

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA FUNDACIÓN SEWELL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1045

SANTIAGO, 10 de agosto de 2021

VISTOS:

La Ley N° 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. 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 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.288 del 2020, que crea el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, la Ley N° 21.289 del 2020, que aprueba el presupuesto Sector Público para el año 2021 y el Decreto N° 185 de 2021, que modifica el presupuesto vigente del Sector Público, todas del Ministerio de Hacienda; el D.S. N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y, la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

CONSIDERANDO:

1. 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, consignando recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. Que, el Decreto N°185 de fecha 02 de febrero de 2021, del Ministerio de Hacienda, en la **partida 29, capítulo 03, programa 50, Subtitulo 24, ítem 01, asignación 223**, la denominación Sitios Patrimonio Mundial, cuenta con un incremento de **\$286.159.000 (doscientos ochenta y seis millones ciento cincuenta y nueve mil pesos)**, de asignación presupuestaria, para entregar Subsidios a los administradores de los Sitios del Patrimonio Mundial declarados o en trámite de declaración en Chile o a las entidades privadas que asuman o vayan a asumir la gestión o las inversiones en éstos o en los inmuebles que los integran;
3. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó una segunda convocatoria durante el año 2021 para presentar solicitudes de Subsidios;
4. Que, mediante la Resolución Exenta N° 389, de fecha 9 de abril de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la segunda convocatoria año 2021 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y se establecieron los procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presentaron;



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

5. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando tercero, el Comité de Subsidios procedió a realizar el proceso de evaluación de admisibilidad, elegibilidad y priorización para la asignación de recursos de las solicitudes de Subsidios, siendo los miembros de este Comité los definidos en el Artículo 22 del Reglamento, tres de ellos designados por la Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
6. Que, a través de la Resolución Exenta N° 742 de fecha 11 de junio de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre las solicitudes admisibles e inadmisibles, y se asignaron Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, segunda convocatoria año 2021;
7. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código S21-2/01/SW, presentada por la Fundación Sewell, con el fin de financiar el proyecto **Financiamiento de emergencia, para Gestión Administrativa y Técnica, Campamento Sewell**.
8. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado, con fecha 22 de julio de 2021, un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Fundación Sewell**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen;
9. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante el "Servicio" y la **FUNDACIÓN SEWELL**, en adelante el "Administrador" o el "Beneficiario", R.U.T. N° 65.493.830-K, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$45.854.459.- (cuarenta y cinco millones ochocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y nueve pesos)**, a dicha Fundación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

PROGRAMA SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

ENTRE

EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

LA FUNDACIÓN SEWELL

En Santiago, a comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "Servicio", R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, arquitecto, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **FUNDACIÓN SEWELL**, en adelante el "Administrador" o el "Beneficiario", R.U.T. N° 65.493.830-K, representada por su Director Ejecutivo, don **FELIPE SANTIAGO RAVINET DE LA FUENTE**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados para estos efectos en Calle Gamero 0400, comuna de Rancagua, Región de O'Higgins; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:



ANTECEDENTES:

1° Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por Resolución Exenta N° 298 de fecha 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó una segunda convocatoria para presentar solicitudes de Subsidios en el año 2021;

2° 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, llevándose a cabo a través de una segunda convocatoria durante el presente año 2021;

3° Que, tal como se señala en la **partida 29, capítulo 03, programa 50, Subtitulo 24, ítem 01, asignación 223 del Decreto N° 185, de fecha 2 de febrero de 2021**, del Ministerio de Hacienda, la denominación Sitios Patrimonio Mundial cuenta con un incremento de **\$286.159.000 (doscientos ochenta y seis millones ciento cincuenta y nueve mil pesos)**, de asignación presupuestaria, para entregar Subsidios a los administradores de los Sitios del Patrimonio Mundial declarados o en trámite de declaración en Chile o a las entidades privadas que asuman o vayan a asumir la gestión o las inversiones en éstos o en los inmuebles que los integran;

4° Que, mediante la **Resolución Exenta N° 389** de fecha 9 de abril de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la segunda convocatoria año 2021 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presentaron;

5° Que, a través de la **Resolución Exenta N° 742** de fecha 11 de junio de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y se asignaron Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, segunda convocatoria año 2021;

6° Que, por medio de la resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código S21-2/01/SW, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de operación denominado "**Financiamiento de emergencia, para Gestión Administrativa y Técnica, Campamento Sewell**".

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a resguardar la continuidad administrativa, operacional y técnica de la Fundación Sewell por al menos 7 meses, en términos de atender las necesidades esenciales que implica la conservación del Sitio, hasta que la situación sanitaria permita retomar normalmente su gestión y generación de los recursos económicos asociados.

Como resultado del proyecto se espera atender parcialmente, las siguientes necesidades esenciales:

- a) Gestionar administrativamente los proyectos que se encuentran en ejecución, como también continuar con la formulación y diseño de nuevos proyectos y el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.
- b) Cubrir parcialmente los costos de las remuneraciones y honorarios de la planta administrativa de la Fundación Sewell.
- c) Sostener gastos generales de la Fundación Sewell.
- d) Viabilizar nuestros compromisos de cofinanciamiento, para proyectos en ejecución.
- e) Responder a compromisos de participación comunitaria y difusión.

El proyecto tiene como objetivo y fin, suplir la merma de ingresos económicos derivados del Covid-19, para así mantener los estándares suficientes de administración, para una adecuada gestión de conservación y difusión del Sitio. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21-2/01/SW.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se obliga a transferir los recursos que más adelante se indican, al beneficiario, el cual viene en manifestar su voluntad de ser receptor de la transferencia antes referida, para dar cumplimiento al proyecto, objeto de este convenio.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

El beneficiario tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. El beneficiario sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. El beneficiario, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que lo rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo.
3. El beneficiario deberá ejecutar el proyecto, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman y que fueron informados preliminarmente a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio y sus anexos con motivo de su presentación o bien, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, o durante su desarrollo, en relación al cronograma, programación, presupuesto, equipo, actividades y/o ítems de gastos presentados, los que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza de los mismos.
4. El beneficiario, ya sea directamente o bien estipulándolo para quien ejecute el proyecto por él, deberá en toda acción, presente o futura, de difusión, publicación, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material sonoro, visual, impreso o en formato digital, informar que este proyecto cuenta con financiamiento entregado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial".

Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, inauguraciones, lanzamientos, etc. vinculados al proyecto y sus productos se solicita extender invitación o, al menos, informar de la actividad, a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial (SNGP), a la SEREMI de Cultura y a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Región.

