

**REF: INFORMA SEGUNDA CONVOCATORIA AÑO 2021 PARA SUBSIDIOS DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL, Y ESTABLECE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTEN.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°389**

**SANTIAGO, 9 de abril de 2021.**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N°1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.288 de 2020, del Ministerio de Hacienda, que crea el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19; la Ley N° 21.289 del 2020, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2021; el Decreto N° 185 de 2021, que modifica el presupuesto vigente del Sector Público; lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4, de 05 de febrero de 2020, del Ministerio de Salud, que Declara alerta sanitaria por el período que se señala y otorga las facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (COVID-19) y sus modificaciones; en el Oficio Gab. Pres. N° 003, de 16 de marzo de 2020, del Presidente de la República; en el dictamen N° 3610, de 17 de marzo de 2020, de la Contraloría de la República; en el Oficio Circular N° 10, de 18 de marzo de 2020, conjunto del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 104 del 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que declara Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, prorrogado a través de los Decretos Supremos N° 269 del 12 de junio de 2020, N° 400 del 10 de septiembre de 2020, N°646, de 09 de diciembre de 2020, y N°72, de 11 de marzo de 2021; en la Resolución Exenta N° 451 de fecha 20 de marzo del 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, sobre brote de Coronavirus (Covid-19); y el D.S. N°1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Estado de Chile es suscriptor de la Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 de la UNESCO, la cual ratificó en 1980, y en el marco de dicha Convención le corresponde proteger, conservar, revalorizar y transmitir a las generaciones futuras los Sitios Patrimonio Mundial que se encuentran en su territorio;
2. Que, el Estado de Chile cuenta a la fecha con seis sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, y cuenta con una Lista Tentativa de otros bienes que tienen la posibilidad de ser incluidos en la Lista de Patrimonio Mundial;
3. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural tiene por objeto, entre otros, ejecutar programas en materias relativas al patrimonio cultural y está entre sus atribuciones el de velar por el cumplimiento de las convenciones internacionales en materia patrimonial en que Chile sea parte;
4. Que, el año 2017 la DIBAM elaboró el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que consideró Asistencias Técnicas y Subsidios para los Sitios Patrimonio Mundial de Chile, el que fue calificado con recomendación favorable por el MIDESO, y ha tenido financiamiento en la Ley de Presupuesto desde el año 2018;

5. Que, la Resolución Exenta N° 298 de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, publicada en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, aprobó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Reglamento.
6. Que, la Ley N° 21.289 del 2020, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2021, contempló recursos para la entrega de subsidios a través del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, lo que se llevó a cabo a través de una primera convocatoria, de acuerdo con el procedimiento establecido y el establecimiento de criterios de evaluación y asignación dispuesto mediante las resoluciones exentas N°1469, 1470 y 1471, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, todas de 02 de diciembre de 2020. Que, mediante resolución exenta N°223, de 16 de febrero de 2021, se asignaron dichos recursos a las entidades que postularon a la primera convocatoria del Programa Social de Sitios de Patrimonio Mundial.
7. Que, mediante la Ley N° 21.288, de fecha 14 de diciembre de 2020, que creó el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, y el Decreto N° 185, de fecha 2 de febrero de 2021, del Ministerio de Hacienda, se entregaron recursos al Sector Público, con el objeto de solventar todo tipo de gastos para enfrentar los efectos y atender las necesidades derivadas de la crisis sanitaria causada por la enfermedad COVID-19, según el “Marco de Entendimiento para un Plan de Emergencia por la Protección de los Ingresos de las Familias y la Reactivación Económica y del Empleo”. En este contexto el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural recibió nuevos recursos, entre otros, para otorgar nuevos subsidios a Sitios Patrimonio Mundial, lo que se llevará a cabo a través de una segunda convocatoria durante el presente año 2021;
8. Que el Artículo 23 del Reglamento, establece que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante, el Servicio) fijará el procedimiento y los criterios que se adoptarán para la revisión, selección y priorización de los proyectos que opten a subsidios conforme a las necesidades de cada año;
9. Que, en atención a la emergencia sanitaria por el brote de COVID-19 que aún afecta al territorio nacional, y acogiendo las recomendaciones y protocolos que han surgido de las autoridades sanitarias sobre utilización de medios electrónicos, surge la necesidad de establecer la modalidad de recepción digital de las solicitudes de Subsidios al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para su posterior revisión y evaluación, con el fin reducir los factores de riesgo de contagio y facilitar las medidas de postulación de los proyectos a las potenciales entidades beneficiarias.

