

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA FUNDACIÓN SEWELL, DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL, CONVOCATORIA 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0815

SANTIAGO, 20 de junio de 2022

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° 21.395 del 2021 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022; el Decreto Exento N° 3 de 2018, 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, la Ley N° 21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021, del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público para el año 2022, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. 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 un llamado para presentar solicitudes de Subsidios;
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1968, de fecha 14 de diciembre de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2022 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 presenten;
4. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando segundo, 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;
5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 228 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 24 de febrero de 2022, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022;



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S22/04/SW**, presentada por la **Fundación Sewell**, con el fin de financiar el proyecto "**Financiamiento de gastos operativos para gestión administrativa y técnica del Campamento Sewell**";
7. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Fundación Sewell**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen;
8. Que, en el periodo transcurrido entre la celebración del convenio mencionado en el considerando anterior y la dictación del presente acto administrativo hubo un cambio en la Dirección Ejecutiva de la Fundación Sewell, se deja constancia de que en reemplazo de don Felipe Santiago Ravinet de la Fuente, asumió como Directora Ejecutiva y representante legal doña Alicia Eugenia Reyes González, chilena, cédula nacional de identidad N° 9.709.709-7, constando su personería para actuar en representación de la Fundación Sewell, en la Reducción a Escritura Pública del Acta de Sesión de Directorio de la Fundación Sewell de fecha 04 de mayo de 2022, otorgada ante don Juan Roberto Peña Urra, abogado, Notario Público, Titular de la Séptima Notaría de Rancagua; y
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 la "Fundación" o el "Beneficiario", R.U.T N° 65.493.830-K, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$25.921.922.- (veinticinco millones novecientos veintiún mil novecientos veintidós 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, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "Servicio", R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional (S), don Javier Díaz González, chileno, Cédula Nacional de Identidad N° 14.446.785-K, 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 la "Fundación" 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° 5.392.658-4, 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, mediante la Resolución Exenta N° 298 de fecha 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el Servicio promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud;

2° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1968, de fecha 14 de diciembre de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2022 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 presenten;

3° Que, la Ley N° 21.395 de fecha 15 de diciembre de 2021, del Ministerio de Hacienda, relativa Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223**, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;

4° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 228 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 24 de febrero de 2022, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022; y,

5° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código **S22/04/SW**, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de operación denominado **"Financiamiento de gastos operativos para gestión administrativa y técnica del Campamento Sewell"**.

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a permitir de la mejor forma posible, la continuidad administrativa, operacional y técnica de la Fundación Sewell, en términos de atender, al menos en parte, las siguientes necesidades esenciales:

- a) Gestionar administrativamente los proyectos que se encuentran en ejecución, como también el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.
- b) Cubrir parcialmente remuneraciones y honorarios de su planta administrativa y otros servicios profesionales necesarios, en términos de viabilizar los imperativos generales de conservación y difusión.
- c) Sostener gastos generales tales como, el pago de servicios básicos de las oficinas de la Fundación Sewell (agua potable, energía eléctrica, telefonía, internet etc.), combustible, mantenimiento de vehículos, entre otros, que se prioricen dentro del periodo del proyecto.
- d) Mantener compromisos de participación comunitaria y/o difusión del Sitio

El proyecto tiene como objetivo y fin mitigar la merma de ingresos económicos, debida a la suspensión de las visitas turísticas al Sitio desde que se originó la pandemia, ello con el fin de mantener los estándares suficientes de administración, para llevar a cabo labores de conservación y difusión del Campamento Sewell. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, identificado con el código S22/04/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.

Al mismo tiempo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, velará por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco del presente convenio, considerándolo en toda acción de difusión, reproducción o divulgación, para lo cual se informará que el proyecto ha sido desarrollado por el beneficiario, a través de recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en el marco del “Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial”.

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. Esto deberá hacerse, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman (cronograma, programación, presupuesto, equipo, actividades, productos e ítems de gastos presentados) 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, los que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza del mismo.
3. 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, como inauguraciones, primera piedra, lanzamientos, seminarios, etc. vinculados al proyecto y sus productos, se solicita extender invitación o, al menos, informar de la actividad, a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), quienes, en caso de corresponder y de mutuo acuerdo con el beneficiario, la podrán hacer extensiva a la SEREMI de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la Región, al Consejo de Monumentos Nacionales u otras entidades públicas relacionadas.
4. 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 de la ejecución 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 SFGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional para este fin.
5. 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 los términos en que efectúe la contratación de terceros tanto para la realización como para la difusión, reproducción o divulgación de los productos o servicios.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

6. 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 SFGP cuando esto ocurra.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo total del proyecto asciende a la suma total de **\$25.921.922.- (veinticinco millones novecientos veintiún mil novecientos veintidós pesos)**, monto que será aportado íntegramente por el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, siendo transferido 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 total o parcialmente el proyecto señalado en este convenio, el beneficiario podrá solicitar dentro de la vigencia del presente convenio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el uso de los recursos en cualquier otro proyecto o acción que ejecute en relación con la operación del Campamento Sewell, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto contribuya a 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 acto administrativo, 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 dos cuotas, de la siguiente manera:

Primera cuota año 2022

- a) La cantidad de **\$19.629.500.- (diecinueve millones seiscientos veintinueve mil quinientos pesos)**, equivalente al **76% 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.



Segunda cuota año 2023

- b) La cantidad de **\$6.292.422.- (seis millones doscientos noventa y dos mil cuatrocientos veintidós pesos)**, equivalente al **24% del monto total asignado**, contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto de a lo menos el **50% del total de la primera cuota transferida (\$9.814.750.-)**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El Informe de rendición mensual con que se reporte el gasto requerido deberá contar con Acta de Aprobación técnica y financiera por parte del Servicio.

Tabla: transferencia anual de recursos aportados por el Servicio:

| APORTE TOTAL SERVICIO | PRIMERA CUOTA – AÑO 1 | SEGUNDA CUOTA – AÑO 2 |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| \$25.921.922 | \$19.629.500.- | \$6.292.422.- |

Una vez recibidos los aportes, el beneficiario deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural los comprobantes 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. Los comprobantes deberán estar firmados por la o las personas que representen legalmente al beneficiario.

QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.

El beneficiario estará obligado a efectuar la rendición mensual del proyecto a través de un informe financiero y técnico, 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 un informe de rendición, 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 de Fomento y Gestión Patrimonial, que contemple una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, ambos debidamente firmados y 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 los resultados y productos de acuerdo con 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 necesaria.

Incluso, de no existir gastos en un período determinado, se deberá enviar de igual manera una rendición donde se indique que fue sin movimiento y se dé cuenta del desarrollo en lo técnico.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

El beneficiario podrá ejecutar el gasto a partir de la fecha de la resolución que asigna el subsidio aprobando 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) Subsanan cualquier observación o error que se detecte en los informes de rendición mensuales, ya sea en su contenido financiero o técnico, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) En el último de los Informes de rendición mensual se deberá concluir respecto del desarrollo y término del proyecto, señalando cualquier aspecto que corresponda al cierre o cualquier tipo de complementación que requiera la documentación previamente entregada.

