

Inducción CNSPM 30/11/2022

Subsidios de Patrimonio Mundial 2023



sngp.gob.cl

del 16 de noviembre 2022
al 10 de enero 2023
#FondosPatrimonio

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO 2023 (FUSS)

El formulario se estructura de la siguiente manera:

- **SECCIÓN N°1:** Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante.
- **SECCIÓN N°2:** Identificación del Sitio y del Proyecto.
- **SECCIÓN N°3:** Formulación del Proyecto.
- **SECCIÓN N°4:** Presupuesto.
- **SECCIÓN N°5:** Anexos.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

| PARA LLENADO INTERNO | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|
| Código | Fecha Recepción SERPAT | Fecha Recepción SFGB |
| | ____/____/____ | ____/____/____ |

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, ejecutado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tiene como propósito disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO y en su Lista Tentativa. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a entidades Administradoras y/o Gestoras de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada, para que financien el fortalecimiento de sus organizaciones; generen proyectos, ejecuten intervenciones en los bienes; promuevan el uso, mantenimiento y seguridad de los Sitios, y asuman el cumplimiento de obligaciones derivadas de la Convención de Patrimonio Mundial. Adicionalmente, con cargo a los mismos recursos se contemple financiamiento para iniciativas que, estando incluidas en la Lista Tentativa de Chile, inicien o se encuentren en proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial.

El marco normativo y técnico de este llamado, se encuentra regulado por la Resolución N° 288 del 25 de mayo de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, así como por lo señalado en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año y la información sobre los Sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial y los Sitios incluidos en la Lista Tentativa oficializada en la página web de la UNESCO. Es obligación de cada solicitante conocer y cumplir con las normas establecidas para la correcta formulación de la solicitud, su asignación y posterior utilización del financiamiento.

Tanto la condición de entidad Administradora como la de Gestora se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo las entidades Gestoras (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no ostenten su propiedad), solicitar por escrito al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural su reconocimiento como tal para este fin, previo consentimiento también por escrito de quien administre formalmente el Sitio respectivo o de quienes acrediten facultades sobre él para el caso de no existir una administración identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por las entidades interesadas, y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponde.

Las entidades Administradoras, corresponden a las que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o lo harán una vez que el bien de que se trata adquiera dicha categoría, siendo hasta la fecha las siguientes: Corporación Museo del Salitre, Corporación Municipal de Administración Sitio Patrimonio Mundial Área histórica de la ciudad-puerto de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Comunidad Indígena Ma'u Henue y Corporación Chinchorro María.

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos deberán encontrarse en la lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO y estar trabajando de forma activa y validada por el Estado de Chile a través de la institucionalidad correspondiente, en el proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial, debiendo contar, además, con la autorización simple de quien acredite la propiedad o el uso legal sobre el bien, así como de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación, en caso de que esta sea distinta (formato Anexo a este Formulario).

Para acceder al beneficio, quienes lo soliciten deberán contar con personalidad jurídica privada y presentar, a través de este Formulario, la solicitud de Subsidio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, quien determinará previamente las formas y modalidades para el ingreso de dichas solicitudes, las cuales serán informadas oportunamente para el correspondiente llamado de cada convocatoria. Los proyectos serán

1

Gobierno de Chile



SECCIÓN N°1

Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante

SECCIÓN N°1: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

| 1. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE. | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| Señale la condición de la Persona Jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del Sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción marcada. | | | |
| Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos | | Para bienes incluidos en la Lista Tentativa | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación <input type="checkbox"/> Entidad propietaria <input type="checkbox"/> Entidad administradora <input type="checkbox"/> Otro: _____ | |
| Entidad Administradora | Entidad Gestora | | |
| 2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE. | | | |
| Nombre o Razón Social | | | |
| Rut | | Giro | |
| Domicilio | | | |
| Comuna | | Región | |
| Teléfono | | E-mail | |
| Objetivo Social | | | |

- Seleccionar la condición de la persona jurídica solicitante.
- Completar los datos de la persona jurídica que presenta la solicitud de Subsidio.
- Indicar si la representación legal de la PJ es individual o conjunta.
- Completar los datos de quien o quienes representen legalmente a la persona jurídica.
- Firmar la declaración de aceptación.



SECCIÓN N°1

Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una Declaración de Aceptación que debe ser firmada en original por la o las personas que representen legalmente a la Persona Jurídica Solicitante. **Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles y por ende no serán revisados.**

Cabe señalar, que, en la modalidad de presentación digital, el Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en formato PDF, considerando adicionalmente una copia del archivo en formato editable, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y que norma la presente solicitud. Asimismo, me comprometo a que, en caso de ser beneficiada mi entidad, tal como lo exige la ley y normativas vigentes, cumplir correctamente con la ejecución de la iniciativa de acuerdo a lo presentado, entregar correctamente las rendiciones financieras y hacer entrega de todos los medios de verificación de las actividades junto al Informe Final Consolidado. Declaro que la ejecución de la iniciativa en referencia no generará excedentes o ganancias para la entidad solicitante, aparte de los activos o implementos adquiridos durante su ejecución y que queden a su beneficio. Además, declaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.

Firma Representante Legal 1

Firma Representante Legal 2

Fecha: día/mes/año





SECCIÓN N°2

Identificación del Sitio y del Proyecto

La identificación del Sitio corresponde tanto a los Sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial, como a los Sitios incluidos en la Lista Tentativa.

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.