5. El beneficiario deberá indicar de manera clara y visible, en el mismo producto (planimetría, material gráfico, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa si hubiere) que resulte del proyecto, que éste es financiado o cofinanciado, según corresponda, por el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se deberá coordinar previamente con la SNGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional para este fin.

6. El beneficiario, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en la contratación de terceros para la realización de los productos o servicios.
7. El beneficiario, en virtud de incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, deberá comunicar a sus asociados y a otros grupos que se le relacionen, de los fondos transferidos en el marco del presente subsidio, ya sea en su anuario, memoria o recuento anual de actividades, comunicándolo por escrito a la SNGP cuando esto ocurra.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$45.854.459.- (cuarenta y cinco millones ochocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y nueve pesos)**, suma que será aportada íntegramente por el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, siendo transferida al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, el beneficiario podrá solicitar por escrito y fundadamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural dentro de la vigencia del presente convenio, la utilización del remanente de los recursos, con el objeto de destinarlos a la ampliación del proyecto mediante la ejecución de acciones complementarias relacionadas al mismo. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural estará facultado para acceder a la misma, en la manera planteada o con las observaciones que establezca. En caso contrario, el beneficiario deberá restituir el saldo presupuestario que exceda del costo efectivo del proyecto, al término de la ejecución del mismo, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

En caso de que el costo efectivo del proyecto sea superior a su costo estimado, la diferencia del mismo deberá ser asumida por el beneficiario.

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar el proyecto señalado en este convenio, el beneficiario podrá solicitar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto que ejecute en relación a la operación del Campamento Sewell, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto sea detener o revertir el deterioro del bien señalado. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar el proyecto objeto del presente convenio, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá mediante Resolución fundada, autorizar el cambio de partidas.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

La transferencia de recursos se realizará a través de depósito en una cuenta corriente que deberá estar a nombre de la entidad ejecutora y asociada al R.U.T. de la misma, siendo dispuesta por el beneficiario para tal efecto, debiendo éste, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

Los recursos serán transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en una cuota de **\$45.854.459.- (cuarenta y cinco millones ochocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y nueve pesos), equivalente al 100% del monto total asignado**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.

Una vez recibido el aporte, el beneficiario deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el comprobante de ingreso de los recursos percibidos y que por este convenio se

transfieren, utilizando el formato tipo, que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos. El comprobante deberá estar firmado por el o la representante legal del beneficiario.

QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El beneficiario estará obligado a efectuar la rendición de cuentas, de conformidad a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente de acuerdo a lo señalado en su Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, y de conformidad a las instrucciones que indique el Servicio sobre procedimientos de rendición de cuentas, debiendo:

- a) Elaborar y entregar mensualmente, en formato físico original y en versión digitalizada mediante CD, correo electrónico u otro medio de respaldo, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, según formatos adjuntos como Anexos a este convenio, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, luego de recibida la primera transferencia. Respecto de la rendición de cuentas se deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico.
Respecto del informe técnico, se deberá dar cuenta del avance de las metas y productos de acuerdo a los plazos y contenidos, debiendo señalar por este medio, cualquier diferencia que se produzca respecto de la formulación del proyecto.
Para resguardar el adecuado cumplimiento de los plazos de aprobación de los reportes mensuales, estos deben ingresar a la Subdirección con la debida antelación que permita su revisión y subsanación de ser necesario.

El beneficiario podrá ejecutar el gasto a partir de la fecha de la resolución que aprueba el respectivo proyecto, en consecuencia, se aceptará desde esa data la documentación soportante del mismo, debiendo encontrarse esto debidamente informado y en concordancia con la programación actualizada entregada en el marco de la firma del presente convenio. Cualquier diferencia que se presente en el curso del proyecto debe ser avisada previamente y registrada posteriormente por el beneficiario a través de los informes de rendición mensual.

- b) Subsanar cualquier observación o error que se detecte en la rendición de cuentas, ya sea en su contenido financiero o técnico, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) Entregar en la última rendición mensual, un **Informe Técnico Final** que dé cuenta del cumplimiento de la totalidad de las metas, actividades y productos, entregando al Servicio una copia de estos últimos como parte de este informe, cuando su naturaleza así lo permita. Cualquier observación que desde el Servicio se presente a este Informe, deberá ser debidamente subsanada en un plazo de 15 días corridos.
- d) En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo a la modalidad que se le indique previamente, a más tardar al vencimiento del último de los plazos señalados precedentemente.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

- a) Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos transferidos, la cual debe ser entregada dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se rinde. Incluso, de no existir gastos en un período determinado, se deberá enviar de igual manera una rendición donde se indique que fue sin movimiento.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y verificar el cumplimiento de los objetivos pactados. Para ello, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberá pronunciarse respecto de la o las rendiciones de cuentas, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles administrativos siguientes a la fecha de presentación de la rendición correspondiente, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado al beneficiario. Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, esta es remitida con su V°B° mediante documento formal a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Proceder a revisar, solicitar subsanación cuando corresponda, aprobar y archivar el **Informe Técnico Final del Proyecto**, de conformidad al mismo procedimiento del párrafo anterior.
- d) Emitir Oficio dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

SEXTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Se entenderá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al representante legal de la Persona Jurídica solicitante, identificado en el numeral 11 de la Sección N° 2 del Formulario Único de Solicitud de Subsidio.

Al mismo tiempo, se entenderá como Coordinador(a) del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 27 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, siendo quien asumirá la coordinación técnica del mismo y 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 interlocutor técnico del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control mensual y final tanto técnico como financiero.

El Coordinador o la Coordinadora, informará del cumplimiento de lo estipulado en este convenio, entregando los informes en los plazos señalados en la Cláusula Quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de beneficiario.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas. Paralelamente, el beneficiario deberá mantener disponible una carpeta con los documentos y antecedentes justificativos de los gastos efectuados, la que podrá ser revisada por los encargados del Centro ya señalado.

Las partes dejan expresa constancia que las transferencias de recursos objeto del presente convenio no constituyen un mandato del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural al beneficiario para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo del beneficiario resguardar su adecuada contratación y las obligaciones que emanen de su ejecución, sin responsabilidad alguna para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.



La ejecución del presente proyecto deberá ajustarse estrictamente a lo aprobado en este convenio por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

SÉPTIMO: CRONOGRAMA Y PLAZO.

Las actividades del convenio, incluida sus rendiciones y aprobación de las mismas, tendrán como fecha tope el 31 de mayo del 2022, debiendo ejecutarse de acuerdo al cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. No obstante lo anterior, los recursos podrán ser transferidos desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

OCTAVO: RESULTADOS, METAS Y ACTIVIDADES.