En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, deberá hacerlo a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo con la modalidad que se le indique previamente, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, será responsable, de conformidad con lo establecido en el presente convenio y las normas de la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:

- a) Exigir el Informe de Rendición Mensual del Proyecto y de los fondos transferidos, el cual debe ser entregado dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se rinde.
- 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 del Informe de Rendición Mensual del Proyecto, sus respectivas rendiciones de cuentas y reporte de avances técnicos, 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 de Fomento y Gestión Patrimonial, esta es remitida con su V°B° mediante documento formal (Acta de Aprobación) a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.
- c) Certificar la ejecución total del proyecto, que se formalizará a través del respectivo acto administrativo del Servicio que lo acredite, el cual se remitirá al beneficiario mediante oficio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, informando que no se mantienen saldos por rendir ni documentos pendientes con el Servicio, dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

SEXTO: RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.



Se entenderá como **Responsable** del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a la o las personas señaladas como representantes legales de la Persona Jurídica solicitante, identificadas en los numerales 3 y 4 de la “Sección N° 1: Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante” del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, según corresponda en la validez de la representación. Al mismo tiempo, se entenderá como **Coordinador o Coordinadora** del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 21 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 resultados esperados, 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 requeridos y en los plazos señalados en la Cláusula Quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de beneficiario. Estos informes, cuyos formatos tipo se encuentran como Anexos de este convenio, deberán venir firmados por las personas Responsables y por la Coordinadora o Coordinador del proyecto, según corresponda.

Al mismo tiempo, toda interlocución relativa a modificación de los términos del presente convenio, si bien puede ser transmitida por la persona a cargo de la coordinación, debe contar con la firma de la o las personas responsables.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección de Fomento y 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 el 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 deberán ejecutarse dentro de los **16 meses** contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba y de acuerdo con el cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. La primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

El plazo del convenio incluye la realización de las actividades técnicas del proyecto, así como de las administrativas y financieras, debiendo ser íntegramente rendido y contar con las Actas de aprobación respectivas dentro del periodo, debiendo ser considerado por la entidad beneficiaria como parte de su programación.

OCTAVO: RESULTADOS ESPERADOS Y ACTIVIDADES

Los resultados esperados y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S22/04/SW:

Resultados esperados:

En el marco del proyecto de operación, se espera:

- Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas de la Fundación Sewell, incluyendo las relativas a los proyectos en ejecución y/o la formulación de nuevos proyectos
- Cubrir los gastos de remuneraciones y honorarios del personal que cumplen funciones administrativas y de control de gestión.
- Financiar los gastos generales básicos para las funciones administrativas y técnicas.
- Mantener la difusión del Sitio.

Actividades

El proyecto contempla 3 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

| | |
|---------------------------|---|
| 1- Gestión Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento mensual de obligaciones tributarias, laborales, sociales. • Ejecución Mensual de control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos • Pago de remuneraciones, de honorarios, de proveedores y gestión de contratos • Pago de servicios básicos de operación y funcionamiento de oficinas • Informes de rendición financiera de proyectos comprometidos |
| 2- Gestión Técnica | <ul style="list-style-type: none"> • Formulación y/o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos • Ejecución de informes técnicos de proyectos comprometidos • Actividades de capacitación, difusión, transferencia de conocimientos, y otras relacionadas. • Mantener apoyo a gestión operativa de conservación y mantenimiento |
| 3- Gestión Operativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar obras de los proyectos comprometidos • Realizar gestión de compra y traslado de materiales • Coordinación con proveedores externos, servicios de fabricación y/o provisión de materiales o servicios especiales de construcción. |

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar el plazo de vigencia del convenio, lo que deberá ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La prórroga deberá ser solicitada por la o las personas responsables del beneficiario, por escrito dentro del plazo de 30 días corridos previo al vencimiento del presente convenio, debiendo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural pronunciarse sobre la misma dentro de los 20 días corridos siguientes a la recepción de dicha solicitud.

El mismo procedimiento aplicará en relación con las modificaciones relativas al costo, partidas y/o alcance del proyecto que se señalan en el numeral Tercero de este convenio.

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, y/o c) Cambio de orden o duración en la programación de actividades; deberán solicitarse por escrito al Servicio, con la debida antelación, y contar con pronunciamiento favorable por escrito de la Subdirección de Fomento y 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 estos, 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 diciembre de 2023**, por un monto de **\$2.592.192.- (dos millones quinientos noventa y dos mil ciento noventa y dos pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 228 de fecha 24 de febrero de 2022, 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.

Asimismo, esta garantía deberá renovarse en los mismos términos señalados anteriormente, en la eventualidad que el beneficiario solicite una prórroga en el plazo de ejecución de las actividades.

En caso de cobro de la garantía, el monto de esta 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. La devolución de la letra de cambio se coordinará directamente entre el beneficiario y el Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, según el procedimiento que se establezca para ello.

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 respectivo convenio.

DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S22/04/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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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.

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 Javier Díaz González, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural consta en el artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y el D.E. N°3 de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija subrogante del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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 2019, 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 JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ, DIRECTOR NACIONAL (S) DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON FELIPE RAVINET DE LA FUENTE, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN SEWELL.



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

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

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

El marco normativo y técnico de este llamado, se encuentra regulado por la Resolución N° 298 del 25 de mayo de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, así como por lo señalado en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año y la información sobre los Sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial y los Sitios incluidos en la Lista Tentativa oficializada en la página web de la UNESCO. Es obligación de cada solicitante conocer y cumplir con las normas establecidas para la correcta formulación de la solicitud, su asignación y posterior utilización del financiamiento.

Tanto la condición de Administrador como la de Gestor se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo los Gestores (entidades privadas que asumen la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos), solicitar por escrito al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ser reconocidos como tal para este fin, previo consentimiento también 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 (la) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Los Administradores, corresponden a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o lo harán una vez que el bien de que se trata adquiera dicha categoría, siendo hasta el año 2021 los siguientes: Corporación Museo del Salitre, I, Municipalidad de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Comunidad Indígena Ma'u Henua y Corporación Chinchorro Marka.

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 (Formato Anexo 10), así como de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación, en caso de que esta sea distinta (Formato Anexo 11).

Para acceder al beneficio, los(as) solicitantes deberán contar con personalidad jurídica privada y presentar, a través de este Formulario, la solicitud de Subsidio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, quien determinará previamente las formas y modalidades para el ingreso de dichas solicitudes, las cuales serán informadas oportunamente para el correspondiente llamado de cada convocatoria. Los proyectos serán recepcionados hasta el día y hora señalados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una Declaración de Aceptación que debe ser firmada en original por los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles y por ende no serán revisados. Cabe señalar, que, en la modalidad de presentación digital, el Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en

formato PDF, considerando adicionalmente una copia del archivo en formato editable, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

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

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

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

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

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

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

No podrán solicitar o resultar beneficiarias de subsidios:

- Personas naturales.
- Instituciones públicas.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- No se admitirán proyectos cuyos equipos de trabajo estén integrados por autoridades o funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo). No cumplir con lo anterior, facultará al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a declarar inadmisibile el proyecto postulado.