Parque Nacional Rapa Nui
 Iglesias de Chiloé
 Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura
 Campamento Sewell
 Áreas Históricas de la Ciudad Puerto de Valparaíso

Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino
 Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota
 Bien incluido en la Lista Tentativa: _____

Dirección/Ubicación

Región Provincia Comuna

Criterio(s) de Valor Universal
 Excepcional inscrito(s) o propuesto(s)
 (Marque el o los cuadros que correspondan)

| | | | | |
|----|-----|------|----|---|
| i | ii | iii | iv | v |
| vi | vii | viii | ix | x |

Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio:

Identificación de quien(es) acredite(n) propiedad o uso legal del Sitio
 (En concordancia con lo informado en Anexo 12 o 13, cuando corresponda)

Propiedad individual: _____

Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____

Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido
 (En concordancia con lo estipulado en el Anexo N°11A según corresponda)

Identificación de quienes, tengan facultades sobre el Sitio, cuando este no cuente con administración definida
 (En concordancia con lo informado en Anexo 11B cuando corresponda)

Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa
 (En concordancia con lo informado en Anexo 13 cuando corresponda)





SECCIÓN N°2

Identificación del Sitio y del Proyecto

8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.

Proyecto de Fortalecimiento

Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).

- Crear, mejorar o desarrollar capacidades
- Mejorar o fortalecer conocimientos
- Potenciar habilidades o competencias
- Fortalecer comunicaciones
- Otro (Describalo) : _____

Proyecto de Inversión

Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).

- Etapa Pre factibilidad
- Etapa Factibilidad
- Etapa Diseño
- Etapa Ejecución
- Adquisición bienes de capital

Proyecto de Operación

Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).

- Uso
- Mantenimiento
- Seguridad

Proyectos de Manejo

Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).

- Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial
- Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial
- Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa
- Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina
- Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial

Proyectos de Postulación

Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar consentimiento de propietario y entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°10 y 11).

- Elaboración expediente de nominación completo
- Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.)
- Asesorías de expertos
- Participación y/o consultas ciudadanas
- Otros (Describalo): _____



SECCIÓN N°2

Identificación del Sitio y del Proyecto

- Ubicación del proyecto.
- Alcance del proyecto.

| 9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan. | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto | <input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta | |
| 10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda. | | |
| <input type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él. | <input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio. | <input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio. |
| Cuando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto. Puede agregar más filas de ser necesario. | | |
| 1) | Nombre del bien inmueble o mueble: | |
| | Dirección, sector o ubicación: | |
| | Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien: | |
| | Rut o Rol del propietario(a): | |
| | Categoría(s) de protección nacional: | |
| 2) | Nombre del bien inmueble o mueble: | |
| | Dirección, sector o ubicación: | |
| | Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien: | |
| | Rut o Rol del propietario(a): | |
| | Categoría(s) de protección nacional: | |

SECCIÓN N°3

Formulación del Proyecto

- Nombre del proyecto.
- Resumen ejecutivo.
- Objetivo del proyecto (general y específicos).
- Fundamentación del proyecto:
 - Diagnóstico.
 - Vinculación a recomendaciones UNESCO.
 - Vinculación a recomendaciones del plan de manejo del Sitio u otro instrumento de gestión.
- Descripción del proyecto.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.

| | |
|----------------------|--|
| Nombre del Proyecto: | |
|----------------------|--|

12. RESUMEN EJECUTIVO.
Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.

13. OBJETIVO DEL PROYECTO.
Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto. Puede mencionar tanto el objetivo general como los objetivos específicos.

| |
|------------------|
| Objetivo general |
|------------------|

Gobierno de Chile



SECCIÓN N°3

Formulación del Proyecto

Impacto social del proyecto

- Identificación de las comunidades asociadas al proyecto (personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados).
- Identificación de líneas de acción de participación respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.
- Identificación y descripción de las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, según temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3.
 1. Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local.
 2. Equidad de género, inclusión y diversidad cultural.
 3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático.

16. IMPACTO SOCIAL DE PROYECTO. Complete la siguiente información para explicar cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la vinculación y/o generación de beneficios a las comunidades asociadas.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto Identifique la o las comunidades asociadas al proyecto, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p> | <input type="checkbox"/> Población actual <input type="checkbox"/> Población antigua <input type="checkbox"/> Visitantes <input type="checkbox"/> Turistas <input type="checkbox"/> Personas propietarias <input type="checkbox"/> Comunidad local <input type="checkbox"/> Comunidad nacional <input type="checkbox"/> Comunidad internacional <input type="checkbox"/> Comunidad virtual | <input type="checkbox"/> Comunidad educativa <input type="checkbox"/> Adultez mayor <input type="checkbox"/> Infancia <input type="checkbox"/> Adolescencia <input type="checkbox"/> Academia e Investigación <input type="checkbox"/> Pueblos originarios <input type="checkbox"/> Costuras y cultores de patrimonio inmaterial <input type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras. |
| <p>Identificación de líneas de acción contempladas en el proyecto Seleccione qué tipo de acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados presentes, respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p> | <input type="checkbox"/> Otras: _____ <input type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión <input type="checkbox"/> Consultas de opinión <input type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad <input type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos <input type="checkbox"/> Visitas guiadas <input type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación <input type="checkbox"/> Generación o mantenimiento de empleo local <input type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público <input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género <input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial <input type="checkbox"/> Diversidad cultural <input type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente <input type="checkbox"/> Disminución de efectos del cambio climático <input type="checkbox"/> Educación ambiental <input type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad <input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente) | |
| <p>Identifique y describa las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, en relación a las tres temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3 Convocatoria 2023. Describa cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así</p> | <p>1. Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local. (Por ejemplo, generación de empleo local, habilitación de usos que aporten a la generación de ingresos, instalación de capacidades locales, entre otros).</p> | |



SECCIÓN N°3

Formulación del Proyecto

- Resultados del proyecto:
 - Resultados esperados.
 - Medios de verificación.
- Actividades del proyecto:
 - Nombre.
 - Descripción.
- Duración del proyecto en meses.

Nota: Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos requeridos por el SERPAT para la ejecución de los convenios y sus respectivas transferencias, que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.