Los resultados, metas y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 23 y 24 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S21-2/01/SW:

Resultados y metas:

En el marco del proyecto de operación, se espera satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas de la Fundación Sewell, incluyendo: actividades relativas a los proyectos en ejecución y a la formulación de nuevos proyectos; cubrir gastos de remuneraciones y honorarios del personal que cumplen funciones administrativas y control de gestión; financiar los gastos generales básicos para las funciones administrativas y técnicas; y mantener difusión con la comunidad.

Todo lo anterior contará con informes y registros de las actividades, además de documentación de respaldo técnico y financiero que serán presentados como medios de verificación.

Actividades:

El proyecto contempla 4 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

1. Diseñar procedimiento y matriz de control y gestión de gastos: Establecer procedimiento de control y gestión de gastos, formas de rendición, indicadores de gestión y documentos de sustento de rendiciones.
2. Ejecución mensual de control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos: Materializar el control de gastos mediante informes técnico-económico que indiquen avances del presupuesto asignado, incluyendo entrega de soporte de gastos.
3. Elaborar informes y rendiciones mensuales: Elaborar informe financiero y de ejecución de actividades
4. Informe Final de Gastos: Informe Consolidado, de cierre de proyecto

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

En caso de corresponder y habiendo razones fundadas, las partes podrán solicitar modificaciones relativas al costo, partidas, plazo y/o alcance del proyecto, entre ellas las que se señalan en el numeral Tercero de este convenio, lo que deberá corresponderse con lo permitido por el Fondo de Emergencia Transitorio y ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Otras modificaciones, de carácter menor, es decir, que no incidan en el resultado global del proyecto ni alteren la naturaleza de sus componentes ni gastos de origen, como: a) Cambio de

algún miembro del equipo, b) Cambio o inclusión de algún ítem de gasto o su monto en el Detalle Presupuestario, c) Cambio de orden o duración en la programación de actividades y/u d) Otra de similares características; deberán solicitarse por escrito al Servicio, con la debida antelación, y contar con pronunciamiento favorable por escrito de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial para poder hacerse efectivos. Una vez efectuado este procedimiento, se deberá reportar a través del Informe Mensual siguiente, y constar como contenidos del proyecto revisados y visados mediante las respectivas Actas de Revisión y Aprobación de los mismos que el Servicio emite a través de sus correspondientes unidades.

DÉCIMO: GARANTÍA.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, el beneficiario entregará una Letra de cambio aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, con vencimiento al 31 de octubre de 2022, por un monto de **\$4.585.446.- (cuatro millones quinientos ochenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y seis pesos)**, correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 742 de fecha 11 de junio de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Lo anterior, en concordancia con lo señalado por la Ley N° 18.092 que dicta nuevas normas sobre letra de cambio y pagaré y deroga disposiciones del código de comercio.

En caso de cobro de la garantía, el monto de la misma será considerado como cláusula penal, sin perjuicio de las demás indemnizaciones que procedan.

El Servicio tendrá a disposición la garantía para ser retirada una vez que se emita el oficio al beneficiario, que acredita el total y correcto uso de los recursos transferidos, sin saldos por rendir ni documentos pendientes. El retiro del documento lo podrá realizar el beneficiario del proyecto o un tercero con poder simple de éste.

DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

En caso de incumplimiento grave o reiterado por parte del beneficiario de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente convenio, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá fundadamente ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por éste, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

Se entenderá, en todo caso, como incumplimiento grave destinar los recursos asignados en virtud del presente instrumento o parte de ellos a otros fines diversos a los establecidos en el presente contrato.

DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21-2/01/SW, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, cuando corresponda; el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

DÉCIMO TERCERO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que se deriven del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES.

El presente convenio se suscribe en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos en poder del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y uno en poder del beneficiario.

DÉCIMO QUINTO: PERSONERÍAS.

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el D. S. N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería del Director Ejecutivo don **Felipe Santiago Ravinet de La Fuente**, para actuar en representación de la Fundación Sewell consta en la Reducción a Escritura Pública del Acta de Sesión de Directorio de la Fundación Sewell de fecha 11 de noviembre de 2021, otorgada ante don Luis Andrés Arévalo Lara, Notario Público, Suplente del Titular de la Segunda Notaría de Rancagua, don Jaime Bernales Valenzuela. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON FELIPE SANTIAGO RAVINET DE LA FUENTE, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN SEWELL.



FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO

PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

PARALELENADO INTERNO		
Código	Fecha Recepción SNPC	Fecha Recepción SNGP

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO. 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:	Financiamiento de emergencia, para Gestión Administrativa y Técnica, Campamento Sewell
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio inducido en la Lista Tentativa:	CAMPAMENTO SEWELL
Nombre de la Persona Jurídica Solicitante:	FUNDACIÓN SEWELL
Tipo(s) de Proyecto(s) Presentado(s): Proyecto de Fortalecimiento, Proyecto de Inversión, Proyecto de Operación, Proyecto de Manejo o Proyecto de Postulación.	PROYECTO DE OPERACIÓN
Monto total solicitado al Subsidio:	\$ 45.854.459
Duración del Proyecto (meses):	7 MESES
2. RESUMEN EJECUTIVO. 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.	
<p>El manejo del Sitio demanda para la FS, considerables recursos económicos que dependen de una gestión autosostenible. Sin embargo, efecto de la crisis generada por el Covid-19, ésta ha sido fuertemente golpeada, poniendo en riesgo el sustento financiero de gastos indispensables para la gestión de la conservación y difusión del sitio.</p> <p>La merma de recursos económicos radica en dos aspectos. Por un lado, la visitación turística, principal fuente de ingresos, se encuentra paralizada desde marzo de 2020, significando que la cantidad de visitantes cayera drásticamente a 753, en contraste a un peak normal que supera las 15.000 visitas. Además, otras fuentes de ingresos diferentes al turismo también fueron suspendidas, incrementando aún más la pérdida económica.</p> <p>Lo anterior, ha significado para la FS, no contar con recursos para financiar gastos operacionales de diversa consideración. En consecuencia, el proyecto tiene por objetivo, suplir la merma de ingresos económicos derivados del Covid-19, con el fin de mantener los estándares administrativos y técnicos, que sean suficientes para una adecuada gestión de conservación y difusión del sitio.</p> <p>Dentro de los gastos operacionales que se encuentran en situación crítica, se encuentran remuneraciones y honorarios del personal administrativo, como también aquellos relativos a los gastos generales que demanda la administración y gestión del sitio, tales como pagos de servicios básicos, mantenimiento de oficina, suministros, etc.</p> <p>Como resultado del proyecto se espera, permitir de la mejor forma posible, la continuidad administrativa, operacional y técnica de la FS, en términos de atender las necesidades esenciales que implica la conservación del sitio, durante el tiempo que dure el Covid-19. Para que luego de ello, retomar normalmente la operación turística y otros servicios prestados a Codelco, lo que consecuentemente generará los recursos económicos asociados.</p>	



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 número 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 cuentan con personalidad jurídica privada, para que financien y fortalezcan el mantenimiento de sus organizaciones; gestionen 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 contemplará la financiación 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 de 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 de la financiación.