## RESUELVO:

1. **INFÓRMESE** de segunda convocatoria año 2021 para solicitar Subsidios para Sitios Patrimonio Mundial, el que cuenta con un presupuesto total de \$286.159.000 (doscientos ochenta y seis millones ciento cincuenta y nueve mil pesos), para el financiamiento total o parcial de los proyectos que resulten seleccionados, y se registrará por el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial (RE N° 298 de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural) y lo establecido en la presente Resolución Exenta.

Podrán postular al financiamiento las entidades privadas con personalidad jurídica, que administren o gestionen los Sitios nacionales inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial para ejecutar iniciativas que se enmarquen en los siguientes tipos de proyectos:

- Proyecto de Fortalecimiento: aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los beneficiarios disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios.
- Proyecto de Inversión: aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles.
- Proyecto de Operación: aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios.

- Proyectos de Manejo: aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención del Patrimonio Mundial.

Para el caso de los Sitios incluidos en la Lista Tentativa de Patrimonio Mundial de Chile, se deberá contar con el consentimiento por escrito de la persona o entidad propietaria del bien, así como del administrador que gestionará el bien una vez inscrito, en caso de que este se encuentre definido. En este sentido, se podrá solicitar financiamiento para Proyectos de postulación, 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 la UNESCO con el propósito de inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial.

Dado que el segundo llamado 2021 de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial se enmarca en el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, excepcionalmente, los proyectos deberán tener una duración máxima de 9 meses consecutivos, y su programación de actividades no deberá sobrepasar el 31 de marzo de 2022, siendo la totalidad de los recursos entregados en el año 2021.

2. **FÚJASE** el plazo de recepción de solicitudes de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, segunda convocatoria 2021, desde el día 9 de abril de 2021 hasta el día 10 de mayo de 2021, a las 23:59 horas. Toda postulación que excedan dicha hora y fecha serán declaradas inadmisibles.
3. **ESTABLÉCESE** el siguiente procedimiento para la revisión, selección y priorización de los proyectos que soliciten financiamiento para su ejecución con cargo al Subsidio del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial:
  - Una vez concluido el proceso de presentación de solicitudes de subsidio, promovido por el Servicio a través de la Subdirección, funcionarios del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial, presentarán al Comité de Subsidios, establecido en el Artículo 22 del Reglamento, las solicitudes recibidas y debidamente ingresadas a través del Formulario Único de Solicitud aprobado por la presente Resolución Exenta.
  - Las presentaciones entregarán argumentación técnica del cumplimiento o no cumplimiento de cada uno de los cinco requisitos que se deben cumplir para ser considerados proyectos admisibles de acuerdo al artículo 21 del Reglamento (Pertinencia, Coherencia, Viabilidad, Suficiencia y Atingencia). Las presentaciones también incluirán información sobre el cumplimiento o no cumplimiento de la calidad de beneficiario del solicitante del Subsidio, señalada en el artículo 8 del Reglamento.
  - Las presentaciones contendrán al menos: identificación del solicitante, identificación del proyecto, descripción del proyecto haciendo referencia a su fundamentación, objetivos, plazos, actividades, costo total y subsidio solicitado. Finalmente se presentará un resumen del análisis y una propuesta de admisibilidad.
  - El Comité de Subsidios, utilizará estas presentaciones como fuente de información técnica básica para la discusión, análisis y resolución de la admisibilidad, debiendo argumentar la o las razones de la inadmisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 21 del Reglamento.
  - Resuelta la admisibilidad, el Comité procederá a evaluar la elegibilidad de los proyectos conforme al grado de cumplimiento que tengan de los criterios de selección que se establecen en la cláusula siguiente de esta resolución. Se asignará puntaje por mayor o

menor cumplimiento y conforme el resultado obtenido se creará un listado priorizado de selección.

- Seguidamente, conforme se establece en el artículo 32 del Reglamento, el Comité se pronunciará sobre los gastos que podrían financiarse de acuerdo a la disponibilidad y proyecciones presupuestarias y emitirá un acuerdo de: a) aprobación o rechazo del proyecto, b) monto asignado para su financiamiento y c) prioridad que tendrá dentro de todos los seleccionados. El Comité podrá asignar financiamiento menor al total solicitado por proyecto, así como también, anualizar el presupuesto de manera diferente a la solicitada por el beneficiario.
- Adoptado el acuerdo se procederá a levantar Acta donde se dejará constancia de la argumentación que sustenta el puntaje final otorgado a cada proyecto seleccionado.
- A través del Acta y según se señala en el Artículo 33 del Reglamento, el (la) Director(a) Nacional del Servicio, o el (la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Patrimonial, si la facultad le ha sido delegada, mediante resolución fundada formalizará la aprobación de los proyectos y autorizará la asignación del Subsidio.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 47 del Reglamento, no se concederá subsidio a los beneficiarios que mantengan incumplimientos con el Servicio, entendiéndose por esto último, las causales establecidas en la mencionada disposición.