17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.

| RESULTADOS ESPERADOS Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los productos o servicios concretos, efectivos y/o cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles, intervenciones, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mano de obra ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.). | MEIOS DE VERIFICACIÓN Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, registros visuales y/o audiovisuales, etc.). |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.
Considere a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos y resultados del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes de rendición correspondientes. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y resultados esperados del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿cómo se logra el objetivo y se obtienen los resultados? Agregue más filas de ser necesario.

| NOMBRE El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará. | DESCRIPCIÓN Describa la actividad o acción nombrada. |
|--|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |

19. DURACIÓN DEL PROYECTO.
Indique la duración total del proyecto, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos requeridos por el SERPAT para la ejecución de los convenios y sus respectivas transferencias, que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.

N° _____ meses.



SECCIÓN N°3

Formulación del Proyecto

- Cronograma:
 - Indicar la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto.
 - Se sugiere que tanto la programación como la ejecución de gastos de los proyectos contemple el inicio a contar de marzo en adelante, ya que corresponde a la fecha estimada de emisión de la resolución exenta de asignación de Subsidios, no obstante, **se estima que la transferencia de recursos se efectuará entre los meses de mayo y junio.**

20. CRONOGRAMA.

Indique la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, agregando más filas de ser necesario. Se recomienda eliminar las filas de actividades y/o las tablas de cronogramas que no serán completadas. Se sugiere que tanto la programación como la ejecución de gastos de los proyectos contemple el inicio a contar de marzo en adelante, ya que corresponde a la fecha estimada de emisión de la resolución exenta de asignación de Subsidios, no obstante, se estima que la transferencia de recursos se efectuará entre los meses de mayo y junio.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

| Nombre Actividad | AÑO 1 | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un segundo año de ejecución.

| Nombre Actividad | AÑO 2 | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

CRONOGRAMA AÑO 3 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un tercer año de ejecución.

| Nombre Actividad | AÑO 3 | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

CRONOGRAMA AÑO 4 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un cuarto año de ejecución.

| Nombre Actividad | AÑO 4 | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



SECCIÓN N°3

Formulación del Proyecto

- Coordinación del proyecto.
- Equipo de trabajo.
- Indicadores del equipo de trabajo
 - N° de personas habitantes de la región a la que pertenece el proyecto, consideradas en el equipo de trabajo.
 - N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

21. COORDINACIÓN DEL PROYECTO.
Entregue información sobre la persona que asumirá la coordinación técnica del proyecto, cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, ejercer la interacción técnica del proyecto ante el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial para efectos de su seguimiento y control. Se deberá incorporar de manera obligatoria el Currículum Vitae de quien asuma la coordinación del proyecto (Anexo N° 9), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

| | | | |
|--------------------|--|---------|--|
| Nombre | | | |
| Profesión u Oficio | | Rut | |
| Teléfono Laboral | | Celular | |
| E-mail | | | |

22. EQUIPO DE TRABAJO.
Identifique la función o cargo, el nombre y la profesión u oficio de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, señale en la columna "Nombre" la frase "por definir". En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. Si el proyecto no requiere un equipo técnico asociado coloque en la columna "Función o Cargo" la frase "No Aplica". Agregue más filas si es necesario.

| | Función o Cargo | Nombre | Profesión u Oficio |
|----|-----------------|--------|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

23. INDICADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO.

| | |
|--|---|
| a) N° de personas habitantes de la región a la que pertenece el proyecto, consideradas en el equipo de trabajo | Personas de la región |
| b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo. | Género femenino Género masculino Otros |

Gobierno de Chile

15



SECCIÓN N°4 Presupuesto

- El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, y podrá resolver una programación presupuestaria diferente de la presentada, velando por la equidad y armonía en la distribución de los recursos disponibles entre los SPM, **por lo que se sugiere la presentación de iniciativas que cuenten con cofinanciamiento voluntario, que puedan ser ejecutables por etapas o que soliciten financiamiento para más de un año presupuestario.**
- Cada proyecto presentado deberá adjuntar de manera obligatoria el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario, donde se desglosen los montos solicitados por ítem, categoría de gastos y tipo de proyecto.
- En el caso que un proyecto resulte seleccionado, se solicitará a la entidad beneficiaria realice las actualizaciones, ajustes y desglose mensual necesarios para la programación, actividades o ítems de gastos, siempre que no se alteren la naturaleza de los mismos.

24. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Indique el monto de Subsidio que solicita para financiar según tipo o tipos de proyectos y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso. Si el 100% del presupuesto se solicita dentro de un año calendario sólo rellene la columna "Año 1", independiente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. Si el presupuesto del proyecto se solicita para más de un año calendario rellene las columnas siguientes. Si lo requiere, utilice el espacio de "Observaciones" para realizar comentarios relativos a la programación financiera solicitada y a la forma de rendición de gastos proyectada. Los montos a indicar en la fila de "Subsidio solicitado" deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario. Si el proyecto presentado contempla cofinanciamiento voluntario, ya sea propio o de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento (Anexo N° 16), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con las filas de "Aporte propio" y/o "Aporte de terceros".

| | | AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 | AÑO 4 | TOTAL |
|--------------------------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Subsidio solicitado | Proyecto de Fortalecimiento | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Proyecto de Inversión | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Proyecto de Operación | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Proyecto de Manejo | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Proyecto de Postulación | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Aporte propio | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Aporte de terceros | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Costo total del proyecto | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Observaciones | | | | | | |





SECCIÓN N°4 Presupuesto

| 25. COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO. Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente cofinanciamiento voluntario, deberá adjuntar el Anexo N° 16 de Compromiso de Cofinanciamiento. | |
|--|--|
| Descripción aporte propio. Si corresponde, señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno. | |
| Descripción aporte de terceros. Si corresponde, señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno. | |
| Identificación de terceros. Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada uno aportará en cada año calendario, si corresponde. | |