Tanto la condición de Administrador como la de Gestor se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, de donde los Gestores (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios) o de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos, solicitados 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 completado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Los Administradores, correspondientes a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o habrán una vez que el bien de que se trata adquiere dicha categoría, siendo hasta abril de 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 presentará, a través de este Formulario, la solicitud de Subsidio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que en detenerá previamente las formas y modalidades para el ingreso de dichas solicitudes, las cuales se 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 originalmente en ambas copias por el(la) o los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. Los Formularios sin firma, o 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 estado de Anexos, las que conforman el espacio para la presentación de la información. Si el espacio en una sección detenerá en forma suficiente, se podrá aumentar el número de cada cuadro o agregar hojas adicionales, siempre y cuando la extensión no supere los límites que en cada caso se señalan y el paginado se identifique claramente con la sección a la cual pertenece. Deberá adjuntarse, además, cualquier otro tipo de información adicional o clarificación que se considere importante para la adecuada comprensión de la iniciativa.

Las solicitudes se evaluarán y validadas 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 de Subsidio al(a la) Director(a) del mencionado Servicio.

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

- Pertinencia:** Los proyectos solo podrán responder a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento.
- Coherencia:** Debe existir una adecuada relación entre los objetivos, fundamentos, actividades, tiempos 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 o obstaculicen su ejecución.
- Suficiencia:** Lo, proyecto Vi debe ser llenado de manera completa y contener todos los antecedentes que permitan su evaluación.
- Atingencia:** El presupuesto debe ajustarse 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 sus respectivas Resoluciones a probatoria.

La entrega de la financiación o se concretará posterior a la firma de un Convenio de colaboración y el Servicio, que regu lará 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

3. TIPO DE SITIO.

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.

A) Sitio de Patrimonio Mundial Inscrito B) Sitio incluido en la Lista Tentativa

OPCIÓN A: SITIO INSCRITO EN LA LISTA DE PATRIMONIO MUNDIAL

4. IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL INSCRITO. Marque el cuadro que corresponda.

<input checked="" type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui	<input type="checkbox"/> Campamento Sewell
<input checked="" type="checkbox"/> Isla de Pascua	<input checked="" type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso
<input checked="" type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberto y Santa Laura	<input checked="" type="checkbox"/> Qhapq'ñan, Sistema Vial Andino

5. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque en los cuadros que correspondan.

Dentro del Límite del Sitio Dentro de la Zona de Amortiguamiento del Sitio

6. TIPO DE PROYECTO. Marque en 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 beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).	<input checked="" type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input checked="" type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input checked="" type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input checked="" type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Otro (Describa lo)
Proyecto de Inversión Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyan 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 checked="" type="checkbox"/> Etapa Diseño <input checked="" type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input checked="" type="checkbox"/> 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).	<input type="checkbox"/> USO <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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).	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input checked="" type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input checked="" type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento de las orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input checked="" type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial

OPCIÓN B: SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA					
7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA.					
Nombre del Sitio incluido en la Lista Tentativa					
Nombre del Proyecto					
Dirección/Ubicación					
		Región	Provincia	Comuna	
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional Propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)		<input type="checkbox"/> i	<input type="checkbox"/> ii	<input type="checkbox"/> iii	<input type="checkbox"/> iv
		<input type="checkbox"/> v	<input type="checkbox"/> vi	<input type="checkbox"/> vii	<input type="checkbox"/> viii
		<input type="checkbox"/> ix	<input type="checkbox"/> x		
8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.					
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).		<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

9. 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					
<input type="checkbox"/> Administrador de Sitio		<input type="checkbox"/> Gestor de Sitio		<input type="checkbox"/> Entidad a cargo de elaborar expediente de nominación	
10. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.					
Razón Social		Fundación Sewell			
Rut		Giro		Museo y conservación de Edif. Hist.	
Domicilio					
Comuna		Región		De O'Higgins	
Teléfono		E-mail			
Objetivo Social		Fundación sin fines de lucro, creada el año 2004 con el fin de conservar y difundir el patrimonio minero, arquitectónico y sociocultural del Campamento Sewell, que en 1998 fue declarado Monumento Nacional y el año 2006 Sitio del Patrimonio Mundial de la UNESCO.			

11. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

Aportar la información solicitada de la Representante Legal Persona Jurídica Solicitante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional de 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 resultare seleccionado, el Servicio solicitará la Representación Vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma de respectivo Convenio.

Nombre	Felipe Santiago Ravinet de la Fuente		
Cargo	Director Ejecutivo	Rut	[REDACTED]
Domicilio	[REDACTED]		
Comuna	Rancagua	Región	De O'Higgins
Teléfono fijo	[REDACTED]	Celular	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]		

12. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

Si existen más de un(a) Representante Legal rellene esta 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 Municipal 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 de presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedenentes reales.



Felipe Ravinet de la Fuente
Director Ejecutivo Fundación Sewell

Firma Representante Legal 12

Fecha : 10/05/2021

SECCION Nº]: FORMULACIÓN DE PROYECTO

15. NOMBRE DEL PROYECTO

Fundamentación de emergencia, para Gestión Administrativa y Mantenimiento, Impresión y Sewell

16. OBJETIVO GENERAL.

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 (máximo 5 líneas).

Suplir la merma de Ingresos económicos derivados del Covid-19, para mantener los estándares sustentables de administración, para una adecuada gestión de conservación y del uso del sitio

17. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación que lo genera y de los efectos que se espera producir. Informe si se asocia a alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o sus órganos asociados a Patrimonio Mundial y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Deberá dar cuenta del riesgo de pérdida patrimonial del bien o del Sitio, en función de su vulnerabilidad, estado de conservación y/o deterioro, así como de los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectar. Puede extenderse hasta un máximo de una página.