SECCIÓN N°1: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

| 1. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE. | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
| <p>Señale la condición de la Persona Jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del Sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción marcada.</p> | | | |
| Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos | | Para bienes incluidos en la Lista Tentativa | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administrador | <input type="checkbox"/> Gestor | <input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Otro: _____ | |
| 2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE. | | | |
| Nombre o Razón Social | FUNDACIÓN SEWELL | | |
| Rut | 65.493.830-k | Giro | Museo y conservación de Edif. Hist. |
| Domicilio | Gamero 0400 | | |
| Comuna | Rancagua | Región | De O'Higgins |
| Teléfono | 72 2374605 / 72 2225678 | E-mail | informaciones@fundacionsewell.org |
| 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. | | |
| 3. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1. | | | |
| <p>Aportar la información solicitada del o la Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la Cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y la documentación que acredite dicha Representación (Anexo N° 5). Cabe señalar que, si su proyecto resulta seleccionado, el Servicio solicitará la representación vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.</p> | | | |
| Nombre | Felipe Santiago Ravinet de la Fuente | | |
| Cargo | Director Ejecutivo | Rut | 5.392.658-4 |
| Domicilio | Gamero 0400 | | |
| Comuna | Rancagua | Región | De O'Higgins |
| Teléfono | 72 2374605 | Celular | 990895558 |
| E-mail | fravinet@fundacionsewell.cl | | |
| 4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2. | | | |
| <p>Si la Persona Jurídica cuenta con más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario, pase al numeral 5.</p> | | | |
| Nombre | - | | |
| Cargo | - | Rut | - |
| Domicilio | - | | |
| Comuna | - | Región | - |
| Teléfono | - | Celular | - |
| E-mail | - | | |



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

5. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si de acuerdo a la normativa de su entidad existe solo un(a) Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.

Representación Individual

Representación Conjunta

6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

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

Felipe Ravinet de la Fuente
Director Ejecutivo Fundación Sewell

Firma Representante Legal 2

Fecha: 18/01/2022





SECCIÓN N°2: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

| 7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda. | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------|-----|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|--|
| <input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input checked="" type="checkbox"/> Campamento Sewell <input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso | <input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="checkbox"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="checkbox"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____ | | | | | | | | | | | | |
| Dirección/Ubicación | Campamento Sewell Región de O'Higgins, Provincia Cachapoal, Comuna de Machalí | | | | | | | | | | | | |
| Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan) | <table border="1"> <tr> <td>i</td><td>ii</td><td>x</td><td>iii</td><td>iv</td><td>v</td> </tr> <tr> <td>vi</td><td>vii</td><td>viii</td><td>ix</td><td>x</td><td></td> </tr> </table> | i | ii | x | iii | iv | v | vi | vii | viii | ix | x | |
| i | ii | x | iii | iv | v | | | | | | | | |
| vi | vii | viii | ix | x | | | | | | | | | |
| Categoría(s) de protección nacional: | Zona TÍPICA y Píntoresca | | | | | | | | | | | | |
| Identificación de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el Sitio o Bien | <input checked="" type="checkbox"/> Propiedad individual: Codelco Chile, División El teniente <input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____ | | | | | | | | | | | | |
| Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración o gestión del Sitio o Bien, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido | Fundación Sewell | | | | | | | | | | | | |
| Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa | | | | | | | | | | | | | |
| 8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan. | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto de Fortalecimiento Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios). | <input type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describelo) : _____ | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto de Inversión Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios). | <input type="checkbox"/> Etapa Pre factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Diseño <input type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital | | | | | | | | | | | | |



| | | |
|--|---|---|
| <p>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).</p> | <input checked="" type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Seguridad | |
| <p>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).</p> | <input type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial | |
| <p>Proyectos de Postulación Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar consentimiento de propietario y entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°10 y 11).</p> | <input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="checkbox"/> Asesorías de expertos <input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="checkbox"/> Otros (Describalo): _____ | |
| <p>9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.</p> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto | <input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta | |
| <p>10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda.</p> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él. | <input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio. | <input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio. |
| <p>Cuando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto. Puede agregar más filas de ser necesario.</p> | | |
| <p>1)</p> | <p>Nombre del bien inmueble o mueble:</p> | |
| | <p>Dirección, sector o ubicación:</p> | |
| | <p>Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:</p> | |
| | <p>Rut o Rol del propietario(a):</p> | |
| | <p>Categoría(s) de protección nacional:</p> | |
| <p>2)</p> | <p>Nombre del bien inmueble o mueble:</p> | |
| | <p>Dirección, sector o ubicación:</p> | |
| | <p>Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:</p> | |
| | <p>Rut o Rol del propietario(a):</p> | |
| | <p>Categoría(s) de protección nacional:</p> | |



SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

| | |
|--|---|
| 11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda. | |
| Nombre del Proyecto: | Financiamiento Gastos Operativos para Gestión Administrativa y Técnica, Campamento Sewell |
| 12. RESUMEN EJECUTIVO. Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga. | |
| <p>La suspensión de la visitación turística al Sitio derivada de la crisis generada por el covid-19, ha significado una merma considerable de recursos económicos, poniendo en riesgo el sustento financiero que requiere la gestión del Bien. Además de otras fuentes de ingresos como son: servicios prestados a Codelco por la FS, que considera realización de eventos; venta de Souvenirs, entre otros asociados la actividad turística, también no han sido posible de llevar adelante, lo que ha incrementado aún más la disminución de ingresos. Para atender lo indicado, la FS ha debido implementar acciones tendientes a disminuir al máximo sus gastos operacionales.</p> <p>Por otra parte, además del impacto económico descrito, se adicionan otras dificultades operativas que han reducido significativamente la productividad de nuestra mano de obra, derivadas de las restricciones definidas por Codelco, en materia de transporte, exigencias de exámenes de PCR, restricciones de edad para los trabajadores que laboran en las áreas operativas de la División El Teniente.</p> <p>En consecuencia, el proyecto que se postula tiene por objetivo, suplir la merma de ingresos económicos, 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 vehículos con estándares de Codelco, entre otros.</p> <p>Como resultado del proyecto se espera, permitir de la mejor forma posible, la continuidad administrativa, operacional y técnica de la FS, para atender necesidades esenciales que implica la conservación del sitio, mientras no sea posible reanudar las actividades que generen los ingresos económicos requeridos.</p> | |
| 13. OBJETIVO DEL PROYECTO. Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto. Puede mencionar tanto el objetivo general como los objetivos específicos. | |
| Objetivo general | |
| Mitigar la merma de ingresos económicos, debido a la suspensión de las visitas turísticas al Sitio, desde que se originó la pandemia. Ello con el fin de mantener los estándares suficientes de administración, para llevar a cabo labores de conservación y difusión del Sitio. | |
| Objetivos específicos | |
| <p>a) Mantener la gestión administrativa de los proyectos que se encuentran en ejecución</p> <p>b) Continuar con la formulación o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos, y el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.</p> <p>c) Cubrir parcialmente Remuneraciones y honorarios de la planta administrativa de la FS y otros servicios profesionales necesarios, en términos de viabilizar los imperativos generales de conservación y/o difusión del Sitio.</p> <p>d) Sostener gastos generales de la FS tales como el pago de servicios básicos de oficina, mantenimiento de vehículos de acuerdo a estándares de Codelco, en términos de dar continuidad a la gestión operativa del Sitio.</p> | |