SECCIÓN N°5 Anexos

- Verificar los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características del proyecto.
- **Respecto de los antecedentes legales requeridos en el marco de la solicitud, no será motivo de inadmisibilidad la omisión de alguno o la falta de cumplimiento de la vigencia necesaria de los mismos (90 días previos a la presentación del proyecto), debiendo presentarlos vigentes, al momento de suscribir el convenio, en el caso de resultar beneficiado.**

SECCIÓN N°5: ANEXOS

| N° | Nombre | Verificación |
|---|--|-----------------------------|
| 26. ANEXOS. | | |
| <p>Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto.</p> <p>Respecto de los antecedentes legales requeridos en el marco de la solicitud, no será motivo de inadmisibilidad la omisión de alguno o la falta de cumplimiento de la vigencia necesaria de los mismos (la fecha de suscripción y/o emisión debe ser no anterior a 90 días previos a la presentación del proyecto), debiendo presentarlos completos y vigentes, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto. Para los Anexos N° 1, 10, 11, 12, 13 y 18, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante del Subsidio. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 9 corresponde a formato libre.</p> <p>Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad.</p> <p>El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.</p> | | |
| OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES: | | |
| 1 | Detalle presupuestario | <input type="checkbox"/> sí |
| 2 | Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados. | <input type="checkbox"/> sí |
| 3 | Certificado de Vigencia de la persona jurídica solicitante En caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también el Certificado de Directorio de la organización, emitido por el Registro Civil o la autoridad que corresponde. En el caso de personas jurídicas con fines de lucro, deberá individualizar a sus directivos superiores en una lista firmada por la persona asignada como representante legal, indicando nombre y Cédula Nacional de Identidad. | <input type="checkbox"/> sí |
| 4 | Cédula Nacional de Identidad de quienes representen legalmente a la persona jurídica solicitante Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente. | <input type="checkbox"/> sí |
| 5 | Estatutos de la persona jurídica solicitante Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas. | <input type="checkbox"/> sí |
| 6 | Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades Otorgado por el Ministerio de Hacienda a través de la página web https://www.registros19862.ci/certificado/institucion | <input type="checkbox"/> sí |
| 7 | Documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica solicitante Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, estatutos, actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privado, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas. | <input type="checkbox"/> sí |



SECCIÓN N°5 Anexos

- Para los Anexos Nos 1, 10, 11, 12, 13 y 18, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 9 corresponde a formato libre (CV de la persona coordinadora del proyecto).
- Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad.
- El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 8 | Documento que acredite la propiedad del Sitio o del bien objeto del proyecto Ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad. Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal. | <input type="checkbox"/> sí |
| 9 | Currículum Vitae de la persona coordinadora del proyecto (formato libre) | <input type="checkbox"/> sí |

| CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR: | | |
|---|---|-----------------------------|
| 10 | Solicitud de reconocimiento de entidad gestora a la Dirección Nacional del SERPAT | <input type="checkbox"/> sí |
| 11 | A) Consentimiento de la entidad administradora del Sitio para reconocimiento de entidad gestora (Art. 10 del Reglamento de Asignación de Subsidios) | <input type="checkbox"/> sí |
| | B) Consentimiento de quien acredite propiedad o uso legal del bien, así como de quienes tengan derechos o facultades sobre el Sitio Patrimonio Mundial, exclusivamente cuando no exista una entidad administradora identificable (Art. 11 del Reglamento) | <input type="checkbox"/> sí |

| CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN EL SITIO. | | |
|---|---|-----------------------------|
| 12 | Autorización simple de quien acredite la propiedad o uso legal. | <input type="checkbox"/> sí |

| CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO DE POSTULACIÓN DE UN SITIO. | | |
|---|--|-----------------------------|
| 13 | Autorización simple de quien acredite su propiedad o uso legal y de la entidad a cargo del expediente de nominación. | <input type="checkbox"/> sí |

| ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA ACREDITACIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 12 Y 13 | | |
|--|---|-----------------------------|
| 14 | Rol Único Tributario de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea a una persona jurídica Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados. | <input type="checkbox"/> sí |
| 15 | Cédula Nacional de Identidad Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad en el caso de que la propiedad o uso legal del bien recaiga en personas naturales o de quienes representen legalmente en caso de que la propiedad corresponda a una persona jurídica, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente. | <input type="checkbox"/> sí |



SECCIÓN N°5 Anexos

| | | |
|-----------|---|-----------------------------|
| 16 | <p>Documento que certifique la representación legal de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea una persona jurídica</p> <p>Ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad.</p> <p>Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal.</p> | <input type="checkbox"/> sí |
|-----------|---|-----------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra): | | |
| 17 | <p>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente</p> <p>En caso de que el proyecto resulte seleccionado y de que solo cuente con la solicitud de permiso, se establecerá a través de la resolución de asignación de Subsidios, la instancia de presentación del permiso correspondiente.</p> | <input type="checkbox"/> sí |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO DE TERCEROS: | | |
| 18 | Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros | <input type="checkbox"/> sí |

| ANEXOS ADICIONALES: Señale aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios que está adjuntado al proyecto y que son relevantes para su evaluación, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerde señalar el formato del documento que está entregando (tipo y/o tamaño), nombrando y describiendo debidamente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.). Agregue más filas de ser necesario. | | |
|--|--------|---------|
| N° | Nombre | Formato |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |



SECCIÓN N°5

Gastos permitidos por tipo de proyecto (Anexo N°1 Detalle Presupuestario)

| GASTOS PERMITIDOS | TIPO DE PROYECYO | | | | |
|---|------------------|--------|-------------|-----------|-----------|
| | FORTALECIMIENTO | MANEJO | POSTULACIÓN | INVERSIÓN | OPERACIÓN |
| GASTOS EN PERSONAL | X | X | X | X | X |
| GASTOS EN DIFUSIÓN | X | X | X | X | X |
| GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS | X | X | X | X | X |
| GASTOS DE OPERACIÓN | X | X | X | | |
| GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS | X | X | X | | |
| GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS | X | X | X | | |
| GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO | X | X | X | | |
| GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN | X | X | X | | |
| GASTOS DE CAPITAL | | | | X | |
| GASTOS DE PRE-INVERSIÓN | | | | X | |
| GASTOS DE INVERSIÓN | | | | X | |
| GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO | | | | | X |
| GASTOS DE MANTENIMIENTO | | | | | X |
| GASTOS DE SEGURIDAD | | | | | X |



SECCIÓN N°5

Ejemplos de Anexos

| | | |
|---|--|--|
| CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR: | | |
| 10 | Solicitud de Reconocimiento de Entidad Gestora al Director del SERPAT | |
| 11 | A) | Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento) |
| | B) | Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento) |



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO N° 8: SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GESTOR
FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

En VALPARAISO, con fecha 11 de ENERO de 2021

SR. CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
Director Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Por medio de la presente, yo RODOLFO CODINA DIAZ, Cédula Nacional de Identidad N° 5.567.946-0, Representante Legal de la Corporación Patrimonio Marítimo de Chile, Rol Único Tributario N°74.209.800-1 ubicado en Subida Artillería S/N, comuna de Valparaíso, región de Valparaíso; solicito a usted reconocer a nuestra entidad como Gestor del Sitio de Patrimonio Mundial VALPARAISO, en el marco de la convocatoria de postulación al componente Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, donde nuestra organización postulará el proyecto denominado ESTUDIO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL MUSEO DE SITIO "ESMERALDA DE COCHRANE Y PRIMER MUELLE FISCAL DE VALPARAISO, PLAZA SOTOMAYOR"; RECOMENDACIONES PARA SU PUESTA EN VALOR"

a) Se adjunta Consentimiento de Reconocimiento de Gestor, emitido por el Alcalde de la I. Municipalidad de Valparaíso, Administrador del Sitio de Patrimonio Mundial, en el contexto de la postulación a la convocatoria antes señalada (Art. 10 del Reglamento);

Sin otro particular, se despide atentamente,



RODOLFO CODINA DÍAZ
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACIÓN PATRIMONIO MARÍTIMO DE CHILE









Anexo 10, solicitud de reconocimiento de gestor (COPAMACH).

SECCIÓN N°5

Ejemplos de Anexos 11A y 11B

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

ANEXO N° 9 A:
CONSENTIMIENTO DEL ADMINISTRADOR, PARA RECONOCIMIENTO DE GESTOR
FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

(Este documento consiste en una propuesta referencial en la cual el Administrador de un Sitio Patrimonio Mundial consiente el reconocimiento de un Gestor ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El Administrador podrá presentar este consentimiento utilizando el formato de su propia organización, ya sea a través de oficio carta, y podrá incorporar libremente, a la requerida, información adicional en relación a la Persona Jurídica Postulante o al proyecto postulado.)

En Valparaíso, 32 de enero de 2021

A: Sr. Rodolfo Codina Díaz
Corporación Patrimonio Marítimo de Chile

DE: Jorge Sharp Fajardo
Alcalde
I. Municipalidad de Valparaíso

Junto con saludar y mediante la presente, como I. Municipalidad de Valparaíso, entidad administradora del Sitio de Patrimonio Mundial "Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso", manifestamos nuestro consentimiento para que el Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural reconozca en calidad de "Gestor" a la entidad Corporación Patrimonio Marítimo de Chile, Rol Único Tributario N° 74.209.800-1 en el marco de la convocatoria de postulación al componente Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio al que representa, para postular el proyecto denominado "ESTUDIO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL MUSEO DE SITIO ESMERALDA DE COCHIRANE Y PRIMER MUELLE FISCAL DE VALPARAISO, PLAZA SOTOMAYOR; RECOMENDACIONES PARA SU PUESTA EN VALDR".

Asimismo, declaro conocer los contenidos y alcance del proyecto en el marco de la convocatoria a la que se postula.

Sin otro particular, se despide atentamente,


JORGE SHARP FAJARDO
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO
ADMINISTRADOR DEL SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL
ÁREA HISTÓRICA DE LA CIUDAD PUERTO DE VALPARAISO

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

ANEXO N° 9 B:
CONSENTIMIENTO DE PERSONAS O ENTIDADES QUE TIENEN DERECHOS SOBRE UN SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL, PARA RECONOCIMIENTO DE GESTOR
FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

(Este documento consiste en una propuesta referencial en la cual, conforme a la normativa vigente, personas o entidades con derechos sobre un Sitio de Patrimonio Mundial, consienten el reconocimiento de un Gestor ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se podrá presentar este consentimiento, indistintamente utilizando el formato propio de cada organización, ya sea a través de oficio o carta, y podrá incorporar libremente, a lo requerido, información adicional en relación a la Persona Jurídica Postulante o al proyecto postulado.)

En ARICA, 17 de ABRIL de 2020.

A: ANA VASQUEZ HUMIRE
REPRESENTANTE LEGAL
Corporación cultural y patrimonial Chukuruma.

DE: ENRIQUE URRUTIA TAPIA
Secretario Ministerial de Bienes Nacionales
Sistema vial andino Chapaq Ñan
Tramo Socoroma Sur

Junto con saludar y mediante la presente, como Secretario Ministerial de Bienes Nacionales región de Arica y Parinacota, entidad con derechos de Administración sobre Bienes Fiscales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Ley 1.939/77, Camino tropero que recorre los pueblos de Socoroma denominado Chapaq Ñan sobre el Sitio de Patrimonio Mundial Sistema vial Andino Chapaq Ñan, manifiesto mi/ nuestro consentimiento para que el Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural reconozca en calidad de "Gestor" a la entidad Corporación Cultural y Turística Chukuruma, Rol Único Tributario N° 65.194.389-2, en el marco de la convocatoria de postulación al componente Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio al que representa, para postular el proyecto denominado Fortalecimiento de la gestión de la corporación cultural Chukuruma, Región de Arica y Parinacota.