Diagnóstico: El manejo del Sitio demanda para la FS, ingentes recursos económicos, cuyo financiamiento, depende de la adecuada gestión del bien y su consecuente sostenibilidad financiera. Por efecto del estallido social del 2019, la crisis sanitaria derivada del Covid-19, y las rigurosas medidas dispuestas por la División El Teniente por esta crisis, han limitado nuestras fuentes de ingreso y dificultado nuestra gestión operativa, administrativa y técnica. Esto se ha traducido en una significativa pérdida de ingresos derivados de la suspensión de actividades turísticas (oct-2019 a la fecha) y otros ingresos por contratos que teníamos con Codelco, quien resolvió suspenderlos.

Impacto en ingresos económicos: La sostenibilidad financiera del sitio ha sido golpeada por la paralización del turismo, principal fuente de financiamiento. La visitación turística durante los años 2017 y 2018 (peak de 16.616 visitas), significó para la administración, un 38 y un 35% de los ingresos totales brutos por año respectivamente. Posteriormente, la cantidad de visitantes comenzaría una abrupta caída, que aún se mantiene a la fecha, lo que se muestra en el siguiente cuadro.

Evolución ingresos brutos totales, visitas turísticas e ingresos derivados del turismo 2017-2021

	2017	2018	2019	2020	2021
Ingresos totales del sitio. (BRUTOS)	\$ 445.053.000	\$ 517.146.000	\$ 670.113.000	\$ 562.364.000	\$ 509.712.000
%	100	100	100	100	100
Ingresos percibidos por visitación	\$ 173.244.000	\$ 180.658.000	\$ 178.872.000	\$ 20.392.000	\$ 10.000.000
%	38,92	34,93	26,69	3,62	1,96
N° Visitantes	14.353	16.616	12.653 (2)	753 (3)	3.000 (4)

(1) Considerar ingresos por portes de fono o concursos (CNCA, y SNPC)

(2) 2019, Cru:15,SociaJ: El sitio operó hasta el 1 de octubre. El año anterior, 16.616 el año anterior

(3) 2020, Covid-19 Operación solo entre febrero y marzo. Inicio de la visita el 15 de mayo de 2020. días de visita 75

(4) 2021: Covid-19. Inicio de la visita el 1 de octubre. Estimación ante probable reanuncio en el mes de octubre y diciembre.

Por otra parte, en el siguiente cuadro se muestra la pérdida de ingresos netos derivadas de otras fuentes de financiamiento distintas al turismo, las cuales producto de la crisis sanitaria del COVID-19, fueron suspendidas por Codelco.

Concepto Ingreso	Descripción	Suspensión	Pérdida Ingresos Netos S
Arriendo Kioscos	Concesión de Codelco a FS, quien los arrienda a diferentes locatarios.	Marzo 2020	60.000.000
Atención Visitas Codelco	Atención de visitas institucionales de Codelco	Marzo 2020	56.000.000
Concesión Club Campo Coya	Administración de instalaciones para eventos sociales deportivos.	Abril 2020	28.000.000
TOTAL PÉRDIDA INGRESOS NETOS ABRIL 2020 A MAYO 2021			144.000.000

~~Riesgo de Pérdida:~~ El impacto económico ya descrito, sumado a las restricciones y exigencias definidas por Codelco, han reducido significativamente la productividad de nuestra mano de obra, por efectos de restricciones de horario de trabajo y desplazamientos; toma de test y exámenes; limitaciones de transporte y jornada de trabajo. Lo indicado, ha afectado considerablemente la continuidad de los trabajos de conservación, difusión y desarrollo de proyectos, para lo cual hemos generado un plan de emergencia que pueda mitigar en parte los negativos impactos que ha tenido el COVID-19 (reasignación de funciones, cambios de organización, modalidad de trabajo, y eliminación de cualquier gasto que no sea estrictamente necesario).

En este contexto, es de suma relevancia para la FS, suplir la pérdida económica generada por la pandemia y sostener durante el receso de la actividad turística, los costos operativos esenciales para conservar el sitio en condiciones suficientemente apropiadas, hasta su reapertura al uso público, y la consecuente generación de ingresos, lo que estimamos en marzo de 2022, dado que la experiencia que, durante los meses de diciembre, enero y febrero, prácticamente no recibimos visitantes.

18. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describe de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que se abordarán en el proyecto, incluyendo una explicación de la propuesta, metodología, actividades principales y resultados esperados. Deberá especificar la relación del proyecto con el propósito del Programa, orientado a disminuir el deterioro de los Sitios de Patrimonio Mundial, entendido como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE), ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.

Los ingresos económicos de la FS, hasta antes de la pandemia, mantuvo una gestión autosostenible, lo que permitió cubrir todos nuestros costos operacionales, incluso en algunos años, obtener pequeños márgenes de utilidad.

El proyecto tiene por objetivo, permitir de la mejor forma posible, considerando la situación Covid-19, la continuidad administrativa, operativa y técnica de la FS, en términos de atender, al menos en parte, las siguientes necesidades esenciales:

- Gestionar administrativamente los proyectos que se encuentran en ejecución, como también continuar con la formulación y diseño de nuevos proyectos y el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.
- Cubrir parcialmente los costos de las Remuneraciones y honorarios de la planta administrativa de la FS, en términos de viabilizar los imperativos generales de conservación y difusión.
- Sostener los gastos generales de la FS tales, como pago de servicios, combustible, mantenimiento de oficinas, insumos, seguros, contribuciones, patentes, materiales de oficina, entre otros.
- Viabilizar nuestros compromisos de confinamiento, para proyectos en ejecución.
- Responder a compromisos de participación comunitaria y difusión.

Lo anteriormente indicado, mientras la emergencia sanitaria continúe y no sea posible operar con normalidad. Ello implica que el proyecto tendrá una duración de 7 meses, con inicio en julio 2021 y término el 28 de enero del 2022, lo que es consecuente con lo establecido en el ORO 030, 09.04.20021, que informa convocatoria para el presente subsidio.

A - Definición del Proyecto de Operación:

Para cumplir con el objetivo y alcance del proyecto, es necesario garantizar la cobertura de Gastos de Personal, de Uso y Funcionamiento. Cada uno de ellos conforme a la siguiente descripción.