14. 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 actual del Sitio o Bien objeto del proyecto, planteando el problema y los efectos que se espera producir. El diagnóstico deberá señalar el estado de conservación e identificar el deterioro presente, así como los riesgos y amenazas que afectan o pudieran afectar a Sitio o Bien objeto del proyecto, así como de sus bienes específicos según corresponda. Informe, además, si la propuesta aborda alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o de sus organismos consultivos y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Puede extenderse hasta un máximo de una página.

Diagnóstico

El manejo del Sitio demanda para la FS, ingentes recursos económicos que dependen de una gestión financieramente sostenible. Consecuencia de la crisis sanitaria y las rigurosas medidas derivadas de ella que aún mantiene la División El Teniente desde el 2020, nuestras fuentes de ingreso continúan siendo limitadas, dificultando nuestra gestión operativa, administrativa y técnica. El impacto negativo sobre los ingresos económicos se ha mantenido, debido a que la visitación turística al Sitio y otros contratos que teníamos con Codelco, no han sido reanudados.

Como ya se ha indicado, la sostenibilidad financiera del sitio ha sido golpeada por la paralización del turismo, principal fuente de financiamiento. El último año en que esta actividad se realizó con normalidad fue el 2018, posteriormente la cantidad de visitantes comenzaría una abrupta caída. Para el año 2021, la FS realizó una estimación de 3000 visitantes ante una eventual reapertura del Sitio a partir del mes de octubre, sin embargo, esto no se cumplió debido a que el Sitio permaneció cerrado al público, concluyendo el 2021 con 0 visitantes.

Por otra parte, la pérdida de ingresos netos derivados de otras fuentes de financiamiento distintas al turismo, tales como, el arriendo de kioscos (concesión de Codelco a la FS dentro de su área operativa para que esta los arriende); Atención de visitas institucionales de Codelco; y Concesión Club Campo Coya para la administración de sus instalaciones para eventos sociales y deportivos, se mantienen suspendidos desde marzo de 2020.

El impacto económico ya descrito, junto a las restricciones y exigencias definidas por Codelco han reducido significativamente la productividad de nuestra mano de obra. Medidas entre las que sobresalen: la toma de test PCR en forma periódica y la limitación de acceso a Sewell para trabajadores mayores de 65 años (en nuestro caso tenemos 3 trabajadores en esta situación), quienes por su edad no pueden viajar en buses de Codelco, lo que nos obliga a trasladarlos diariamente con nuestros propios medios.

Asimismo, se agregan las dificultades que hemos tenido respecto a la contratación de mano de obra. Debido al comportamiento del mercado laboral, a pesar de nuestros esfuerzos, no hemos podido contratar trabajadores para disponer de una dotación de personal acorde con la cantidad de proyectos en ejecución que tenemos comprometidos. De igual modo hemos solicitado apoyo a empresas contratistas su participación, quienes han desistido debido a que tampoco tienen personal para asumir nuevas responsabilidades.

En este contexto, es de suma relevancia para la FS, suplir la pérdida económica generada por el receso de la actividad turística, con el fin de sostener los costos operativos esenciales para conservar el Sitio en condiciones suficientemente apropiadas, y aquellos derivados por la pérdida de productividad de nuestra mano de obra, hasta su reapertura al uso público, que esperamos sea durante el 2022



| Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones UNESCO | <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> sí: _____ | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|------------------------|------------------------|---|-------------------|--|-------------------------------------|--|------------------------------|--|------------------|--|
| Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de gestión | <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> sí: Plan de Manejo, en 4 de sus 7 Planes Específicos de acción | | | | | | | | | | | | |
| <p>15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.</p> <p>Describe de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que serán abordados, 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 y de los Bienes incluidos en la Lista Tentativa que se encuentren en trámite de inscripción, entendido el deterioro como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE) inscrito o propuesto, ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.</p> <p>La gestión autosostenible que la FS mantuvo hasta antes de la pandemia, permitió cubrir todos los costos operacionales. Sin embargo, considerando que la visitación al Sitio continúa cerrada al público, el proyecto tiene por objetivo, permitir de la mejor forma posible, la continuidad administrativa, operacional y técnica de la FS, en términos de atender, al menos en parte, las siguientes necesidades esenciales:</p> <p>a) Gestionar administrativamente los proyectos que se encuentran en ejecución, como también el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.</p> <p>b) Cubrir parcialmente Remuneraciones y honorarios de la planta administrativa de la FS y otros servicios profesionales necesarios, en términos de viabilizar los imperativos generales de conservación y difusión</p> <p>c) Sostener los gastos generales de la FS tales como, el pago de servicios básicos de nuestras oficinas (agua potable, energía eléctrica, telefonía, internet etc), combustible, mantenimiento de vehículos, entre otros, que se prioricen dentro del periodo del proyecto.</p> <p>d) Mantener compromisos de participación comunitaria y/o difusión del Sitio</p> <p>A - Definición del Proyecto de Operación: Para cumplir con el objetivo y alcance del proyecto, la cobertura se enfoca en Gastos en Personal, y Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio. Cada uno de ellos conforme a la siguiente descripción.</p> <p>1.- Gastos en personal 1.1 Remuneraciones y Honorarios Se considera cubrir parcialmente las remuneraciones y/o honorarios, de quienes desempeñan funciones técnicas, administrativas, y de control de gestión, las que se estiman esenciales para dar continuidad al manejo y la conservación del Sitio. A continuación, se detallan los cargos y funciones que son necesarias para cumplir con las actividades indicadas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>FUNCIONES CONSIDERADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe Control y Gestión</td> <td>Controlar la gestión de los proyectos en sus programas técnicos y financieros, coordinar y realizar informes mensuales para rendiciones financieras comprometidas para cada proyecto.</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Proyectos</td> <td>Formular proyectos e iniciativas de inversión, además de elaborar postulaciones a fondos concursables.</td> </tr> <tr> <td>Encargada Finanzas y Administración</td> <td>Gestionar administrativamente los servicios de proveedores, obligaciones previsionales, pagos impuestos y declaraciones tributarias, y coordinación administrativa con Codelco</td> </tr> <tr> <td>Encargada Difusión y Turismo</td> <td>Mantener la difusión de valores del Sitio, planificar el reinicio de las actividades turísticas y desarrollar un Plan de Capacitación para los Guías</td> </tr> <tr> <td>Contador Externo</td> <td>Servicios de contabilidad permanente, balance tributario, y asesoría para cumplimiento de normativa laboral, a cargo del Contador.</td> </tr> </tbody> </table> | | | CARGO | FUNCIONES CONSIDERADAS | Jefe Control y Gestión | Controlar la gestión de los proyectos en sus programas técnicos y financieros, coordinar y realizar informes mensuales para rendiciones financieras comprometidas para cada proyecto. | Jefe de Proyectos | Formular proyectos e iniciativas de inversión, además de elaborar postulaciones a fondos concursables. | Encargada Finanzas y Administración | Gestionar administrativamente los servicios de proveedores, obligaciones previsionales, pagos impuestos y declaraciones tributarias, y coordinación administrativa con Codelco | Encargada Difusión y Turismo | Mantener la difusión de valores del Sitio, planificar el reinicio de las actividades turísticas y desarrollar un Plan de Capacitación para los Guías | Contador Externo | Servicios de contabilidad permanente, balance tributario, y asesoría para cumplimiento de normativa laboral, a cargo del Contador. |
| CARGO | FUNCIONES CONSIDERADAS | | | | | | | | | | | | | |
| Jefe Control y Gestión | Controlar la gestión de los proyectos en sus programas técnicos y financieros, coordinar y realizar informes mensuales para rendiciones financieras comprometidas para cada proyecto. | | | | | | | | | | | | | |
| Jefe de Proyectos | Formular proyectos e iniciativas de inversión, además de elaborar postulaciones a fondos concursables. | | | | | | | | | | | | | |
| Encargada Finanzas y Administración | Gestionar administrativamente los servicios de proveedores, obligaciones previsionales, pagos impuestos y declaraciones tributarias, y coordinación administrativa con Codelco | | | | | | | | | | | | | |
| Encargada Difusión y Turismo | Mantener la difusión de valores del Sitio, planificar el reinicio de las actividades turísticas y desarrollar un Plan de Capacitación para los Guías | | | | | | | | | | | | | |
| Contador Externo | Servicios de contabilidad permanente, balance tributario, y asesoría para cumplimiento de normativa laboral, a cargo del Contador. | | | | | | | | | | | | | |



2.- Gastos de Uso y Funcionamiento: El financiamiento se distribuirá en:

2.2 Servicios Generales

Se considera el pago de cuentas básicas de las oficinas donde opera la FS, lo que le permite desarrollar la gestión administrativa y técnica del Sitio. Se consideran como ítems principales el pago de facturas de consumo de agua, electricidad, telefonía, internet, alarmas, etc. los que se consideran como servicios mínimos esenciales para llevar a cabo la adecuada gestión administrativa para la conservación y mantenimiento del Sitio.

2.2 Otros Gastos para Uso y funcionamiento

Se considera dentro de este tipo de gasto, el costo que implica llevar el mantenimiento de los vehículos de la FS, de acuerdo a los estándares exigidos por la División El Teniente para acceder al Sitio. Se consideran gastos tales como revisiones técnicas, vigencia de pautas de mantenimiento preventivo, implementos de seguridad, renovación de cartolas y permisos de circulación, sistema de GPS y gastos de combustible por traslado de personal.

La cobertura de estos tipos de gastos permitirá a la FS mitigar en parte sus costos, con el fin de mantener su gestión administrativa y técnica enfocada en la conservación y difusión del Sitio

B- Actividades Principales del Proyecto

Disponer de los recursos necesarios permite abordar los siguientes aspectos:

- 1) **Gestión Administrativa**, en términos de dar cumplimiento de obligaciones, tributarias, laborales, sociales; Ejecución mensual de control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos; Pago de remuneraciones, de Honorarios, de proveedores; Pago de servicios básicos de operación y funcionamiento de oficinas; Informes de rendición financiera de proyectos comprometidos
- 2) **Gestión Técnica**, en términos de viabilizar la Formulación y/o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos; Ejecución de informes técnicos de proyectos comprometidos; desarrollar actividades de difusión, transferencia de conocimientos y otras a fin; mantener apoyo a gestión operativa, en labores de conservación y mantenimiento.
- 3) **Gestión Operativa**, en términos de continuar la ejecución de las obras de los proyectos comprometidos; Realizar compras y traslado de materiales y trabajadores a Sewell; Coordinación con proveedores externos, servicios de fabricación y/o provisión de materiales o servicios especiales de construcción.

C - Resultados Esperados

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

- 1) Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas de la FS, incluyendo las relativas a los proyectos en ejecución y/o 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 de las oficinas, para desempeñar las funciones administrativas y técnicas.
- 4) Mantener actividades de difusión del Sitio.



| | |
|--|--|
| <p>16. IMPACTO SOCIAL DE PROYECTO. Complete la siguiente información para explicar cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la participación ciudadana, así como la vinculación y/o generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p> | |
| <p>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto Identifique cuál es la comunidad o las comunidades asociadas al proyecto, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p> | <p><input type="checkbox"/> Usuarios actuales</p> <p><input type="checkbox"/> Usuarios antiguos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visitantes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Turistas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Propietarios</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad nacional</p> <p><input type="checkbox"/> Comunidad internacional</p> |
| | <p><input type="checkbox"/> Comunidad educativa</p> <p><input type="checkbox"/> Adulto mayor</p> <p><input type="checkbox"/> Infancia</p> <p><input type="checkbox"/> Jóvenes</p> <p><input type="checkbox"/> Investigadores y academia</p> <p><input type="checkbox"/> Pueblos originarios</p> <p><input type="checkbox"/> Cultores y cultoras de patrimonio inmaterial</p> <p><input type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.</p> |
| | <p><input checked="" type="checkbox"/> Otras: este proyecto impacta al Sitio en su conjunto, más que a una comunidad en particular, capacitando a los Guías Turísticos para estar preparado para el reinicio de la visita</p> |
| <p>Participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas Seleccione qué acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados, respecto a participación ciudadana, así como a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión</p> <p><input type="checkbox"/> Consultas de opinión</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos</p> <p><input type="checkbox"/> Visitas guiadas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Generación o mantenimiento de empleo local</p> <p><input type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público</p> <p><input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género</p> <p><input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial</p> <p><input type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente</p> <p><input type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)</p> |
| <p>Descripción de las actividades de participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto Describa cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así como, si estas serán de carácter informativo, consultivo o vinculante en relación al proyecto. Recuerde que las actividades descritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.</p> | <p>1- Actividades informativas o de difusión: se mantendrá la difusión de los valores del Sitio, a través de la página web, y exposiciones a la comunidad.</p> <p>2. Registros de memoria y oralidad: se realizará una reunión con círculo Social Sewell para ahondar relatos pertinentes a la vida en Sewell.</p> <p>3- Transferencia de conocimientos: se realizará una o más exposiciones a comunidades respecto a la gestión del Sitio y otros aspectos técnicos</p> <p>4. Actividades de educación o capacitación: se realizará capacitación a Guías Turísticos.</p> <p>5. Generación o mantenimiento de empleo local: se mantendrá, e idealmente incrementará la mano de obra para la conservación del Sitio.</p> |

| 17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario. | |
|---|--|
| RESULTADOS ESPERADOS Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los productos o servicios concretos, efectivos y/o cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.). | MEDIOS DE VERIFICACIÓN Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, 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/o la formulación de nuevos proyectos | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de obligaciones, tributarias, laborales y sociales. • Registro de avance de obras en ejecución o de nuevas iniciativas de proyecto. |
| Cubrir los gastos de remuneraciones y honorarios del personal que cumplen funciones administrativas y control de gestión. | <ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones sueldo, boletas de honorarios, y certificados pagos de cotizaciones previsionales. |
| Financiar los gastos generales básicos para las funciones administrativas y técnicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes pago consumo de servicios básicos, como Agua, Electricidad, telefonía, alarmas, internet, combustible, etc. |
| Mantener la difusión del Sitio | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la actividad de difusión que se desarrolle en el periodo, links de publicación, capturas de pantalla, redes sociales, etc. |
| 18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO. | |
| Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos y resultados del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y resultados esperados del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo y se obtienen los resultados? Agregue más filas de ser necesario. | |
| NOMBRE El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará. | DESCRIPCIÓN Describe la actividad o acción nombrada. |
| 1- Gestión Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento mensual de obligaciones tributarias, laborales, sociales. • Ejecución Mensual de control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos • Pago de remuneraciones, Honorarios, de proveedores y gestión de contratos • Pago de servicios básicos de operación y funcionamiento de oficinas • Informes de rendición financiera de proyectos comprometidos |
| 2- Gestión Técnica | <ul style="list-style-type: none"> • Formulación y/o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos • Ejecución de informes técnicos de proyectos comprometidos • Actividades de capacitación, difusión, transferencia de conocimientos, y otras relacionadas • Mantener apoyo a gestión operativa de conservación y mantenimiento |
| 3- Gestión Operativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar obras de los proyectos comprometidos • Realizar gestión de compra y traslado de materiales • Coordinación con proveedores externos, servicios de fabricación y/o provisión de materiales o servicios especiales de construcción. |



19. DURACIÓN DEL PROYECTO.

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

N°12 meses, distribuidos en 9 meses 2022 y 3 meses 2023

20. CRONOGRAMA.

Indique la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, agregando más filas de ser necesario. Se recomienda eliminar las filas de actividades y/o las tablas de cronogramas que no serán completadas.

Se sugiere que tanto la programación como la ejecución de gastos de los proyectos contemple el inicio a contar de marzo en adelante, ya que corresponde a la fecha estimada de emisión de la resolución exenta de asignación de Subsidios, no obstante, se estima que la transferencia de recursos se efectuará entre los meses de mayo y junio.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

| Nombre Actividad | AÑO 1 | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1- Gestión Administrativa | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2- Gestión Técnica | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3- Gestión Operativa | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

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

| Nombre Actividad | AÑO 2 | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1- Gestión Administrativa | x | x | x | | | | | | | | | |
| 2- Gestión Técnica | x | x | x | | | | | | | | | |
| 3- Gestión Operativa | x | x | x | | | | | | | | | |

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

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

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

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





21. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.

Entregue información sobre la persona que asumirá la coordinación técnica del proyecto, cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, y ser interlocutor(a) técnico(a) del proyecto ante el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial para efectos de su seguimiento y control. Se deberá incorporar de manera obligatoria el *Curriculum Vitae* del(de la) Coordinador(a) del proyecto (Anexo N° 7), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

| | | | |
|--------------------|--|---------|--------------|
| Nombre | Felipe Santiago Ravinet de la Fuente | | |
| Profesión u Oficio | Arquitecto | Rut | 5.392.658-4 |
| Teléfono Laboral | 72 - 2228607 | Celular | 9 - 90895558 |
| E-mail | fravinet@fundacionsewell.cl | | |

22. EQUIPO DE TRABAJO.

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

| | Función o Cargo | Nombre | Profesión u Oficio |
|----|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. | Jefe Control y Gestión | Horacio Orellana M. | Ing. Civil Industrial |
| 2. | Jefe de Proyectos | Marcelo Ledezma E. | Arquitecto |
| 3. | Encargada Finanzas y Administración | Viviana Ibarra A. | Ingeniero ejecución |
| 4. | Encargada Difusión y Turismo | Angelica Fuentealba R. | Técnico en Turismo |
| 5. | Contador Externo | Miguel Santelices U. | Contador |
| 6. | | | |

23. INDICADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO.

| | |
|--|---|
| a) N° de personas habitantes de la región a la que pertenece el proyecto, consideradas en el equipo de trabajo | 4 Personas |
| b) N° de personas de género femenino y masculino, considerados en el equipo de trabajo. | 2 Género femenino 3 Género masculino |

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de Asignación de Subsidios, los proyectos podrán tener un plazo de ejecución de hasta 36 meses consecutivos (distribuidos en hasta 4 años calendario), contados a partir de la fecha de la resolución que aprueba el convenio que respalda la adjudicación de los recursos. En proyectos de más de un año de ejecución en que los recursos se soliciten distribuidos en distintos años presupuestarios, el financiamiento de los años posteriores quedará condicionado a la disponibilidad de financiamiento establecida en la respectiva Ley de Presupuesto.

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, velando por la equidad y armonía en la distribución de los recursos disponibles entre los Sitios de Patrimonio Mundial, por lo que se sugiere la presentación de iniciativas que cuenten con cofinanciamiento voluntario, que puedan ser ejecutables por etapas o que soliciten financiamiento para más de un año presupuestario.

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

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

En el caso que un proyecto resulte seleccionado para la asignación de Subsidios, se solicitará a la entidad beneficiaria, previo a la firma del convenio de colaboración y transferencia de recursos, que realicen las actualizaciones, ajustes y desglose mensual necesarios para 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.

24. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

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

| | | AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 | AÑO 4 | TOTAL |
|--------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|-------|-------|--------------|
| Subsidio solicitado | Proyecto de Fortalecimiento | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Proyecto de Inversión | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Proyecto de Operación | \$19.629.500 | \$6.292.422 | \$ | \$ | \$25.921.922 |
| | Proyecto de Manejo | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Proyecto de Postulación | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Aporte propio | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Aporte de terceros | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Costo total del proyecto | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Observaciones | | | | | | |



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

SECCIÓN N°5: ANEXOS

| 26. ANEXOS. | | |
|--|---|--|
| <p>Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto. Se solicita la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción y/o emisión no anterior a 90 días previos a esta convocatoria al momento de la presentación del proyecto por el que solicita financiamiento, sin perjuicio de que esta documentación -específicamente, los certificados correspondientes emitidos por autoridad competente- deberá estar igualmente actualizada, con la misma vigencia señaladas (es decir, no mayor a 90 días), al momento de 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, 11 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre. Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.</p> | | |
| N° | Nombre | Verificación |
| OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES: | | |
| 1 | Detalle Presupuestario | <input checked="" type="checkbox"/> sí |
| 2 | Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante | <input checked="" type="checkbox"/> sí |
| 3 | Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante. En caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también Certificado de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro, por medio del cual se contempla la individualización de su Directorio. | <input checked="" type="checkbox"/> sí |
| 4 | Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante | <input checked="" type="checkbox"/> sí |
| 5 | Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante (Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, Estatutos, Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, , para el caso de personas jurídicas de derecho privados, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas) | <input checked="" type="checkbox"/> sí |



| | | |
|---|---|--|
| 6 | Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien, ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados; documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público. | <input checked="" type="checkbox"/> sí |
| 7 | Currículum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre) | <input checked="" type="checkbox"/> sí |

| CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR: | | |
|---|--|-----------------------------|
| 8 | Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director(a) del SERPAT | <input type="checkbox"/> sí |
| 9 | A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento) | <input type="checkbox"/> sí |
| | B) Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento) | <input type="checkbox"/> sí |
| CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA: | | |
| 10 | Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien (mediante comodato, concesión o similar que atribuya las facultades requeridas según el caso: intervención-postulación) | <input type="checkbox"/> sí |
| 11 | Consentimiento de la entidad a cargo del expediente de nominación, exclusivamente para Proyectos de Postulación | <input type="checkbox"/> sí |
| 12 | Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica | <input type="checkbox"/> sí |
| 13 | Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria. Asimismo, adjuntar Certificados de vigencia y de directorio de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica de derecho privado. | <input type="checkbox"/> sí |
| 14 | Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica (Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, Estatutos, Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación, u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privados, o resoluciones de nombramiento o designación en cargo público para el caso de representantes legales de entidades públicas) | <input type="checkbox"/> sí |
| CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra): | | |
| 15 | Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente. En caso de que el proyecto resulte seleccionado y de que solo cuente con la solicitud de permiso, se establecerá a través de la resolución de asignación de subsidios, la instancia de presentación del permiso correspondiente. | <input type="checkbox"/> sí |
| CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO: | | |
| 16 | Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario | <input type="checkbox"/> sí |



ANEXOS ADICIONALES:

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

| N° | Nombre | Formato |
|----|-------------------------------|---------|
| 17 | Presupuesto FS_detalle gastos | PDF |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO

| | | |
|--|---|---|
| Nombre del Proyecto: | Financiamiento Gastos Operativos para Gestión Administrativa y Técnica, Campamento Sewell | Servicio Nacional del Patrimonio Cultural |
| Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa: | Campamento Sewell | Ministerio de las Artes y el Patrimonio |
| Nombre de la Persona Jurídica Postulante: | Fundacion Sewell | |

| DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe informar el gasto que espera financiar con cargo al subsidio, no el gasto total proyectado para cada ítem) | | | | | | | |
|--|---|--|------------------|-------|-------|-------|------|
| Tipo de Proyecto | Gastos Permitidos | Ítem (I) | Monto Solicitado | | | | |
| | | | AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 | AÑO 4 | |
| PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN | GASTOS EN PERSONAL (a) | REMUNERACIONES (b) | | | | | \$ |
| | | HONORARIOS (c) | | | | | \$ |
| | | COTIZACIONES PREVISIONALES (d) | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS EN PERSONAL (e) | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Personal | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| | GASTOS EN DIFUSIÓN | HONORARIOS PARA DIFUSIÓN | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| | GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS | HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| | GASTOS DE OPERACIÓN | MATERIALES Y SUMINISTROS (f) | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS GENERALES (g) | | | | | \$ |
| | | EQUIPAMIENTO | | | | | \$ |
| | | ARRIENDOS | | | | | \$ |
| | | DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES | | | | | \$ |
| Monto Total Solicitado para Gastos de Operación | | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS | HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES | | | | | \$ | |
| | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS | | | | | \$ | |
| | SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS | | | | | \$ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|------|------|------|
| | | SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h) | GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h) | HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS RELACIONADOS A SEMINARIOS O EVENTOS | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos de Seminarios, Encuentros o Actividades Relacionadas | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO | GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO | HONORARIOS PARA CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CAPACITACIÓN | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o perfeccionamiento | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN | GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN | HONORARIOS PARA MONITOREO | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MONITOREO | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE MONITOREO | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS DE MONITOREO | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos de Monitoreo Asociados a la Preservación | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| PROYECTOS DE INVERSIÓN | GASTOS EN PERSONAL (a) | REMUNERACIONES (b) | | | | | \$ |
| | | HONORARIOS (c) | | | | | \$ |
| | | COTIZACIONES PREVISIONALES (d) | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS EN PERSONAL (e) | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Personal | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| | GASTOS EN DIFUSIÓN | HONORARIOS PARA DIFUSIÓN | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| | GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS | HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | \$ |
| | | | | | | | |





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

| | | | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|--|---------------|--------------|------|------|------|------|----|
| | | SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Actividades Ciudadanas | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| | GASTOS DE CAPITAL (i) | BIENES INMUEBLES | | | | | | | \$ |
| | | MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES | | | | | | | \$ |
| | | VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE | | | | | | | \$ |
| | | MOBILIARIO | | | | | | | \$ |
| | | ACTIVOS INTANGIBLES | | | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos de Capital | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| | GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j) | HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN | | | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN | | | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE CONSULTORÍA | | | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN | | | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-inversión | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| | GASTOS DE INVERSIÓN (k) | CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS | | | | | | | \$ |
| | | ASIGNACIÓN MANO DE OBRA | | | | | | | \$ |
| | | ASIGNACIÓN MATERIALES | | | | | | | \$ |
| | | ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO | | | | | | | \$ |
| | | ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS | | | | | | | \$ |
| | | GASTOS GENERALES | | | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN | | | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| PROYECTOS DE OPERACIÓN | GASTOS EN PERSONAL (a) | REMUNERACIONES (b) | \$ 2.469.500 | \$ 1.692.422 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| | | HONORARIOS (c) | \$ 9.900.000 | \$ 3.100.000 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| | | COTIZACIONES PREVISIONALES (d) | | | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS EN PERSONAL (e) | | | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Personal | \$ 12.369.500 | \$ 4.792.422 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| | GASTOS EN DIFUSIÓN | HONORARIOS PARA DIFUSIÓN | | | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN | | | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD | | | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN | | | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |
| | GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS | HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | | | \$ |
| | | MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | | | \$ |
| | | SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | | | \$ |
| | | OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS | | | | | | | \$ |
| | | Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ |



Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DIA / MES / AÑO

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

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

b) Nombre de la entidad receptora: RUT:

Monto en \$ o US\$*

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

| | Subtítulo | Item | Asignación |
|---------------------|-----------|------|------------|
| Item Presupuestario | 24 | 1 | 223 |
| O Cuenta contable | | | |

| | Día | Mes | Año |
|---|-----|-----|-----|
| Fecha de inicio del Programa o proyecto | | | |
| Fecha de término | | | |
| Período de rendición | | | |

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

MONTOS EN \$

| | |
|---|-------------------|
| a) Saldo pendiente por rendir del período anterior | 0 |
| b) Transferencias recibidas en el período de la rendición | 0 |
| c) Total Transferencias a rendir | 0 (a + b) = c |
| 2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO | |
| d) Gastos de Operación | 0 |
| e) Gastos de Personal | 0 |
| f) Gastos de Inversión | 0 |
| g) Total recursos rendidos | 0 (d + e + f) = g |
| h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE | 0 (c - g) |

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre (preparación - privado) | |
| RUT | |
| Cargo | |
| Nombre (preparación - privado) | |
| RUT | |
| 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 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

ANEXO 2

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

| DETALLE RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|----------|-----------------------|-------|--|-------------------------------|-------|---|---|---------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------|
| SUBSIDIO - PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODO O MES RENDIDO: | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE PROYECTO (1) | GASTO RENDIDO (2) | ITEM (3) | COMPROBANTE DE EGRESO | | FORMA DE PAGO (Efectivo, Cheque o Transferencia) | DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO | | | | | | | MONTO CON CARGO AL PROYECTO |
| | | | Nº | FECHA | | Nº | FECHA | TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Boleta, Liquidación u otro) | NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DESCRIPCIÓN O DETALLE DEL GASTO | MONTO DEL DOCUMENTO EN \$ (4) | % DEL MONTO TOTAL DEL DOCUMENTO CARGADO AL PROYECTO (5) | |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| | | | | | | | | | | | | | \$ - |
| TOTAL RENDICIÓN | | | | | | | | | | | | | \$ - |

(1) Debe indicar si el gasto corresponde al proyecto de Fortalecimiento, Manejo, Postulación, Inversión u Operación, en conformidad a lo expresado en el Anexo N° 1 - Detalle Presupuestario, presentado junto al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, o en su defecto, a la actualización presupuestaria informada para la suscripción del Convenio de Colaboración y Transferencia de recursos entre el SERPAT y la entidad beneficiaria.

(2) Debe señalar el gasto rendido en función a los gastos informados en el Anexo N° 1 - Detalle Presupuestario, presentado adjunto al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, es decir, gastos de personal; difusión; actividades ciudadanas; operación; investigación, estudios o asesorías; seminarios, encontros o actividades relacionadas; capacitación o perfeccionamiento; monitoreo asociados a la preservación; capital; pre-inversión; inversión; uso y funcionamiento del sitio; o mantenimiento.

(3) Debe mencionar a qué ítem corresponde de acuerdo al gasto informado: remuneraciones, honorarios, cotizaciones previsionales, materiales y suministros, servicios, equipamiento, mobiliario, arriendos, derechos o seguros, bienes inmuebles, maquinarias o equipos industriales, vehículos o equipos de transporte, mobiliario, activos intangibles, contratos de ejecución de obras, gastos de obra (mano de obra, materiales, equipamiento, equipos y herramientas, gastos generales), herramientas y repuestos, otros.

(4) Los montos deberán ser expresados en pesos chilenos y deberán incluir IVA según corresponda, expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera. En este último caso, deberá tomarse como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto, de acuerdo a la conversión establecida por el Banco Central de Chile, en la página web www.bcentral.cl.

(5) En el caso de que corresponda rendir parcialmente un gasto efectuado en el periodo informado, se deberá señalar el porcentaje del monto total que está efectivamente siendo cargado al presupuesto asignado por el SERPAT a través del subsidio.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 3

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO:

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 4



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

| | | | |
|---|--|--|--|
| PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL | | | |
| COMPONENTE SUBSIDIO | | | |
| INFORME TÉCNICO MENSUAL DEL PROYECTO | | | |

| | | | |
|----------------------------------|----|-----|--|
| FECHA DEL INFORME | | | |
| Nº DEL INFORME Y MES QUE REPORTA | Nº | MES | |

| | |
|---|--|
| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO | |
| NOMBRE DEL PROYECTO | |
| NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA | |
| COORDINADOR(A) DEL PROYECTO | |
| Nº Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO | |
| Nº Y FECHA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA (SEGÚN CORRESPONDA) | |
| FECHA DE INICIO CONVENIO | |
| FECHA DE TÉRMINO CONVENIO | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO (MESES) | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (MESES) | |
| PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN FINAL | |
| VIGENCIA LETRA DE CAMBIO | |

| | |
|---------------------------------------|----|
| RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA | |
| MONTO TOTAL ASIGNADO | \$ |
| Nº DE CUOTAS | |
| Nº TRANSFERENCIAS RECIBIDAS | |
| MONTO TRANSFERENCIAS RECIBIDAS | \$ |
| MONTO RENDIDO A LA FECHA | \$ |
| % AVANCE ECONÓMICO | |
| OBSERVACIONES | |

| |
|------------------------------------|
| RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA |
|------------------------------------|

Avda Holanda 3806,
Ñuñoa, Chile
Tel: +56 000 000 000
www.dibem.cl





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

| | |
|--|--|
| Nº TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO | |
| Nº TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROYECTO | |
| % AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO | |
| OBSERVACIONES | |

| DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO | | |
|---|---------------------------------|-------------|
| FECHA | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O ACCIÓN | DESCRIPCIÓN |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| DOCUMENTOS ADJUNTOS | |
|---------------------|---------|
| NOMBRE | FORMATO |
| | |
| | |
| | |
| | |

| REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES | |
|---|--------------|
| [Fotografía] | [Fotografía] |
| Descripción: | Descripción: |

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

Avenida Holanda 3806,
Ñuñoa, Chile
Tel: +56 000 000 000
www.dibem.cl





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

IMPÚTESE el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$25.921.922.- (veinticinco millones novecientos veintiún mil novecientos veintidós pesos)**, que se desglosa de la siguiente forma: el monto de **\$19.629.500.- (diecinueve millones seiscientos veintinueve mil quinientos pesos)**, con cargo al **Subtítulo 24-01-223**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2022, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 11 de marzo de 2022, emitido por la Subdirectora (S) de Fomento y Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, y el saldo pendiente, correspondiente al monto de **\$6.292.422.- (seis millones doscientos noventa y dos mil cuatrocientos veintidós pesos)**, condicionado a la disponibilidad de recursos para la asignación y administración de subsidios, que será indicada en la respectiva Ley de Presupuestos correspondiente al año 2023.

- 2. 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 **Juan Roberto Peña Urra**, Notario Público Titular de la 7ª Notaría de Rancagua, expedida en fecha 9 de junio de 2022 y con vencimiento al 31 de diciembre de 2023, otorgada por **doña Alicia Eugenia Reyes González**, cédula de identidad N° 9.709.709-7 en representación de la **Fundación Sewell** y **don Ignacio José Cruz Pacheco**, cédula de identidad N° 15.364.418-7 en calidad de aval, por un monto de **\$2.592.192.- (dos millones quinientos noventa y dos mil ciento noventa y dos pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
- 3. 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

JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

EHC/JHP/CPB/PMW/FNF

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional 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 del Patrimonio Mundial.