Asimismo, declaro conocer los contenidos y alcance del proyecto en el marco de la convocatoria a la que se postula.

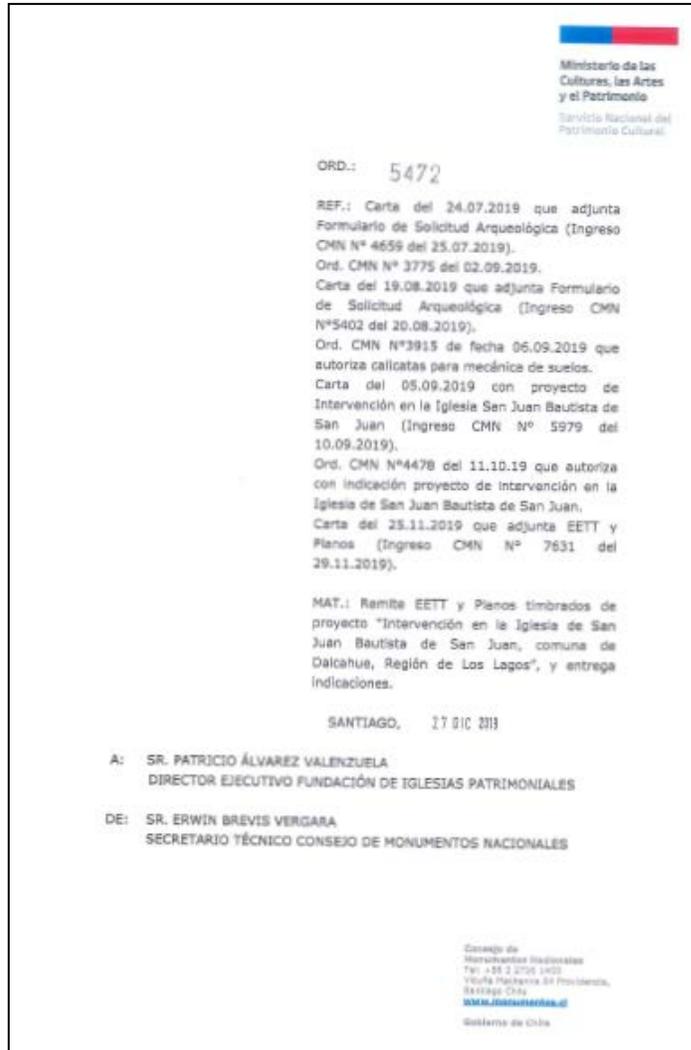
Sin otro particular, se despide atentamente,


ENRIQUE URRUTIA TAPIA
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES
ARICA Y PARINACOTA.

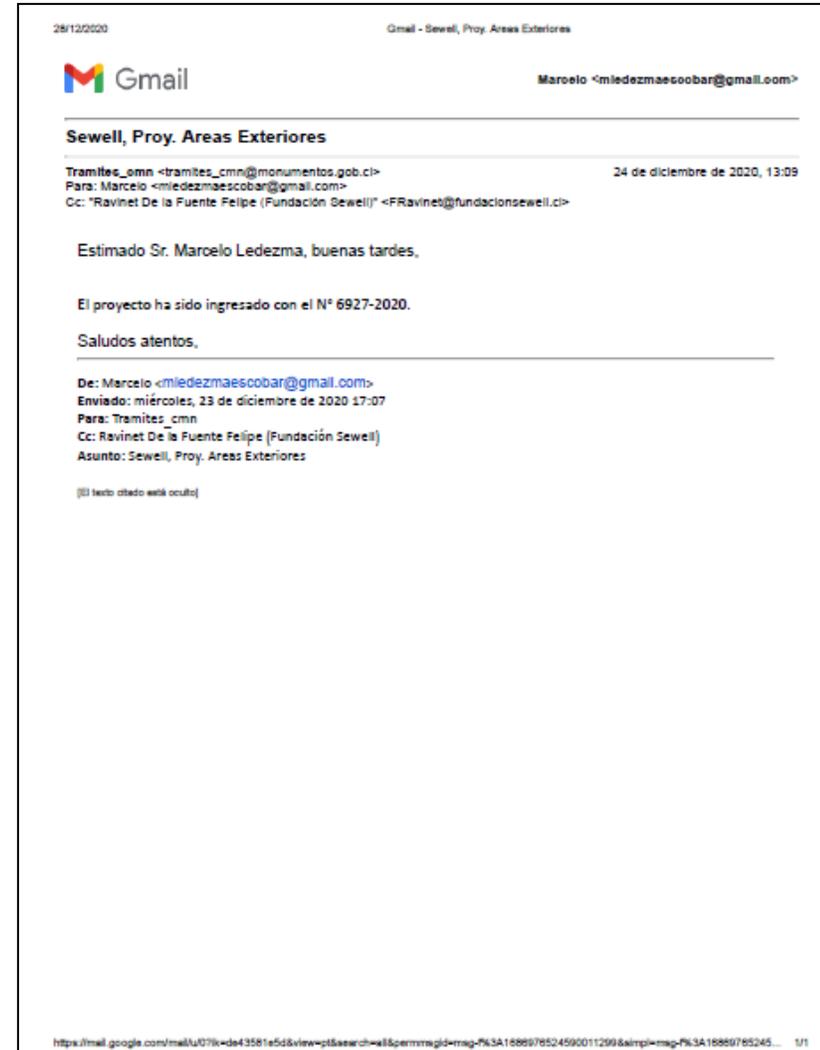


SECCIÓN N°5

Ejemplos de Anexos: Anexo N° 17



Oficio de autorización CMN (FIP Chiloé).

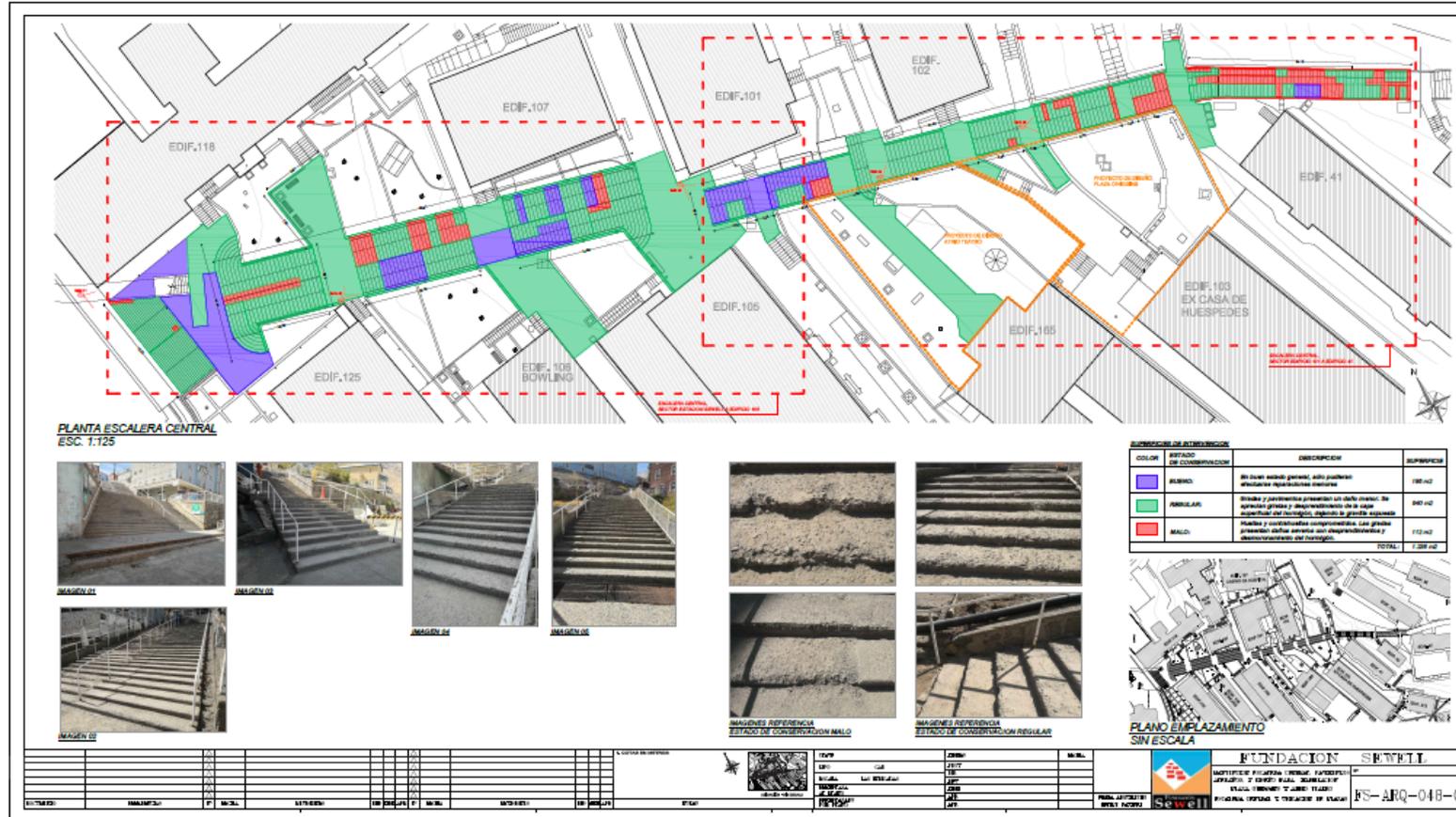


Comprobante de solicitud de autorización del CMN (Sewell).



SECCIÓN N°5

Ejemplos de Anexos Adicionales



Plano general y ETT, proyecto Escalera Central del Campamento Sewell.



ESPECIFICACION
FS - 003 Rev. 2

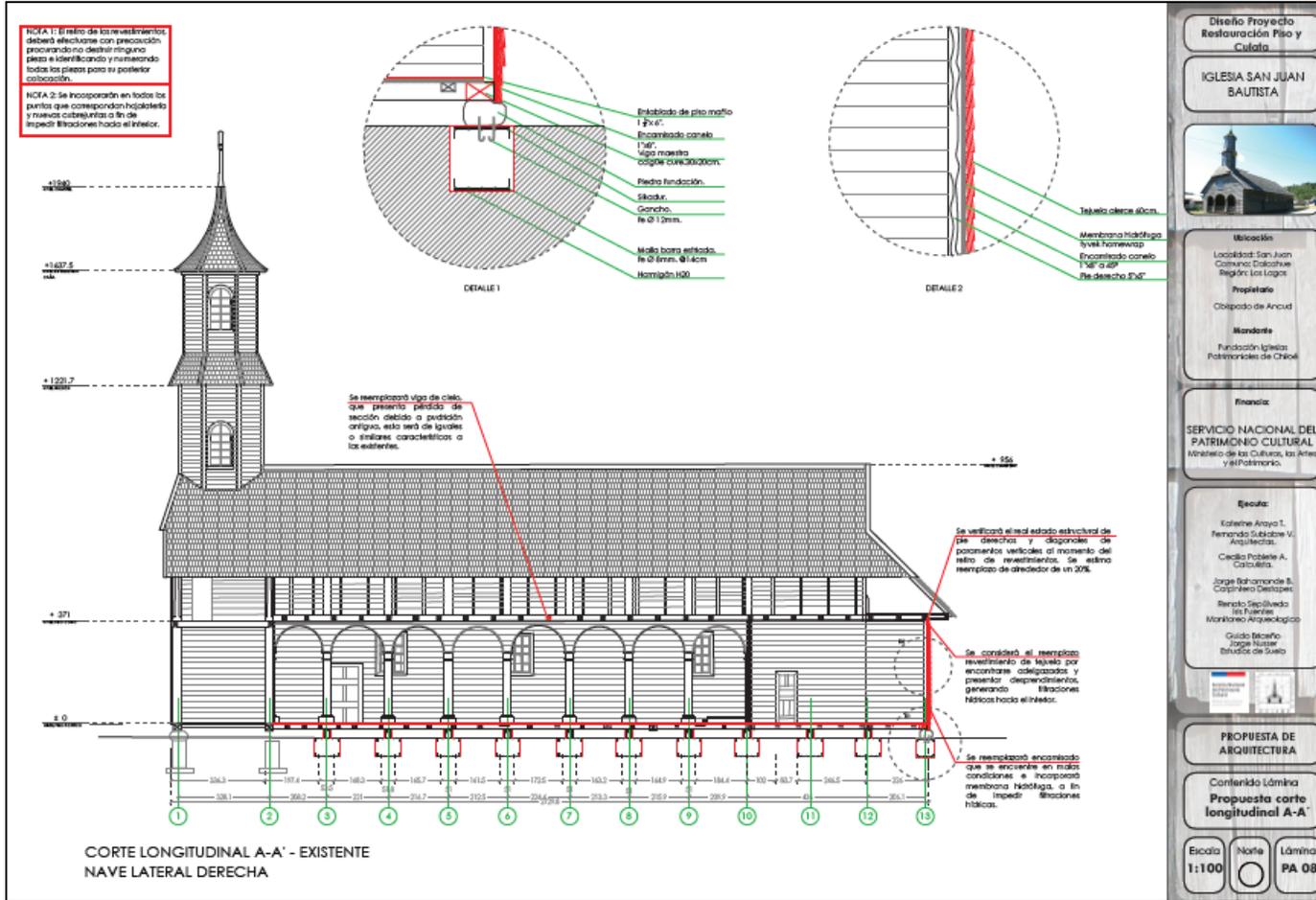
ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES DE ARQUITECTURA
PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION PATRIMONIAL
DE LOS EDIFICIOS Y AREAS COMUNES
DEL CAMPAMENTO SEWELL

FUNDACION SEWELL
REVISION A JULIO 2018



SECCIÓN N°5

Ejemplos de Anexos Adicionales



Planos específicos, proyecto Arqueología San Juan, Iglesias de Chiloé.

Valparaíso, enero 2021

Contratante IM (R)
Cristián Del Real Pérez
Director ejecutivo
Corporación de Patrimonio Marítimo de Chile
Asunto: Museo de Sitio Esmeralda de Cochrane y Primer Muelle Fiscal De Valparaíso, Plaza Sotomayor

Estimado Cristián:

Junto con saludar, hago llegar nuestra propuesta para el desarrollo del Diagnóstico de las condiciones actuales de la estructura del museo de sitio y recomendaciones para su puesta en valor, conforme al proyecto denominado:

"ESTUDIO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL MUSEO DE SITIO ESMERALDA DE COCHRANE Y PRIMER MUELLE FISCAL DE VALPARAISO, PLAZA SOTOMAYOR; RECOMENDACIONES PARA SU PUESTA EN VALOR"

Según lo acordado, se requiere realizar los estudios necesarios para la puesta en valor del museo de sitio ubicado en la Plaza Sotomayor de Valparaíso. Este museo de sitio se ejecuta a partir de los hallazgos arqueológicos encontrados en las excavaciones que deben caberle a los estacionamientos subterráneos construidos bajo la plaza Sotomayor. Lamentablemente el museo en la actualidad se encuentra cerrado y en estado de abandono. Mediante este estudio se quieren generar los proyectos necesarios para la puesta en valor del Museo de Sitio y su posible apertura al público.

El Diagnóstico que se propone desarrollar, considera al menos lo siguiente:

- Actualización de planimetrías del museo.
- Diagnóstico general del museo.
- Diagnóstico de cubierta y sus mecanismos de funcionamiento
- Diagnóstico de climatología.
- Propuesta de medidas para la puesta en valor del museo
- Propuesta de conservación y mantenimiento futura.

Los honorarios de arquitectura por el desarrollo del proyecto mencionado son de 100 uf.
Forma de pago a convenir.

Esperando que la presente propuesta sea de vuestro agrado, quedo atento a cualquier duda y/o comentario.

Atte

Rodrigo Puentes Kamel
Arquitecto

Diseño Proyecto
Restauración Piso y Cielo

IGLESIA SAN JUAN BAUTISTA

Ubicación
Localidad: San Juan
Comuna: Dalcahue
Región: Los Lagos

Propietario
Colegio de Ancud

Mandante
Fundación Iglesia Patrimonios de Chile

Financía
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Ejecuta
Katherine Araya T.
Fernando Subiabre V.
Arquitectos
Cecilia Poblete A.
Colaborista
Jorge Bahamonde S.
Carolina Gesteira
Renato Sepúlveda
En Fianzas
Monitoreo Arqueológico
Guido Michea
Jorge Ruzic
Biólogo de Suelo

PROPUESTA DE ARQUITECTURA

Conferido Lámina
Propuesta corte longitudinal A-A'

Escala: 1:100 Norte Lámina PA 08

Presupuesto, proyecto en Valparaíso.



SECCIÓN N°5

Ejemplos de Anexos Adicionales



Cartas de Apoyo, proyecto "Arqueología Restauración Piso y Culata Iglesia de San Juan," Iglesias de Chiloé.





sngp.gob.cl