**4. ESTABLÉCESE** los siguientes critérios de selección para definir la priorización de los proyectos que recibirán financiamiento para su ejecución con cargo al Subsidio del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial:

N°	Criterio de Evaluación	Definición / puntaje	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
1	<b>Situación del Sitio Patrimonio Mundial frente a UNESCO</b>  De acuerdo a lo reportado por UNESCO.	Sitio Patrimonio Mundial con Monitoreo Reactivo de UNESCO.	10	10
		Sitio Patrimonio Mundial inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial con observaciones o Sitio en monitoreo post salida de la Lista de Patrimonio Mundial en Peligro.	8	
		Otros Sitios de Patrimonio Mundial.	6	
		Sitios incluidos en la Lista Tentativa.	4	
2	<b>Pertinencia con el propósito del Programa Social Sitios Patrimonio Mundial</b>  Propósito: Disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista del Patrimonio Mundial de Unesco y en la Lista Tentativa de Patrimonio Mundial de Unesco, entendiéndose deterioro como la afectación o pérdida de su	Altamente Pertinente.	10	



	<p>Valor Universal Excepcional existente o potencial debido a causas ambientales, antrópicas o de gestión.</p> <p>Para su evaluación, se considera la eficacia con que el proyecto responde al problema, a través de acciones directas o indirectas, de cobertura parcial o total, como insumo o acción final, entre otras.</p> <p>Para las solicitudes de subsidios de Postulación se considera cómo el proyecto aporta al desarrollo y posterior presentación del expediente dentro de la programación general del proceso de nominación llevado a cabo por el Estado Parte.</p>	<p>Pertinente.</p>	5	10
		<p>Poco pertinente.</p>	1	
3	<p><b>Impacto Social del proyecto</b></p> <p>Se entiende que el proyecto genera impacto social cuando este contempla participación ciudadana o bien generación de beneficios a las comunidades asociadas, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados, a través de, por ejemplo, actividades de difusión, consultas de opinión, registros de memoria y oralidad, transferencia de conocimientos, visitas, charlas, actividades educativas, capacitación, generación o mantención de empleo local, habilitación para uso comunitario, entre otras.</p> <p>Para su evaluación se considera el número, alcance y/o efecto de la o las actividades propuestas, en correspondencia con las características de cada proyecto.</p>	<p>Impacto social alto.</p>	10	10
		<p>Impacto social medio.</p>	5	
		<p>Impacto social bajo.</p>	1	

4	<p><b>Riesgo de pérdida patrimonial</b></p> <p>La vulnerabilidad del inmueble/Sitio en relación a su estado de conservación y de deterioro, así como el grado de riesgos y amenazas externas que lo afectan o pudieran afectar sus atributos y el Valor Universal Excepcional (VUE), Integridad y Autenticidad del SPM, según corresponda para los criterios definidos en su inscripción o en su inclusión en la lista Tentativa.</p> <p>Para el caso de bienes específicos, se evaluará además cómo su eventual pérdida afecta al VUE del Sitio.</p>	<p>Riesgo de pérdida alto.</p>	10	10
		<p>Riesgo de pérdida media.</p>	6	
		<p>Riesgo de pérdida bajo.</p>	2	
5	<p><b>Situación del proyecto</b></p> <p>En relación a la ubicación del proyecto y el área de incidencia en que aplican sus resultados.</p>	<p>En el área Sitio Patrimonio Mundial ya sea exclusivamente o mayoritariamente.</p>	10	10
		<p>En el área Sitio Patrimonio Mundial y en la Zona de Amortiguamiento del Sitio de Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad Puerto de</p>	8	

	Valparaíso, cuando incide mayoritariamente en esta última.		
	En la Zona de Amortiguamiento del Sitio de Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso.	6	
	En el área Sitio Patrimonio Mundial y en la Zona de Amortiguamiento de cualquiera de los otros cinco Sitios de Patrimonio Mundial, cuando incide mayoritariamente en esta última.		
	En la Zona de Amortiguamiento de cualquiera de los otros cinco Sitios de Patrimonio Mundial.	4	
	Sitios incluidos en la Lista Tentativa.	2	