1.- Gastos en Personal: Corresponde a la dotación de profesionales destinados a la gestión del sitio, cuyas ocupaciones permiten el funcionamiento de éste en diversas materias. Se definen las siguientes funciones estratégicas de trabajo:

CARGO	FUNCIÓN
Director Ejecutivo	Representatividad Legal de la FS en calidad de administrador del sitio, gestión de convenios, contratos, servicios
Gestión y Control	Coordinación y gestión financiera de ingresos provenientes de la operación del sitio, como a aquellos externos a la FS
Arquitecto Supervisor de Obras	Conducción de procesos constructivos y ejecución de obras de restauración y mantenimiento en el sitio.
Arquitecto Asesor Proy.	Desarrollar formulación de proyectos e iniciativas de inversión, además de elaborar postulaciones a fondos concursables
Asist. Administrativo	Gestión administrativa de servicios de terceros, contratos, pagos de honorarios y remuneraciones, entre otros
Responsable Transporte y Adquisiciones	Traslado de personal FS y turistas. Compra y traslado de materiales a bodegas Sewell. Gestión de mantenimiento de vehículos y museo.
Asist. Difusión y turismo	Gestión de visitas de turistas, comuniones y coordinación de actividades ciudadanas. Difusión Marketing
Otros Servicios Profesionales	Servicios de contabilidad y balance tributario. Asesoría jurídica en negociaciones colectivas, cierres de contratos, entre otros.

Se adjunta anexo que indica recursos económicos solicitados para financiar en parte las remuneraciones y honorarios del equipo de administración de la FS.

También se consideran en este ítem, alimentación, exámenes preocupacionales de mano de obra y personal administrativo, elementos protección personal, entre otros.

2.- Gastos de uso funcionamiento: Aquellos asociados a la administración y gestión del sitio. Se consideran pagos de consumo (agua, electricidad, comunicaciones, alarmas, etc.), materiales de oficina, servicios de terceros, mantenimiento de oficina, y todos aquellos que permiten al personal de la FS desarrollar sus funciones y cumplimiento de objetivos para la conservación del sitio.

a. Actividades Principales del Proyecto

Disponer de los recursos necesarios permite abordar los siguientes aspectos:

- 1) Diseñar procedimiento y matriz de control y gestión de gastos
- 2) Ejecutar Mensualmente control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos.
- 3) Elaborar informes y rendiciones mensuales de gastos y soporte documentales de ellos.
- 4) Elaborar informe final de gastos (detalle del proyecto)

b. Resultados Esperados

Ejecutar las actividades principales permite cumplir las siguientes expectativas y/o resultados:

- 1) Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas y técnicas de la FS, incluyendo las relacionadas a los proyectos en ejecución y/o la formulación de nuevos proyectos.
- 2) Cubrir los gastos de remuneraciones y honorarios del personal que cumplen funciones administrativas y control de gestión.
- 3) Financiar los gastos generales básicos para las funciones administrativas y técnicas.
- 4) Mantener difusión con la comunidad
- 5) Estar en condiciones de retomar la operación normal del sitio, una vez terminada la pandemia, y levantadas las restricciones sanitarias.

19 IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO.

Explique cómo el proyecto considerará el bienestar, el desarrollo y/o el bienestar de la comunidad, así como el beneficio a las comunidades aledañas; indicando el número, el alcance y el tipo de actividades propuestas (por ejemplo, talleres de capacitación, consultas de opinión, registros de memoria oral, etc.); y el tipo de actividades que se realizarán para la comunidad, (ver otras). Puede incluir un plan,

Mantener la gestión administrativa y técnica, en cuanto a conservación, difusión y desarrollo de proyectos, durante el período de crisis, respecto a los siguientes aspectos.

- 1. Los trabajadores que actualmente se desempeñan como mano de obra con capacitación y experiencia, mantendrán su fuente de trabajo, como también los profesionales que desarrollan actividades técnicas-administrativas.
- 2. Otras actividades del rubro de los servicios de diverso tipo (transportistas, guías, proveedores de alimentación, Souvenirs, etc), podrán reanudar sus actividades laborales.
- 3. Que el campamento Sewell, como atractivo turístico relevante para la región, se encuentre en condiciones operativas de manera inmediata, resulta indispensable para la reactivación del turismo a nivel regional.
- 4. La comunidad, persona o grupo especial, podrá obtener en las condiciones de trabajo, en un momento oportuno su reactivación.

20

ALCANCE DIRECTO DEL PROYECTO EN EL S.M.O.

Marque la opción que corresponda.

- A) El proyecto considerará todo el sitio o una parte importante del mismo.
- B) El proyecto considerará un sector, zona o parcela del mismo.
- C) El proyecto considerará uno o más sectores o inmuebles del sitio.

21 NOTIFICACIÓN O OBSERVACIONES CUANDO CORRESPONDA A PROYECTOS O 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 antecedentes que respalden dicha condición (Anexos N°s 11, 12, 13 y 14).

1) Nombre del bien: CAMPAMENTO SEWELL

Dirección, sector o ubicación: Región de O'Higgins, 60 km. al oriente de Rancagua

Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien: Fund. Il.

Rut o Rol del propietario(a): 6480-k

Categoría(s) de protección nacional: Monumento Nacional en su categoría de Zona Típica.

2) Nombre del bien: [Redacted]

Dirección, sector o ubicación: [Redacted]

Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien: [Redacted]

Rut o Rol del propietario(a): [Redacted]

Categoría(s) de protección nacional: [Redacted]



22. INDICADORES DEL PROYECTO EN EL SITIO.

Entregue información sobre los indicadores que permitan dimensionar la magnitud o importancia del proyecto. Puede utilizar cualquier uno 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 al menos exprese un indicador.

a) N° de personas de la consideradas en el equipo de trabajo	7 Personas Equipo adm. 5 VI Región 2RM	b) Cantidad de mujeres y hombres considerados en el equipo de trabajo	2 mujeres 5 hombres
e) % de Subsidio del costo total de 1 proyecto	100%	d) otros (indirectos, guías, transportistas, proveedores)	20

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 contratados en el equipo de trabajo del proyecto, vinculados 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, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento o 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, planimetría, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.).
Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas de la FS, incluyendo las relativas a los proyectos en ejecución, y la formulación de nuevos proyectos	Informes mensuales que acrediten cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, laborales, sociales, sanitarias, y las actividades técnico administrativas desarrolladas en el periodo
Cubrir los gastos de remuneraciones y honorarios del personal que cumplen funciones administrativas y control de gestión.	Liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios, y certificados pagos de cotizaciones previsionales.
Financiar los gastos generales básicos para las funciones administrativas y técnicas.	Comprobantes de pago de consumo de servicios básicos, como Agua, Electricidad, telefonía, alarmas, internet, petróleo, etc.
Mantener difusión con la comunidad	Registro de la actividad comunitaria, presentación, etc.

24. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para alcanzar 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.
Diseñar procedimiento y matriz de control y gestión de gastos.	Establecer procedimiento de control y gestión de gastos, formas de rendición, indicadores de gestión y documentos de sustento de rendiciones.
Ejecución Mensual control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos.	Materializar el control de gastos a través o mediante informes técnico-económico que indique avances del presupuesto asignado, incluyendo entrega de soporte de gastos.
Elaborar informes y rendiciones Mensuales	Elaborar informe financiero y de ejecución de actividades
Informe Final de Gastos	Informe Consolidado, de cierre de proyecto



25. DURACIÓN DEL PROYECTO.

Incluye la duración total del proyecto, considerando la realización de todas las actividades o acciones de acuerdo a lo establecido. Dado que el subprograma llamado 2021 de Subsidios del Programa Social de Patrimonio Cultural Municipal "Señalmarca" y el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, **totalmente, 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.

7 meses, distribuidos en 2 años calendario

26. CRONOGRAMA.

Indicar la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, así como el monto de recursos que se necesite. Se recomienda eliminar las líneas de actividades que no serán completadas.

Cronograma en meses

Nombre Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9
Matriz de control Gestión de gastos	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Ejecución Mensual Control de Gastos	J	x	x	x	x	x	x	J	J
Elaboración de Técnico Financiero	x	J	x	J	J	J	x	J	J
Informe final de Gastos	J	J	J	J	J	J	x	J	J

27. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.

En el reglamento, sobre la función que asumirá la coordinación técnica del proyecto, cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar, coordinar y supervisar las actividades contempladas en los planes establecidos en la programación, así como el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, y ser el enlace con el Comité de Seguimiento del Programa Mundial para efectos de su seguimiento y control. Se deberá incorporar de manera obligatoria el Currículum Vitae del Coordinador(a) del proyecto (Anexo 7) con foto reciente.

Nombre: Felipe Santiago Raine de la Fuente
 Profesión u Oficio: Arquitecto Rut: [Redacted]
 Teléfono Laboral: [Redacted] Celular: [Redacted]
 E-mail: [Redacted]

28. EQUIPO DE TRABAJO.

Identificar la función o cargo, el nombre, la profesión u oficio, las horas dedicadas de cada una de las personas que participarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto debe tener titulación en sus funciones respectivas. Si al momento de la solicitud no tiene, asumirá una función intermedia. Colocar en la columna "Nombre" el cargo por definir. En el caso de que el proyecto resulte beneficiario, se solicitará el número actualizado del equipo de trabajo enviado a la firma, del convenio de transferencia y realismo. Especificar 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 "Aplica". Agregue más líneas si es necesario.

Función o cargo	Nombre	Profesión u Oficio	Horas dedicadas (B meses)
1. Director Ejecutivo	Felipe Raine de la F.	Arquitecto	315
2. Arq. Supervisor Obra	Simon Mac Kay F.	Arquitecto	300
3. Asis. Administrativo	Viviana Ibarra A.	Ing. Adm.	504
4. Muestrador	Mauricio Pedraza P.	Eng. Museo / Adquisiciones	275
5. Asis. Difusión y turismo	Angelica Fuentealba R.	Tec. Turismo	504



6. Gestión y Control	Horacio Orellana M.	Ingeniero Industrial	6
7. Arq. Asesor Proyectos	Marcelo Ledezma E.	Arquitecto	1008
8. Contador	Miguel Santelices	Contador	34
9. Abogado	Samuel Arce	Abogado	35

SECCIÓN Nº4: PRESUPUESTO

En el entendido de que el segundo llamado de presentación de solicitudes de Subsidio de 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** (distintos 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 de benéfico serán 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 Nº 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 realice 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 de terceros que se concretarán, si fuera el caso. **El total del presupuesto del proyecto se debe solicitar dentro del año calendario 2021**, independientemente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. 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 Nº 1 de Detalle Presupuestario. Si el proyecto presentado contempla cofinanciación mediante terceros, debe adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento (Anexo Nº 16), cuyos montos informados coincidan con las filas de "Aporte propio" y/o "Aporte de terceros".

		MONTO TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$
	Proyecto de Inversión	\$
	Proyecto de Operación	\$ 45.854.459
	Proyecto de Manejo	\$
	Proyecto de Postulación	\$
	Aporte propio	\$
Aporte de terceros		\$
Costo total del proyecto		\$
Observaciones		

O. DESCRIPCIÓN DEL COFINANCIAMIENTO VA LÍNEA

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que presente cofinanciamiento voluntario, deberá adjuntar el Anexo N° 16 de Compromiso de Cofinanciamiento.

Descripción aporte propio.

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.

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

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 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 momento de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.

N°	Nombre	Verificación
1	Detalle Presupuestario	@ sr
2	Único Tributario de la Persona Jurídica Sole ante	@ f
3	Documento Vigente de la Persona Jurídica Solicitante, en caso de Persona Jurídica sin fines de lucro, dicho documento deberá ser emitido por el representante legal de la Persona Jurídica Solicitante	
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	
5	Documento que acredite la representación legal de la Persona Jurídica Solicitante	
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	
7	Curriculum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	@ sl

CUANDO LA CONDICIÓN

PERSONA JURÍDICA

ES TOTALMENTE CORRESPONDIENTE A UN GESTOR,

DEBE ADJUNTAR EL ANEXO N° 16 DE COMPROMISO DE COFINANCIAMIENTO.



Solicitud de: COMUNICACION de: SICODIRECTO de ISNP

9 A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento **Gestor** No aplica

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) No aplica

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 Continuidad del Proyecto (es) No aplica

11 Cédula Notarial de Prisión Natural del bien o del terreno, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica No aplica

12 Rol Último Tributario (Impuesto Jurídico Propietario) No aplica

13 Documento que acredite al (a la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica No aplica

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIEN PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN AGROPECUARIA, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcción, u otros:

15 Permiso de edificación o permiso de obras No aplica

16 Carta de Compromiso de Construcción Voluntario No considera

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 del Documento	Formato
17	Presupuesto FS_detalle	PDF
18	Carta Constitución FS	PDF
19		
20		



ANEXONº 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO														
FORMULARIO CNICO OE sou CITU) 0ESUQS1010 PROGAAW.SOWI. SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL														
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial														
Nombre del Sitio INMUNDO TA IT UJU TINU EVI.														
Nombre del Sitio en el Lugar de la Puntuación														
TIC/DOJ Proyt CIO	GHIOI Pscmlckka	Item(II)	Morito Solm Iao											
			Mo>1	Mlsz	M,0:	MH4	Mali 5	M., 6	IM'1	M<.	M t-9	TOTI		
PROYECTOS DE PORTALCIMIEN TO. PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POTULACION	GASTOS EN PERSONAL	COLOCACIONES PREVISIONALES DE OTROS GASTOS EN PERSONAL												
		Monto Total Solicitado P.L. GHIOI u, Per. onal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
	GASTOS EN FUSION	RENTAS Y SUAVES PARA FUSION												
		MONTOS PARA FUSION												
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	RENTAS Y SUAVES PARA FUSION												
		MONTOS PARA FUSION												
	GASTOS DE CPUACION	RENTAS Y SUAVES PARA FUSION												
		MONTOS PARA FUSION												
	GASTOS DE INVESTIGACION O ASISORIA	RENTAS Y SUAVES PARA FUSION												
		MONTOS PARA FUSION												
	GASTOS DE SEMINARIOS O ACTIVIDADES RELACIONADAS	RENTAS Y SUAVES PARA FUSION												
		MONTOS PARA FUSION												
	GASTOS DE CAPACITACION O PERFECCIONAMIENTO	RENTAS Y SUAVES PARA FUSION												
		MONTOS PARA FUSION												



Siniciio N ciolll
del Patrimonio
Cultural

Un t m d;l-1
a...r,r,, Lu Art
yol Pminwl->

		SID-ICIOS DHAPACIACION RECCIONAM-3110																			S	
		OTROS GASTOS OTC_PACTACION O FEAICIONAM1m10																			S	
	GASTOS DE MONITORIO ASOCIADOS A LA PRESERVACION	Materiales y suministros para mantenimiento de los monumentos OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION Otros gastos de mantenimiento de monumentos Materiales y suministros para mantenimiento de monumentos OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
PROYECTOS DE INVERSION	GASTOS DE PERSONAL (i)	COMUNICACIONES MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																			S	
		OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE MANUTENCION	OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																				S
		HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE OBRAS Y SERVICIOS	HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																				S
		HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE OBRAS Y SERVICIOS	HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																				S
		HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE OBRAS Y SERVICIOS	HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																				S
		HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE OBRAS Y SERVICIOS	HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																				S
		HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE OBRAS Y SERVICIOS	HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																				S
		HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	GASTOS DE OBRAS Y SERVICIOS	HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION																				S
		HONORARIOS PARA ASISTENCIA MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO OTROS GASTOS DE MONITORIO OTROS GASTOS DEMONSTRACION	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE
GESTIÓN PATRIMONIAL

CENTRO NACIONAL DE
SITOS PATRIMONIALES

Ministerio de
Cultura

TITULO III Rendición de Fondos Entrgados a Terceros Privados

1.-IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

11.-IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: _____ RUT: _____
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha _____
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos _____
N° Cuenta Bancaria _____
Comprobante de Ingreso _____ Fecha: ____/____/____ N° comprobante: _____ Depósito _____

Objetivo de la Transferencia _____

N° de Identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____
Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____

Substituto	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	223

O Cuenta contable _____

Fecha	Día	Mes	Año
Fecha de Inicio del Programa o proyecto			
Fecha de término			
Período de rendición			

111.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTO EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior _____
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición _____
c) Total Transferencias a rendir _____
$$a + b - c =$$

2.- RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación _____
e) Gastos de Personal _____
f) Gastos de Inversión _____
g) Total recursos rendidos _____
$$d + e + f =$$

h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE _____
$$c - g =$$

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

1. Nombre (preparación privada) Cargo _____

2. Nombre (preparación privada) Cargo _____

Cargo _____

Firma y nombre Representante Legal

*Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, deberá tomarse como referente el tipo de cambio vigente del día en que se realizó la operación, de acuerdo a la conversión establecida por el Banco Central de Chile, en la página web www.bcentral.cl.

Nota: Adjunto a este formato de rendición de cuentas y su detalle, se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



PROGRAMA SOCIAL SIMOS ()E PAIRJMO: N 10 MUNDIAL
COMPONENTE SUBSIDIO
INFORME TÉCNICO MEN SUAL IDH PROYECTO

N° DEL INFORME _____ MES _____
FECHA DEL INFORME _____

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
BENEFICIARIO	
COORDINADOR (A) PROYECTO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
FECHA INICIO CONVENIO	
FECHA TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN (M ESES)	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$

RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA	
N° TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
MONTO OTRAS REFERENCIAS RECIBIDAS	\$
MONTO RENDIDO A LA FECHA	\$
% AVANCE ECONÓMICO	
OBSERVACIONES	

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA	
N° ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
N° ACTIVIDADES REALIZADAS	
% AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO	
N° METAS PROPUESTAS	
N° METAS CUMPLIDAS	
% AVANCE METAS PROYECTO	
OBSERVACIONES	



DETALLE DE ACCIONES REALIZADAS		
ACTIVIDAD N°		
FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

RESULTADOS DEL PROYECTO		
META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE

DOCUMENTOS ADJUNTO 5	
NOMBRE	FORMATO

REGISTRO FOTOGRAFICO	

NOMBRE Y FIRMA	
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO	
PROFESIONAL REVISOR(A) CNSPM	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$45.854.459.- (cuarenta y cinco millones ochocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y nueve pesos)**, con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 50 (Fondo de Emergencia Transitorio Covid-19), y Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223 (24-01-223) Sitios Patrimonio Mundial**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para la segunda convocatoria del año 2021, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 8 de julio de 2021, emitido por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, se hizo entrega de la Letra de Cambio N° 1/1, suscrita ante don **Luis Andrés Arévalo Lara, Suplente de la Segunda Notaría Rancagua**, expedida en fecha 20 de julio de 2021 y con vencimiento al 31 octubre 2022, otorgada por don **Felipe Santiago Ravinet De La Fuente**, cédula de identidad N° [REDACTED], y don **Patricio Alfonso Leiva Salinas**, cédula de identidad N° [REDACTED] en representación de la **Fundación Sewell**, por un monto de **\$4.585.446.- (cuatro millones quinientos ochenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y seis pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, 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, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS HERNAN
MAILLET
ARANGUIZ
Firmado digitalmente
por CARLOS HERNAN
MAILLET ARANGUIZ
Fecha: 2021.08.10
12:36:58 -04'00'
CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/JHP/CPB/PMW/FNF/MME

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Unidad de Convenios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Archivo Oficina de Partes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.
- Archivo Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial.