Adicionalmente a los criterios de evaluación, el Comité de Subsidios deberá velar por la equidad y armonía en la distribución de los recursos entre los Sitios de Patrimonio Mundial, para lo que se deberá tener presente, que una de las metas del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial consiste en la entrega de subsidios para todos los Sitios a partir de los proyectos previamente seleccionados como elegibles. En adición a lo anterior, el Reglamento de Asignación de Subsidios establece que no podrán ser asignados más de cinco proyectos, ni más del 50% del total de los recursos a un mismo beneficiario.

**5. DETERMÍNESE** la siguiente modalidad de ingreso de los proyectos que deseen presentar solicitudes de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, segundo llamado 2021, en reemplazo excepcional de lo establecido en el Art. 31 del Reglamento, por motivos de la contingencia sanitaria:

- Las potenciales entidades beneficiarias deberán realizar sus solicitudes de Subsidio únicamente en formato digital, siendo presentadas a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio aprobado por esta Resolución Exenta, suscrito por la entidad solicitante, pudiendo ser descargado en la convocatoria web correspondiente al llamado, y cuyo archivo deberá ser enviado con las firmas correspondientes, en pdf, considerando adicionalmente una copia en formato editable, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.
- La documentación debe ser enviada al correo electrónico patrimoniomundial@patrimoniocultural.gob.cl, con copia a patrimoniomundialchile@gmail.com, desde los cuales se acusará recibo a más tardar durante el día hábil siguiente. Si el peso total del Formulario y sus adjuntos excede los 15 MB, se solicita optar por una de las siguientes alternativas:
  - a) En el primer correo electrónico se debe enviar el Formulario Único de Solicitud de Subsidio en formato pdf, indicando en el cuerpo del mensaje la cantidad total de archivos que componen la solicitud, con un listado en que se indique el nombre y peso de cada uno, y enviar los anexos en correos sucesivos, incluyendo en el asunto de cada correo electrónico una numeración secuencial, con el nombre del proyecto abreviado.
  - b) Enviar por correo electrónico el Formulario Único de Solicitud de Subsidios en formato pdf, indicando en el cuerpo del mensaje la cantidad total de archivos que componen la solicitud, con un listado en que se señale el nombre y peso de cada uno e incluyendo un vínculo para descarga de los anexos, a través de alguna plataforma de envío gratuito de archivos.

- Las entidades postulantes deberán conservar en su poder todos los antecedentes en formato físico, debido a que podrán ser requeridos posteriormente por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

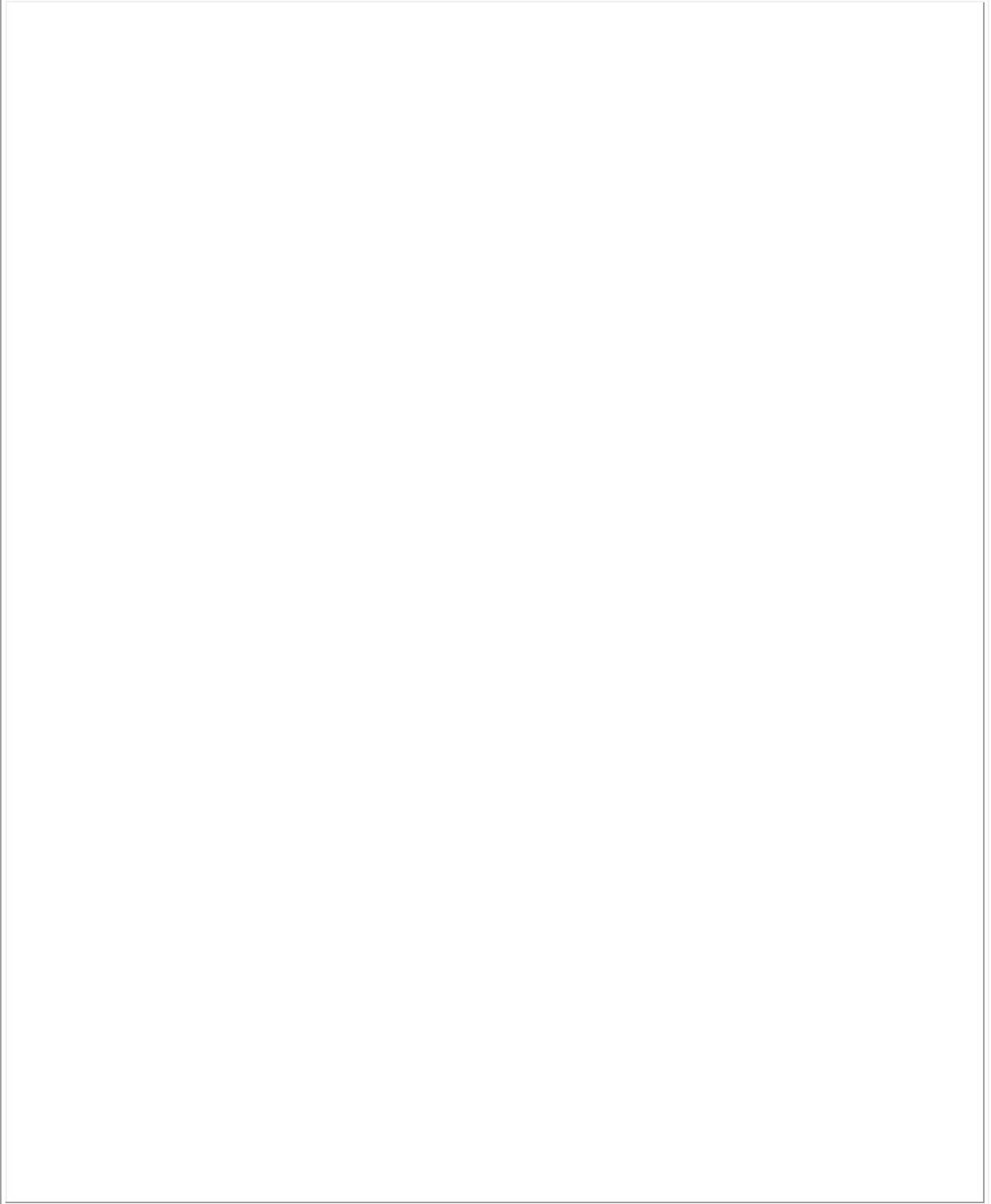
6. **APRUÉBASE** el Formulario Único de Solicitud de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, segunda convocatoria año 2021, el cual se transcribe a continuación:

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

PARA LLENADO INTERNO		
Código	Fecha Recepción SNPC	Fecha Recepción SNGP
	____/____/____	____/____/____

<b>1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.</b>	
Complete la información solicitada en cada casilla, la cual debe ser coherente con lo señalado en el desarrollo del Formulario y los Anexos correspondientes.	
Nombre del Proyecto:	
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	
Nombre de la Persona Jurídica Solicitante:	
Tipo(s) de Proyecto(s) Presentado(s): <small>Proyecto de Fortalecimiento, Proyecto de Inversión, Proyecto de Operación, Proyecto de Manejo o Proyecto de Postulación.</small>	
Monto total solicitado al Subsidio:	\$
Duración del Proyecto (meses):	

<b>2. RESUMEN EJECUTIVO.</b>
Explique brevemente los aspectos principales de la formulación del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.



## INFORMACIÓN 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 UNESCO. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a los Administradores y/o Gestores 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 contempla financiamiento para la postulación de 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° 298 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 **Administrador** como la de **Gestor** se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo los Gestores (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos), **solicitar ser reconocidos como tal para este fin**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, previo consentimiento por escrito del Administrador del Sitio respectivo. Igual procedimiento se establece para el caso de no existir un Administrador identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido al (a la) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Los Administradores, corresponden a entidades 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 abril del año 2021 los siguientes: **Corporación Museo del Salitre, I. Municipalidad de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé y Comunidad Indígena Ma'u Henua.**

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos **deberán encontrarse en la última actualización de esta lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de la Unesco y contar, además, con el consentimiento por escrito de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) del bien, así como del Administrador que gestionará el bien una vez inscrito, en caso de que este se encuentre definido.**

Para acceder al beneficio, los Administradores o Gestores de los Sitios 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 recepcionados hasta el día y hora señalados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.**

El Formulario, en su Sección N° 2, numeral 14, incluye una **Declaración de Aceptación** que debe ser firmada en original en ambas copias por el(la) o los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. **Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles** y por ende no serán revisados. Cabe señalar, que el **Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en formato PDF, considerando adicionalmente una copia en formato editable**, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

Este Formulario de solicitud está dividido en cuatro secciones y una quinta sección para el listado de Anexos, las que consideran espacio para la presentación de la información. Si el espacio en una sección determinada no fuera suficiente, se podrá aumentar al interior de cada cuadro o agregar hojas adicionales, siempre y cuando la extensión no supere los límites que en cada caso se señalan y el agregado se identifique claramente con la sección a la cual pertenece. Deberá adjuntarse, además, cualquier otro tipo de información adicional o aclaratoria que se considere importante para la adecuada comprensión de la iniciativa.

Las solicitudes serán evaluadas por un **Comité nombrado por el(la) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**. Dicho Comité resolverá sobre la admisibilidad, la elegibilidad y la priorización de las solicitudes, proponiendo la asignación del Subsidio al(a la) Director(a) del mencionado Servicio.

Los proyectos serán considerados admisibles, cuando cumplan con los siguientes requisitos definidos en el Art. 21 del Reglamento:

- **Pertinencia:** Los proyectos solo podrán corresponder a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento.
- **Coherencia:** Debe existir una adecuada relación entre los objetivos, fundamentos, actividades, tiempo y recursos solicitados en el proyecto.
- **Viabilidad:** Las actividades señaladas en los proyectos deben ser posibles de ejecutar y no deben existir restricciones o impedimentos que dificulten u obstaculicen su ejecución.
- **Suficiencia:** Los proyectos deben ser llenados completamente y contener todos los antecedentes que permitan su evaluación.
- **Atingencia:** El presupuesto se debe ajustar a las categorías de gastos informadas en el Título VI del Reglamento.

Los procedimientos y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos presentados, serán los definidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través de su respectiva Resolución aprobatoria.

La entrega del financiamiento se concretará posterior a la firma de un Convenio entre la entidad beneficiada y el Servicio, que regulará el uso y rendición de los recursos, así como el cumplimiento de las actividades y metas.

## SECCIÓN N°1: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

<b>3. TIPO DE SITIO.</b> Señale si su proyecto solicita financiamiento para desarrollar una iniciativa en un Sitio que se encuentra inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO (opción A) o para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa (opción B). Pase a los numerales 4 al 6 si es para desarrollar una iniciativa en un Sitio ya inscrito o a los numerales 7 al 8 si es para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa.	
<input type="checkbox"/> A) Sitio de Patrimonio Mundial Inscrito	<input type="checkbox"/> B) Sitio incluido en la Lista Tentativa
<b>OPCIÓN A: SITIO INSCRITO EN LA LISTA DE PATRIMONIO MUNDIAL</b>	
<b>4. IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL INSCRITO.</b> Marque el cuadro que corresponda.	
<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura	<input type="checkbox"/> Campamento Sewell <input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso <input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino
<b>5. UBICACIÓN DEL PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.	
<input type="checkbox"/> Dentro del Límite del Sitio	<input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento del Sitio
<b>6. TIPO DE PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.	
<b>Proyecto de Fortalecimiento</b> 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).	<input type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describalo)
<b>Proyecto de Inversión</b> 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).	<input type="checkbox"/> Etapa Pre factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Diseño <input type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital
<b>Proyecto de Operación</b> Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).	<input type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Seguridad
<b>Proyectos de Manejo</b> 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).	<input type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial

OPCIÓN B: SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA																					
<b>7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA.</b>																					
Nombre del Sitio incluido en la Lista Tentativa																					
Nombre del Proyecto																					
Dirección/Ubicación	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>Región</td> <td>Provincia</td> <td>Comuna</td> </tr> </table>	_____			Región	Provincia	Comuna														
_____																					
Región	Provincia	Comuna																			
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional Propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td><td></td><td>ii</td><td></td><td>iii</td><td></td><td>iv</td><td></td><td>v</td><td></td> </tr> <tr> <td>vi</td><td></td><td>vii</td><td></td><td>viii</td><td></td><td>ix</td><td></td><td>x</td><td></td> </tr> </table>	i		ii		iii		iv		v		vi		vii		viii		ix		x	
i		ii		iii		iv		v													
vi		vii		viii		ix		x													
<b>8. TIPO DE PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.																					
<p><b>Proyectos de Postulación</b> 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).</p>	<input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="checkbox"/> Asesorías de expertos <input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="checkbox"/> Otros (Describalo) _____																				

## SECCIÓN N°2: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

<b>9. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.</b>		
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		
<input type="checkbox"/> Administrador de Sitio	<input type="checkbox"/> Gestor de Sitio	<input type="checkbox"/> Entidad a cargo de elaborar expediente de nominación
<b>10. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.</b>		
Razón Social		
Rut	Giro	
Domicilio		
Comuna	Región	
Teléfono	E-mail	
Objetivo Social		

### 11. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

Aportar la información solicitada del o la Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la Cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y la documentación que acredite dicha Representación (Anexo N° 5). Cabe señalar que, si su proyecto resulta seleccionado, el Servicio solicitará la Representación Vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.

Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono fijo		Celular	
E-mail			

### 12. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

Si existe más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario, pase al numeral 13.

Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono fijo		Celular	
E-mail			

### 13. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si existe solo un Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.

Representación Individual

Representación Conjunta

### 14. 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



### 19. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO.

Explique cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la participación ciudadana, así como la generación de beneficios a las comunidades asociadas, indicando el número, alcance y efecto de la o las actividades propuestas (por ejemplo, actividades de difusión, consultas de opinión, registros de memoria y oralidad, transferencia de conocimientos, visitas, charlas, actividades educativas, capacitación, generación o mantención de empleo local, habilitación para uso comunitario, entre otras). Puede extenderse hasta un máximo de una página.

### 20. ALCANCE DIRECTO DEL PROYECTO EN EL SITIO.

Marque el cuadro que corresponda.

A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte importante de él.

B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.

C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.

### 21. IDENTIFICACIÓN DE EL O LOS BIENES CUANDO CORRESPONDA A PROYECTOS DE INTERVENCIÓN O POSTULACIÓN.

En el caso de que el proyecto contemple acciones o intervenciones directas sobre uno o más bienes o cuando corresponda a un Proyecto de Postulación, deberá identificar el o los bienes considerados en el desarrollo del proyecto, señalando para cada uno: nombre, dirección, sector o ubicación, nombre de el o los propietarios(as) o persona (natural o jurídica) que acredite facultades sobre el bien, Rut o Rol del propietario(a), y categoría(s) de protección nacional (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra), según corresponda. Puede agregar más filas de ser necesario. Si la entidad solicitante del Subsidio es distinta a la persona propietaria del bien, deberá adjuntar obligatoriamente un documento de Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien (Anexo N° 10), además de los

1)	Nombre del bien:	
	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:	
	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:	

## 22. INDICADORES DEL PROYECTO EN EL SITIO.

Entregue información sobre indicadores que permitan dimensionar la magnitud o importancia del proyecto. Puede utilizar alguno de los indicadores que se muestran en el listado siguiente o agregar otros que considere pertinentes. No es obligatorio completar todas las filas que aquí se incluyen, pero sí es necesario que a lo menos exprese un indicador.

a) N° de personas de la región consideradas en el equipo de trabajo	___ Personas	b) Cantidad de mujeres y hombres considerados en el equipo de trabajo	___ Mujeres ___ Hombres
c) % de Subsidio del costo total del proyecto	_____%	d) Otros (Especificar)_____	___ (Especificar)

Notas:

- Señale el número total de personas habitantes de la región consideradas en el equipo de trabajo del proyecto.
- Indique la cantidad de mujeres y de hombres contemplados en el equipo de trabajo del proyecto, vinculado a la generación de empleos, otorgando valor a la equidad de género.
- Proporción que representa el Subsidio solicitado dentro del costo total del proyecto.
- Agregue los indicadores que considere pertinentes.

## 23. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.

META DEL PROYECTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Señale la(s) meta(s) que se espera alcanzar con el proyecto terminado. Las metas son los productos o servicios concretos, efectivos, cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).	Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de la meta (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.).

## 24. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y metas 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 general? Agregue más filas de ser necesario.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
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.	Describa la actividad o acción nombrada.
1	
2	
3	
4	
5	
6	



**25. DURACIÓN DEL PROYECTO.**

Indique la duración total del proyecto, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Dado que el segundo llamado 2021 de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial se enmarca en el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, **excepcionalmente, los proyectos deberán tener una duración máxima de 9 meses consecutivos, y su programación de actividades no deberá sobrepasar el 31 de marzo de 2022.**

\_\_\_\_\_ mes(es)

**26. 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.

Nombre Actividad	Cronograma en meses								
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9

**27. COORDINADOR(A) 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 metas, y ser el(la) interlocutor(a) técnico(a) 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 *Curriculum Vitae* del (de la) Coordinador(a) del proyecto (Anexo N° 7), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

Nombre			
Profesión u Oficio		Rut	
Teléfono Laboral		Celular	
E-mail			

**28. EQUIPO DE TRABAJO.**

Identifique la función o cargo, el nombre, la profesión u oficio, y las horas dedicadas 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, coloque 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. Estime las horas de trabajo que cada persona dedicará al proyecto. 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	Horas dedicadas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



## SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

En el entendido de que el segundo llamado de presentación de solicitudes de Subsidio del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial se enmarca en el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, **excepcionalmente, las actividades de los proyectos deberán tener un plazo de ejecución de hasta 9 meses consecutivos** (distribuidos en 2 años calendario: 2021 y 2022), **debiendo finalizar como máximo el 31 de marzo de 2022, siendo la totalidad de los recursos entregados en el año 2021.**

El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, así como también, podrá resolver una programación presupuestaria diferente de la presentada.

Las categorías de gastos que se incluyan en cada proyecto deben ser consistentes con el tipo de proyecto y los gastos permitidos de acuerdo a las definiciones que se informan respectivamente en los Títulos IV y VI del Reglamento. En este sentido, no serán elegibles los tipos de gastos que se señalan en el Artículo 49, en el Título X sobre restricciones y prohibiciones del mencionado Reglamento.

Cada proyecto presentado deberá adjuntar de manera ineludible el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario, en el cual se deberán completar de forma desglosada los montos solicitados por ítem, categoría de gastos y tipo de proyecto. Tenga en cuenta que la información proporcionada en los cuadros de dicho Anexo se utilizará de referencia para evaluar la pertinencia de los gastos que se informen en las posteriores rendiciones financieras.

En el caso que un proyecto resulte seleccionado para la asignación de Subsidios, se solicitará a la entidad beneficiada, previo a la firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, que realicen las actualizaciones y ajustes necesarios a la programación, actividades y/o ítems de gastos presentados a través de este Formulario y previamente aprobados por el Comité, siempre y cuando los ajustes y actualizaciones no alteren la naturaleza de los mismos.

### 29. 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. **El total del presupuesto del proyecto se debe solicitar dentro del año calendario 2021**, independiente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. 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".

		MONTO 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		

### 30. DESCRIPCIÓN DEL 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.

<b>Descripción aporte propio.</b> 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.	
<b>Descripción aporte de terceros.</b> 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.	
<b>Identificación de terceros.</b> 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

### 31. ANEXOS.

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.

Excepcionalmente, en virtud de flexibilizar los requerimientos para los documentos a presentar por parte de las entidades solicitantes en el contexto de emergencia sanitaria, se permitirá la presentación de los antecedentes sin vigencia, sin embargo, si su proyecto resulta seleccionado para la asignación de Subsidio, se solicitará la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción o emisión no anterior a 90 días previos a la tramitación y firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos a suscribir entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.

Para los Anexos N° 1, 8, 9, 10 y 16, 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° 7 corresponde a formato libre.

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.

N°	Nombre	Verificación
<b>OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:</b>		
1	Detalle Presupuestario	<input type="checkbox"/> Sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	<input type="checkbox"/> Sí
3	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante, en caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	<input type="checkbox"/> Sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input type="checkbox"/> Sí
5	Documento que acredite al (a la) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input type="checkbox"/> Sí
6	Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien, 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; documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público	<input type="checkbox"/> Sí
7	Curriculum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	<input type="checkbox"/> Sí

CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:		
8	Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director del SNPC	<input type="checkbox"/> Sí
9	A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento)	<input type="checkbox"/> Sí
	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)	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL PROYECTO SEA DISTINTA DE LA PERSONA PROPIETARIA:		
10	Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien	<input type="checkbox"/> Sí
11	Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
12	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
13	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica. Para el caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	<input type="checkbox"/> Sí
14	Documento que acredite al(a) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA EJECUTAR ACCIONES O 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):		
15	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
16	Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario	<input type="checkbox"/> Sí
ANEXOS ADICIONALES:		
<p>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.</p>		
N°	Nombre	Formato
17		
18		
19		
20		

7. **INSTRÚYESE** a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial proceder a llamar a la presentación de solicitudes de Subsidios.

8. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección "actos y resoluciones", en la categoría "actos con efectos sobre terceros", a objeto de dar

cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su Reglamento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



DMF/IMC/CPB/MMW/FNF

Distribución:

- Dirección Nacional SNPC
- Unidad de Convenios SNPC
- Oficina de Partes SNPC
- División Jurídica SNPC
- Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial
- Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial