



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 0946**

**SANTIAGO, 19 DE JUNIO DE 2024**

### **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° 21.640 del 2023 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; el Decreto Exento N° 02 de 2023, 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° 21.640 de fecha 18 de diciembre de 2023, del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2024, en su Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, 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, en su convocatoria 2024;
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1966, de fecha 28 de noviembre de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2024 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 las personas integrantes de este Comité las definidas en el Artículo 22 del Reglamento, tres de ellas designadas por la Resolución Exenta N° 2158, de fecha 27 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que actualiza personas funcionarias designadas para conformar el Comité de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que fueran establecidas por Resolución Exenta N° 1287 de fecha 04 de octubre de 2018 y posteriormente modificadas mediante Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019;
5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 0222 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 13 de febrero de 2024, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2024;



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 **S24/09/SW**, presentada por la **Fundación Sewell**, con el fin de financiar el proyecto **“IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.”**;
7. Que, debido a 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; y,
8. 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 “Entidad Administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T N° 65.493.830-k, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$98.122.284.- (noventa y ocho millones ciento veintidós mil doscientos ochenta y cuatro 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 Directora Nacional, doña **NÉLIDA BERNARDITA POZO KUDO**, chilena, cédula nacional de identidad N°10.590.073-2, 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 “Entidad administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T N°65.493.830-k, representada por su Directora Ejecutiva doña **ALICIA EUGENIA REYES GONZÁLEZ**, chilena, cédula nacional de identidad N°9.709.709-7, ambos domiciliados para estos efectos en Gamero 0400 , Barrio El Tenis, Rancagua, Región del Libertador Bernardo 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° 1966, de fecha 28 de noviembre de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2024 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° 21.640 del 2023 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223**, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

4° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 0222 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 13 de febrero de 2024, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2024;

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 **S24/09/SW**, presentada por la entidad beneficiaria con el fin de financiar el proyecto de manejo denominado **“IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA”**;

6° Que, la entidad beneficiaria cumple íntegramente las obligaciones establecidas en la Ley N°19.862 del Ministerio de Hacienda, incluida como requisito previo a la transferencia de recursos, según se respalda en el certificado de registro correspondiente; y,

7° Que, el Objetivo Social o fines establecidos por los Estatutos de la entidad beneficiaria son pertinentes con el proyecto a realizar, siendo los siguientes:

#### **Título Segundo. Objeto de la Fundación. Artículo Cuarto:**

El objeto de la Fundación será:

- a) La restauración, conservación y desarrollo del Campamento Minero de Sewell, ubicado en el sector cordillerano de la comuna de Machalí, provincia de Cachapoal, Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins, como Museo de Sitio de la Minería del Cobre.
- b) La difusión del patrimonio minero, industrial, arquitectónico y socio cultural de Sewell.
- c) Fomentar y coordinar relaciones de intercambio cultural con expertos nacionales y extranjeros, otras fundaciones y organizaciones afines.
- d) Gestionar fuentes de financiamiento que contribuyan a auto sustentar gradualmente su conservación en el largo plazo.
- e) Ejecutar las acciones comprometidas con la Unesco, respecto al Plan de Manejo de los bienes patrimoniales, como parte de la declaratoria de Sewell como Sitio Cultural o Patrimonio de la Humanidad.
- f) Adquirir piezas u objetos que contribuyan a enriquecer las colecciones del Museo de la Gran Minería del Cobre.

#### **PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.**

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a innovar y crear una nueva área en la Fundación Sewell que permita diversificar la oferta turística y generar nuevas oportunidades de negocio con un enfoque colaborativo junto a los actores presentes en el territorio local, creando nuevos productos bajo una gestión turística sostenible, siguiendo una estrategia alineada a los valores patrimoniales del Sitio, mediante la contratación de profesionales que apoyen la gestión administrativa y turística en respuesta a los nuevos desafíos. A través de estas acciones se espera incrementar la gestión turística y con ello los ingresos disponibles para evitar el deterioro, contribuyendo a una adecuada mantención de los activos patrimoniales en concordancia con el Plan de Manejo, y procurando a la vez, aporte social y beneficios a las comunidades asociadas mediante la generación de empleo local, acciones de equidad de género e inclusión, desarrollo de material de difusión con lenguaje inclusivo y educación medioambiental.

El proyecto tiene como objetivo y fin, el “Fortalecimiento de la gestión de la Fundación Sewell a través de la creación de un área de vinculación con el medio y negocios que permita garantizar la sostenibilidad económica y salvaguardia del valor universal excepcional del Sitio, generando beneficios que permitan ser reinvertidos en el mismo campamento. Así como también, fortalecer el área administrativa en pos de cumplir los objetivos de la Fundación Sewell”. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, identificado con el código **S24/09/SW**.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se obliga a transferir los recursos que más adelante se indican, a la entidad beneficiaria, la cual viene en manifestar su voluntad de ser receptora de la transferencia antes referida, para dar cumplimiento al proyecto y a la legislación vigente en el marco de este convenio.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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 la entidad beneficiaria, 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.**

La entidad beneficiaria tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. La entidad beneficiaria acredita mediante la suscripción de este convenio, el íntegro cumplimiento del registro establecido en la Ley N° 19.862 del año 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, así como el íntegro cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
2. La entidad beneficiaria sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
3. La entidad beneficiaria, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la 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 la entidad beneficiaria 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.
4. La entidad beneficiaria, ya sea directamente o bien estipulándolo para quien efectivamente ejecute el proyecto, 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, u otros vinculados al proyecto y sus productos, se solicita informar de la actividad y extender invitación a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), quienes, junto a la entidad beneficiaria, 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, según corresponda.
5. La entidad beneficiaria 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.
6. La entidad beneficiaria, 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.
7. La entidad beneficiaria, 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.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

8. La entidad beneficiaria, deberá llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos transferidos en el marco del presente convenio y conservar hasta el término del proyecto todos los respaldos originales de las operaciones financieras efectuadas en el desarrollo del mismo, ya sea en formato físico o digital. En este sentido, deberán conservar los comprobantes de egreso y respaldos de las formas de pago (efectivo, cheque o transferencia), además de todos los documentos contables originales de los gastos a rendir, como facturas, boletas, liquidaciones u otros, los cuales se deberán remitir en formato físico a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial al término del proyecto.

### **TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.**

El costo total del proyecto asciende a la suma de \$101.712.284.- (ciento un millones setecientos doce mil doscientos ochenta y cuatro pesos). El **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural** aportará la cantidad de **\$98.122.284.- (noventa y ocho millones ciento veintidós mil doscientos ochenta y cuatro pesos)**, la que será transferida a la entidad beneficiaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un aporte propio de la entidad beneficiaria por un monto de \$3.590.000.- (tres millones quinientos noventa mil pesos).

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, y los recursos transferidos no hayan sido utilizados en su totalidad, la entidad beneficiaria 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, la entidad beneficiaria deberá restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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. De igual forma, la entidad beneficiaria deberá restituir los recursos transferidos en caso de que éstos hayan sido destinados a una finalidad distinta de la que fueron asignados, o bien, no hayan sido rendidos o no hayan subsanado conforme las observaciones del proceso de revisión de la rendición de cuentas.

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

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar total o parcialmente el proyecto señalado en este convenio, la entidad beneficiaria 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 el manejo del Sitio Patrimonio Mundial, 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 la entidad beneficiaria para tal efecto, debiendo ésta, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

Los recursos serán transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de la siguiente manera:

#### **Cuota única año 2024**

- a) La cantidad de **\$98.122.284.- (noventa y ocho millones ciento veintidós mil doscientos ochenta y cuatro pesos)**, equivalente al **100% del monto total asignado**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que lo aprueba.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Una vez recibido el aporte, la entidad beneficiaria deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el comprobante de ingreso de los recursos percibidos y que por este convenio se transfieren, utilizando el formato tipo, que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos. El comprobante deberá estar firmado por la o las personas que la representen legalmente.

Queda expresamente establecido que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural no podrá transferir recursos públicos a entidades receptoras de fondos que presenten incumplimiento respecto de las obligaciones de la Ley N°19.862, sino hasta que dicha situación sea subsanada.

#### **QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.**

La entidad beneficiaria estará obligada a efectuar una rendición mensual o según el plazo que se establezca 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 éstas ser realizadas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República o bien mediante Sistema Digital de Rendición de Cuentas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que sea autorizado por los organismos competentes, según corresponda. Indistintamente, se deberá:

- a) Elaborar y entregar **mensualmente** o según el plazo que se establezca, un informe de rendición, que podrá ser remitido como documento electrónico o físicamente, o en su defecto, como una copia en formato digital 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 contenga el documento físico original de la rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, ambos debidamente firmados válidamente de acuerdo a la legislación vigente 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. De todas formas, de remitirse una copia simple digitalizada de la rendición de cuentas mensual o según el plazo que se establezca, deberá igualmente hasta antes del término del proyecto remitirse todas las versiones físicas firmadas que respalden dichas digitalizaciones.

La entidad beneficiaria 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 o según el plazo que se establezca.

Respecto del informe técnico, se deberá dar cuenta del avance de los resultados y productos de acuerdo con las actividades, 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, estos deben ingresar a la Subdirección con la debida antelación que permita su revisión y subsanación de ser necesaria.

Como parte del Informe Técnico se solicita la entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto, que pasarán a ser parte del archivo del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial para fines de difusión y seguimiento del Programa Sitios Patrimonio Mundial. Se deberá entregar una breve descripción de las fotografías y señalar la autoría de las mismas.

- b) Subsanar cualquier observación o error que se detecte en los informes de rendición, 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 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



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

documentación previamente entregada, permitiendo dar cuenta del cabal cumplimiento de los resultados y actividades programadas.

Además, se deberá remitir en formato físico original todos los comprobantes de egreso, respaldos de formas de pago y documentos contables originales de todas las operaciones financieras que hayan sido realizadas durante la ejecución del proyecto, y presentadas y aprobadas en las rendiciones mensuales anteriores.

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 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 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 4 y 5 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 **persona a cargo de la Coordinación** 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 realizar la interlocución técnica del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control tanto técnico como financiero.

La persona a cargo de la Coordinación del proyecto, 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 entidad beneficiaria. Estos informes, cuyos formatos tipo se encuentran como Anexos de este convenio, deberán venir firmados por las personas Responsables y por la persona a cargo de la Coordinación del proyecto, según corresponda.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

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, la entidad beneficiaria 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 a la entidad beneficiaria para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo de la misma, 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 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 16, 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S24/09/SW:

##### **Resultados esperados.**

En el marco del proyecto de manejo, se espera lograr:

1. Implementación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios que se encargue de la gestión turística bajo una estrategia sostenible alineada a los valores patrimoniales del Sitio, incluyendo elementos de innovación y desarrollo.
2. Cubrir los gastos de remuneraciones del personal que cumplen funciones administrativas y turísticas.
3. Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas y relacionadas con servicios y contratos prestados a Codelco.
4. Lograr un trabajo colaborativo a través de una mesa de gobernanza, con una mirada integrada, entre las diferentes instituciones, agrupaciones y organizaciones, estableciendo desafíos comunes que beneficien la conservación y difusión del Sitio.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

### Actividades.

El proyecto contempla 5 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

1. Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios	Contratación y financiamiento de profesional del área de la ingeniería de turismo y negocios, con experiencia en el posicionamiento de atractivos turísticos, la creación de nuevos productos y servicios y generación de acciones que promueven la economía local.
2. Diseño e implementación de plan de desarrollo turístico patrimonial	Considera la elaboración de estrategias que permitan asegurar el desarrollo turístico sostenible del Sitio, considerando la sostenibilidad social, económica y medioambiental.
3. Gestión administrativa y turismo	Financiar las remuneraciones de tres profesionales del área administrativa y turística a cargo de coordinar los servicios de proveedores, obligaciones previsionales, pagos impuestos y declaraciones tributarias, como también, mantener la difusión de valores del Sitio a través del turismo.
4. Fortalecimiento del área administrativa	Contratación y financiamiento de dos profesionales que presten apoyo a la gestión administrativa y otro que administre los contratos y servicios prestados a Codelco.
5. Creación de mesa de gobernanza con actores clave	Realización de levantamiento, convocatoria y reunión con actores claves en el ámbito local, como instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas, organizaciones de ex sewellinos y comunitarias, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.

### Impacto social

En el marco de su ejecución y de forma simultánea a la realización de las actividades, el proyecto considera la implementación de acciones de vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas al mismo, en torno a las temáticas priorizadas en la presente convocatoria, que son: **Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local; Equidad de género, inclusión y diversidad cultural, y Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático**, y de acuerdo a lo señalado en el numeral 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S24/09/SW.

### Registro interno

Según lo expresado en el numeral Quinto, letra a) del presente convenio, se deberá hacer entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto y sus actividades, las que pasarán a ser parte del archivo del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial para fines de difusión y seguimiento del Programa Sitios Patrimonio Mundial. Se deberá entregar una breve descripción de las fotografías y señalar la autoría de las mismas.

### 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.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Otras modificaciones, de carácter menor, es decir, que no incidan en el resultado global del proyecto ni alteren la naturaleza de sus componentes ni gastos de origen, como: a) Cambio de algún miembro del equipo, b) Cambio o inclusión de algún ítem de gasto o su monto en el Detalle Presupuestario, c) cambios de forma en la ejecución de actividades y/o d) 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 del mes 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, la entidad beneficiaria 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 2025**, por un monto de **\$9.812.228.- (nueve millones ochocientos doce mil doscientos veintiocho pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 0222 de fecha 13 de febrero de 2024, 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 la entidad beneficiaria 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 a la entidad beneficiaria, 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 S24/09/SW, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; **los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio**, cuando corresponda; **el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio**, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la **Resolución Exenta N° 298** del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

#### **DÉCIMO TERCERO: DOMICILIO.**

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



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

#### **DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES.**

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

#### **DÉCIMO QUINTO: PERSONERÍAS.**

La personería de doña **Nélida Pozo Kudo** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Exento N° 02 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de La Directora Ejecutiva doña **Alicia Eugenia Reyes González**, para actuar en representación de la Fundación Sewell, consta en la Reducción a Escritura Pública del Acta y de Sesión de Directorio de la Fundación Sewell, de fecha 4 de mayo de 2022, otorgada ante don Juan Roberto Peña Urra, Notario Público de la Séptima Notaría de Rancagua, Chile. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

**FIRMARON DOÑA NÉLIDA BERNARDITA POZO KUDO, DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, Y DOÑA ALICIA EUGENIA REYES GONZÁLEZ, DIRECTORA EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN SEWELL.**

## ANEXOS RELATIVOS A LA RENDICIÓN

### ANEXO 1

<p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</p> <p>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<p>CENTRO NACIONAL DE SITOS PATRIMONIO MUNDIAL</p>												
<b>TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados</b>													
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>													
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">DÍA / MES / AÑO</div>													
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL</span>													
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>													
b) Nombre de la entidad receptora: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> RUT: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
Monto en \$ o US\$*													
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
N° Cuenta Bancaria <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
Comprobante de ingreso <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
Fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> N° comprobante: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Depósito <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
Objetivo de la Transferencia <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
N° de identificación del proyecto o Programa: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Servicio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
Modificaciones: N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Servicio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Item Presupuestario</th> <th style="width: 10%;">Subtítulo</th> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 20%;">Asignación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D Cuenta contable</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">223</td> </tr> </tbody> </table>		Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación	D Cuenta contable	24	1	223				
Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación										
D Cuenta contable	24	1	223										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Fecha de inicio del Programa o proyecto</th> <th style="width: 10%;">Día</th> <th style="width: 10%;">Mes</th> <th style="width: 20%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de término</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td>Periodo de rendición</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Fecha de inicio del Programa o proyecto	Día	Mes	Año	Fecha de término				Periodo de rendición			
Fecha de inicio del Programa o proyecto	Día	Mes	Año										
Fecha de término													
Periodo de rendición													
<b>III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>													
<b>MONTOS EN \$</b>													
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0												
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0												
c) <b>Total Transferencias a rendir</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0 (a + b) = c												
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</b>													
d) Gastos de Operación	0												
e) Gastos de Personal	0												
f) Gastos de Inversión	0												
g) <b>Total recursos rendidos</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0 (d + e + f) = g												
h) <b>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0 (c - g)												
<b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 70%;">Nombre (preparación - privado)</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td>RUT</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td>Cargo</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td></tr> </table>		Nombre (preparación - privado)		RUT		Cargo							
Nombre (preparación - privado)													
RUT													
Cargo													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 70%;">Nombre (preparación - privado)</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td>RUT</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td>Cargo</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td></tr> </table>		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](http://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 3

#### COMPROBANTE DE INGRESO N°

**FECHA:**

**PROYECTO:**

**RESOLUCIÓN:**

**CUENTA DE INGRESO:**

**BANCO:**

**ORIGEN DE INGRESO:**

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

**DESCRIPCIÓN:**

**TOTAL:**

---

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



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

<b>PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL</b>
<b>COMPONENTE SUBSIDIO</b>
<b>INFORME TÉCNICO MENSUAL DEL PROYECTO</b>

FECHA DEL INFORME			
N° DEL INFORME Y MES QUE REPORTA	N°		MES

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO</b>	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA	
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
N° 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	

<b>RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$
N° DE CUOTAS	
N° TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
MONTO TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	\$
MONTO RENDIDO A LA FECHA	\$
% AVANCE ECONÓMICO	
OBSERVACIONES	

<b>RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA</b>
------------------------------------

Avda. Holanda 3806,  
Ñuñoa, Chile  
Telf: +56 000 000 000  
www.dipam.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

N° TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO	
N° 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  
Telf: +56 000 000 000  
www.dibam.cl





## ANEXOS RELATIVOS AL PROYECTO

# 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 la UNESCO y en su Lista Tentativa. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a **entidades Administradoras y/o Gestoras de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada**, para que financien el fortalecimiento de sus organizaciones; generen proyectos, ejecuten intervenciones en los bienes; promuevan el uso, mantenimiento y seguridad de los Sitios, y asuman el cumplimiento de obligaciones derivadas de la Convención de Patrimonio Mundial. Adicionalmente, con cargo a los mismos recursos se 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 entidad **Administradora** como la de **Gestora** se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo las entidades Gestoras (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no ostenten su propiedad), **solicitar por escrito al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural su reconocimiento como tal para este fin**, previo consentimiento también por escrito de quien administre formalmente el Sitio respectivo o de quienes acrediten facultades sobre él para el caso de no existir una administración identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por las entidades interesadas, y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.





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

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

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

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una **Declaración de Aceptación** de la Persona Jurídica Solicitante que debe ser firmada en original por su(s) Representante(s) Legal(es). **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 páginas 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 la Dirección Nacional 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 a la autoridad 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 Estatales o públicas.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- 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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo).
- Aquellas entidades que tengan rendiciones pendientes, procesos o sumarios en curso, que afecten a bienes o recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, además de los incumplimientos señalados en el Art. 47 del Reglamento de Asignación de Subsidios.
- Entidades cuyo objeto social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución no sean pertinentes con la actividad a desarrollar en el proyecto.





## 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"/> Entidad Administradora	<input type="checkbox"/> Entidad Gestora	<input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación <input type="checkbox"/> Entidad propietaria <input type="checkbox"/> Entidad administradora <input type="checkbox"/> Otro: _____	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
<b>Nombre o Razón Social</b>	Fundación Sewell		
<b>Rut</b>	65.493.830-k	<b>Giro</b>	Museo y conservación de Edif. Hist.
<b>Domicilio</b>	Gamero 0400, Barrio El Tenis		
<b>Comuna</b>	Rancagua	<b>Región</b>	Del Libertador Bernardo O'Higgins
<b>Teléfono</b>	72 2374 605 / 72 2225678	<b>E-mail</b>	asimonmackay@fundacionsewell.org
<b>Objetivo social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución de la entidad (Debe ser pertinente con la actividad a desarrollar)</b>	<p>La Fundación Sewell es una entidad sin fines de lucro, y su objeto social según sus estatutos indica lo siguiente:</p> <p>a) la restauración, conservación y desarrollo del Campamento Minero de Sewell, ubicado en la comuna de Machalí, Región de O'Higgins, como Museo de Sitio de la Minería del Cobre.</p> <p>b) La difusión del patrimonio minero, industrial, arquitectónico y socio cultural de Sewell.</p> <p>c) Fomentar y coordinar relaciones de intercambio cultural con expertos nacionales y extranjeros, otras fundaciones y organizaciones afines.</p> <p>d) Gestionar fuentes de financiamiento que contribuyan a auto sustentar gradualmente su conservación en el largo plazo.</p> <p>e) Ejecutar las acciones comprometidas con la Unesco, respecto al Plan de Manejo de los bienes patrimoniales, como parte de la declaratoria de Sewell como Sitio Cultural o Patrimonio de la Humanidad.</p> <p>f) Adquirir piezas u objetos que contribuyan a enriquecer las colecciones del Museo de la Gran Minería del Cobre.</p>		





### 3. 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. La Persona Jurídica Solicitante deberá aportar la información requerida de su(s) Representante(s) Legal(es), quien(es) comparecerá(n) como responsable(s) del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar como acreditación.

Representación Individual

Representación Conjunta

### 4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

<b>Nombre</b>	Alicia Eugenia Reyes González		
<b>Cargo</b>	Directora Ejecutiva	<b>Rut</b>	9.709.709-7
<b>Domicilio</b>	Gamero 0400, Barrio El Tenis		
<b>Comuna</b>	Rancagua	<b>Región</b>	Del Libertador Bernardo O'Higgins
<b>Teléfono</b>	72 2374605	<b>Celular</b>	971091072
<b>E-mail</b>	areyes@fundacionsewell.org		

### 5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

(En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)

<b>Nombre</b>			
<b>Cargo</b>		<b>Rut</b>	
<b>Domicilio</b>			
<b>Comuna</b>		<b>Región</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Celular</b>	
<b>E-mail</b>			

### 6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.





Dedaro 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 y/o realizar correctamente las rendiciones financieras y técnicas por el medio que determine la Ley de Presupuestos vigente, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y/o el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, haciendo entrega de todos los medios de verificación de las actividades correspondientes. Dedaro 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, dedaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales. Dedaro además, que la entidad que represento ha cumplido con las obligaciones para rendición de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Alicia Reyes González  
Representante Legal Fundación Sewell

Fecha: 17/01/2024





## 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="radio"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="radio"/> Iglesias de Chiloé <input type="radio"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input checked="" type="radio"/> Campamento Sewell <input type="radio"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso	<input type="radio"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="radio"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="radio"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____ _____										
<b>Dirección/Ubicación</b>	_____ <table border="1"> <tr> <td>De O'Higgins</td> <td>Del Cachapoal</td> <td>Rancagua</td> </tr> <tr> <td>Región</td> <td>Provincia</td> <td>Comuna</td> </tr> </table>	De O'Higgins	Del Cachapoal	Rancagua	Región	Provincia	Comuna				
De O'Higgins	Del Cachapoal	Rancagua									
Región	Provincia	Comuna									
<b>Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s)</b> (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td>ii</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> </tr> </table>	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x
i	ii	iii	iv	v							
vi	vii	viii	ix	x							
<b>Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio:</b>	Monumento nacional, en la categoría de Zona Típica y Pintoresca										
<b>Identificación de quien(es) acredite(n) propiedad o uso legal del Sitio</b> (En concordancia con lo informado en Anexo 12 o 13, cuando corresponda)	<input checked="" type="radio"/> Propiedad individual: <u>Codelco Chile, División El Teniente.</u> <input type="radio"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____										
<b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando ésta se encuentre definida</b> (En concordancia con lo estipulado el Anexo N°11A según corresponda)	Fundación Sewell										





<p><b>Identificación de quienes, tengan facultades sobre el Sitio, cuando este no cuente con administración definida</b> (En concordancia con lo informado en Anexo 11B cuando corresponda)</p>	<p>no aplica</p>
<p><b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa</b> (En concordancia con lo informado en Anexo 13 cuando corresponda)</p>	<p>no aplica</p>
<p><b>8. TIPO DE PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.</p>	
<p><b>Proyecto de Fortalecimiento</b> Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<p><input type="radio"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="radio"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="radio"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="radio"/> Fortalecer comunicaciones <input type="radio"/> Otro (Describalo) : _____</p>
<p><b>Proyecto de Inversión</b> Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<p><input type="radio"/> Etapa Pre factibilidad <input type="radio"/> Etapa Factibilidad <input type="radio"/> Etapa Diseño <input type="radio"/> Etapa Ejecución <input type="radio"/> Adquisición bienes de capital</p>
<p><b>Proyecto de Operación</b> Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<p><input type="radio"/> Uso <input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Seguridad</p>





<p><b>Proyectos de Manejo</b> Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial</li> <li><input type="radio"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acciones orientadas a contar con un sistema de protección y gestión adecuado que garantice su salvaguardia.</li> <li><input type="radio"/> En el caso de bienes en serie, acciones orientadas a disponer de un sistema de gestión para uno o más de sus componentes, o para todo el bien y/o de mecanismos que garanticen la gestión coordinada de sus distintos componentes.</li> </ul>	
<p><b>Proyectos de Postulación</b> Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar la autorización simple de quienes acrediten propiedad o uso legal sobre el bien así como de la entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°12B).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Elaboración expediente de nominación completo</li> <li><input type="radio"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.)</li> <li><input type="radio"/> Asesorías de expertos</li> <li><input type="radio"/> Participación y/o consultas ciudadanas</li> <li><input type="radio"/> Otros (Describalo): _____</li> </ul>	
<p><b>9. UBICACIÓN DEL PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta</p>	
<p><b>10. ALCANCE DEL PROYECTO.</b> Marque el cuadro que corresponda.</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.</p>	<p><input type="radio"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.</p>	<p><input type="radio"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.</p>





<b>Quando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto.</b>		
Puede agregar más filas de ser necesario.		
<b>1)</b>	<b>Nombre del bien inmueble o mueble:</b>	No aplica
	<b>Dirección, sector o ubicación:</b>	No aplica
	<b>Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:</b>	No aplica
	<b>Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:</b>	No aplica
	<b>Categoría(s) de protección nacional:</b>	No aplica
<b>2)</b>	<b>Nombre del bien inmueble o mueble:</b>	No aplica
	<b>Dirección, sector o ubicación:</b>	No aplica
	<b>Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:</b>	No aplica
	<b>Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:</b>	No aplica
	<b>Categoría(s) de protección nacional:</b>	No aplica





### SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

<b>11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.</b> Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.	
<b>Nombre del Proyecto:</b>	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
<b>12. RESUMEN EJECUTIVO.</b>	
<p>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> <p>Los principales aspectos cualitativos del proyecto son la innovación y la creación de una nueva área en la Fundación Sewell que permita diversificar la oferta turística y la generar nuevas oportunidades de negocio con un enfoque colaborativo con los actores presentes en el territorio local, creando nuevos productos bajo una gestión turística sostenible, siguiendo una estrategia alineada a los valores patrimoniales del Sitio.</p> <p>Junto con esto se hace necesario financiar e incorporar al equipo de trabajo nuevos profesionales que apoyen la gestión administrativa y turística en respuesta a los nuevos desafíos. Para esto se proyecta contratar una jefa de área vinculación con el medio y negocios que diseñe y ejecute un plan de desarrollo turístico patrimonial en coordinación con diferentes actores locales. También se proyecta incorporar al equipo, dos profesionales para el apoyo administrativo y la administración de contratos con Codelco. Así como también, el financiamiento de tres trabajadores que son: * La encargada de administración y finanzas, que coordina y controla la ejecución presupuestaria y los procesos de compra; * La encargada de operaciones turísticas, responsable de organizar, coordinar y controlar todas las actividades de visitación turísticas y * El encargado del Museo de la Gran Minería del Cobre, que apoya la gestión turística y administra las instalaciones del museo y sus colecciones para su adecuada conservación y difusión.</p> <p>Asimismo, se busca generar un ecosistema de participación y colaboración entre la Fundación Sewell y actores locales, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.</p> <p>Los principales aspectos cuantitativos, son mejorar la gestión administrativa, así como incrementar las visitas turísticas en un 70% respecto al año 2023, aumentando los ingresos económicos para ser reinvertidos en la conservación y difusión patrimonial del Campamento Sewell, evitando el deterioro y contribuyendo a una adecuada mantención de los activos patrimoniales en concordancia con el Plan de Manejo.</p> <p>Todo ello considerando ser un aporte social contemplando acciones que generen beneficios a las comunidades asociadas como la generación de empleo local, la equidad de género e inclusión, el desarrollo de material de difusión con lenguaje inclusivo y educación medioambiental, dentro de los alcances que nos permite nuestro patrimonio.</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

Fortalecimiento de la gestión de la Fundación Sewell a través de la creación de un área de vinculación con el medio y negocios que permita garantizar la sostenibilidad económica y salvaguardia del valor universal excepcional del Sitio, generando beneficios que permitan ser reinvertidos en el mismo campamento. Así como también, fortalecer el área administrativa en pos de cumplir los objetivos de la Fundación Sewell.

#### Objetivos específicos

- Crear una nueva área de vinculación con el medio y negocios que permita mejorar la difusión a través del diseño de un plan de desarrollo turístico; que genere nuevas oportunidades para una gestión sostenible, priorizando la vinculación con actores locales.
- Fortalecimiento del área administrativa a través de su financiamiento e incorporación de nuevo personal (con enfoque de paridad de género), para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas y nuevas necesidades administrativas.
- Generar un ecosistema virtuoso de participación y colaboración de la Fundación Sewell con actores clave, en el ámbito nacional y local, como instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas y organizaciones comunitarias.

### 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 y/o del 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 lo afectan o pudieran afectarlo, así como a sus bienes específicos según corresponda al proyecto. 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





Debido a la crisis sanitaria, el Campamento Sewell se vio obligado a cerrar sus puertas a las visitas turísticas por un periodo de 3 años, a partir de marzo de 2020. Posteriormente, diversos factores, como los frentes de mal tiempo que generaron aluviones y cortaron la ruta de acceso al campamento, impidieron la visita al Sitio hasta septiembre de 2023. La Fundación Sewell dejó de recibir ingresos relacionados con el turismo y tuvo que depender de distintos fondos estatales destinados a cubrir gastos en salarios, administración y servicios. Durante ese mismo período, también se experimentaron pérdidas de ingresos netos provenientes de otras fuentes de financiamiento, aparte del turismo, como el arrendamiento de kioscos (concesión otorgada por Codelco a la Fundación Sewell) y la atención de visitas institucionales de Codelco.

Esta situación dificultó la gestión de la Fundación Sewell porque su manejo demanda ingentes recursos económicos que dependen de una gestión financieramente sostenible, siendo parte importante del financiamiento el ingreso asociado a la operación turística y los contratos que pueda suscribir Fundación Sewell con Codelco.

Hoy en día, la Fundación Sewell se encuentra en una etapa de reactivación donde se busca fortalecer el área turística explorando nuevas iniciativas, tales como, la diversificación de la oferta turística y el fortalecimiento del capital humano. Con esto se espera lograr un aumento del 70% de visitas nacionales e internacionales por medio de una nueva oferta turística competitiva que esté acompañada de un plan de desarrollo turístico patrimonial; generando nuevos servicios e iniciativas para la gestión sostenible de Sewell, que permitan reinvertir mayores utilidades en los objetivos de conservación del campamento.

Por otra parte, la Fundación Sewell suscribió el segundo semestre del año 2023 un contrato para atención de visitas con Codelco en el cual la Fundación presta los servicios necesarios para efectuar todas las visitas institucionales al campamento Sewell. Para poder llevar a cabo este compromiso es necesario reforzar el área administrativa lo que permitirá a su vez dar continuidad y efectuar propuestas de difusión patrimonial con Codelco, como por ejemplo visitas de trabajadores y sus familias en fechas como el día del patrimonio.

Junto con esta etapa de reactivación queremos asumir nuevos desafíos que apunten a enriquecer la difusión del Sitio y hacer de Sewell una plataforma para la economía local, integrando organizaciones tanto culturales como asociadas al turismo. Para esto, se busca fortalecer la gestión de la Fundación Sewell en el ámbito económico, de difusión y promoción del Sitio, a través de la creación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios que requerirá la contratación de una profesional con años de experiencia en turismo y negocios.

La iniciativa se vincula al Plan de Acción para América Latina y el Caribe (2023-2029), a través de los **Objetivos Estratégicos 2, 3 y 4**, en los puntos: 14. Promover la incorporación del patrimonio en políticas nacionales con atención en desarrollo sostenible, inclusión social y prevención de riesgos y cambio climático; 16. Estrategias de gestión que reconozcan los vínculos con el bienestar de las comunidades; 20. Desarrollar mecanismos de financiación innovadores y sostenibles dedicados a la conservación y gestión del patrimonio; 22. Promover planes de capacitación, integrando la experiencia local y participación comunitaria; 27. Mejorar el uso de las tecnologías.





Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones de la UNESCO	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí: _____
Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de su gestión	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Sí: Plan de Acción para América Latina y el Caribe (2023-2029)

### 15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describa 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.





El proyecto consiste en la implementación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios y el fortalecimiento del área administrativa de la Fundación Sewell que permita garantizar la sostenibilidad económica y la salvaguardia del valor universal excepcional del Sitio, generando beneficios que permitan ser reinvertidos en el mismo campamento.

Para crear la nueva área de vinculación con el medio y negocios que permita mejorar la difusión a través del diseño de un plan de desarrollo turístico, se proyecta contratar a una profesional con experiencia en ingeniería en turismo y negocios, que cree nuevos productos y servicios que promuevan la economía local bajo una gestión turística siguiendo una estrategia sostenible alineada a los valores patrimoniales del Sitio.

Junto con esto se busca fortalecer el área administrativa a través de su financiamiento e incorporación al equipo de trabajo de profesionales que apoyen la gestión administrativa y turística en respuesta a los nuevos desafíos. Por lo que se busca financiar las remuneraciones de trabajadores del área de administración y turismo y la integración de dos nuevos profesionales al equipo de trabajo que presten apoyo en la gestión administrativa.

Los cargos de los profesionales a financiar y contratar se describen en la siguiente tabla:

CARGO	FUNCIONES CONSIDERADAS
<b>Jefa de área vinculación con el medio y negocios (a contratar)</b>	Entre las principales funciones está el liderar el área de vinculación con el medio y negocios; diseñar e implementar el plan de desarrollo turístico patrimonial; coordinar con los diferentes actores locales para realizar la mesa de gobernanza; diversificar la oferta turística y aumentar los canales de difusión y promoción.
<b>Encargada de administración y finanzas</b>	Coordinar y controlar la ejecución presupuestaria (de operaciones y de proyectos), los procesos de compra y administración de recursos humanos. Asimismo, colaborar con la Dirección Ejecutiva, en el control de gestión.
<b>Apoyo administrativo (a contratar)</b>	Apoyar el área administrativa para gestionar los servicios con proveedores, obligaciones previsionales, pagos de impuestos y declaraciones tributarias, y coordinación administrativa con Codelco.
<b>Encargada de operaciones turísticas</b>	Organizar, coordinar y controlar todas las actividades de visitación turística al Sitio y velar por el cumplimiento de las normativas y protocolos para la visitación turística.
<b>Apoyo turismo y encargado de museo</b>	Apoyar la gestión turística y administrar las instalaciones del museo y sus colecciones para su adecuada conservación y difusión.
<b>Encargado de contrato Codelco (a contratar)</b>	Gestionar administrativamente las obligaciones del contrato de servicios con Codelco, como recepcionar la solicitud de servicios, coordinar con proveedores locales y supervisar la correcta ejecución del servicio.

Por último, se busca generar un ecosistema de participación y colaboración entre la Fundación Sewell y actores clave, en el ámbito local, propiciando un sistema virtuoso con instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas, organizaciones de ex sewellinos y comunitarias, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.





Respecto al Plan de desarrollo turístico, considera varias actividades, entre las que podemos destacar:

1.- Diseño de un Plan de desarrollo turístico patrimonial a través de estrategias de marketing y comercialización que posicionen a Sewell como un atractivo turístico, aumentando la visitación turística para contribuir a la gestión sostenible del Sitio. Como, por ejemplo: \* Implementación del carrito de compras del sitio web de Fundación Sewell para mejorar la experiencia del usuario y la eficiencia del proceso de compra y reserva online. \* Realizar viajes de familiarización para agencias de viaje y tour operadores aumentando los canales de distribución de la oferta turística disponible; así como también participar en ferias nacionales de turismo para establecer conexiones con posibles clientes y colaboradores, obteniendo información actualizada sobre las últimas tendencias y desarrollos en la industria turística patrimonial.

2.- Diseño e implementación de nuevas experiencias turísticas competitivas que sean atractivas para los diferentes públicos que hoy visitan el Sitio, tales como estudiantes, corporativos, turistas nacionales y extranjeros. Como, por ejemplo: \* tours teatralizados con la incorporación de actores locales que interpreten personajes típicos de la época y de Sewell y promuevan el rescate del patrimonio inmaterial, recreando el estilo de vida en el campamento. \* La realización de tours virtuales en 360°: que promuevan la inclusividad, con el propósito de tener un mayor alcance y solucionar la brecha de las personas que hoy no pueden visitar Sewell por restricciones físicas y etarias. \* Inclusión de agrupaciones culturales, artísticas y artesanales locales, tales como, las mujeres artesanas del cobre de Coya, agrupaciones de teatro, grupos musicales, entre otros. Enriqueciendo la experiencia de la visita turística con identidad, así como también fomentar el desarrollo de la economía local.

3.- Actualización del guion y recorrido turístico y capacitación de los guías; incorporando las nuevas puestas en valor del Campamento Sewell, aplicando en el relato un enfoque inclusivo con conciencia turística y medio ambiental y promoviendo la participación de los ex sewellinos.

4. Diseñar un calendario de actividades que aporten a la oferta cultural de la región, programando actividades y efemérides importantes, tales como el Día de los Patrimonios, el día del Sewellino y el día del Minero, vinculando la visita turística con otras disciplinas, como teatro, pintura, música, artesanía entre otros. Para ello se considera clave el fortalecimiento de redes sociales mediante creación de contenido que busquen promover y difundir nuestro patrimonio mundial con mayor alcance.

5. Diseño y realización de talleres patrimoniales en establecimientos educacionales, permitiendo a los alumnos aprender sobre el valor patrimonial y la importancia de Sewell como único Sitio declarado Patrimonio Mundial de la región.





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

<p><b>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto</b></p> <p>Identifique la o las comunidades asociadas <b>al proyecto</b>, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p>	<p><input type="radio"/> Población actual</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Población antigua del Sitio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visitantes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Turistas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Personas propietarias</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad nacional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad internacional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad virtual</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Infancia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Adolescencia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mujeres y diversidades sexogenéricas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pueblos originarios</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Culturas y cultores de patrimonio inmaterial</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.</p>
	<p>Otras: Se considera la colaboración con compañías de teatro para el diseño de tours teatralizados, agrupaciones musicales, cuentistas, etc.</p>	





<p><b>Identificación de líneas de acción contempladas en el proyecto</b></p> <p>Seleccione qué tipo de acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados posteriores, respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consultas de opinión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Visitas guiadas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Generación o mantención de empleo local</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Diversidad cultural</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente</li> <li><input type="checkbox"/> Disminución de efectos del cambio climático</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Educación ambiental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad</li> <li><input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)</li> </ul>
<p><b>Identifique y describa las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, en relación a las tres temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3 Convocatoria 2024.</b></p> <p>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</p>	<p><b>1. Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local.</b></p> <p><b>Empleo local:</b> las contrataciones que se hagan para el proyecto serán personas de las comunas de Machalí o Rancagua, así como se priorizará que los guías no solo sean de las comunas aledañas sino también de la comunidad sewellina. Los prestadores de servicio, como empresas de transporte, banqueterías, actores, músicos, artesanos, entre otros y que trabajen con la Fundación Sewell deben ser también de las comunas aledañas.</p> <p><b>Sewell como vitrina de desarrollo local:</b> se habilitarán espacios para la promoción cultural, de productores y de prestadores de servicios locales que aporten a la identidad regional.</p>





<p>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 de escritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.</p>	<p><b>2. Equidad de género, inclusión y diversidad cultural.</b></p> <p><b>Liderazgo con perspectiva de género:</b> la nueva área de vinculación con el medio y negocios estará a cargo de una mujer, incentivando el liderazgo femenino.</p> <p><b>Conformación de equipos de trabajo con paridad de género:</b> se prioriza la contratación de profesionales con paridad de género quedando el área administrativa con 4 mujeres y 3 hombres.</p> <p><b>Lenguaje inclusivo:</b> El plan de desarrollo turístico patrimonial considera la actualización del guion del recorrido turístico y la capacitación de los nuevos guías priorizando el lenguaje inclusivo.</p> <p><b>Inclusión:</b> Se ofrecerán recorridos virtuales para personas con movilidad reducida o que no cumplan con la salud acorde para visitar el Sitio. Esto gracias a la adquisición de cascos de realidad virtual que fueron adquiridos gracias al Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones Patrimoniales 2023.</p>
	<p><b>3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático.</b></p> <p>(Por ejemplo, acciones de disminución de la huella de carbono, adquisición de equipamiento de bajo consumo energético, reciclaje y manejo de residuos, educación ambiental, entre otras).</p> <p><b>Educación ambiental y manejo de residuos:</b> en las nuevas capacitaciones que reciban nuestros guías se considera el fomento de la conciencia turística de los visitantes, creando turistas responsables que respeten el Sitio cuidando de no dejar residuos ni afectar el medio ambiente.</p>

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

RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>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.).</p>	<p>Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, registros visuales y/o audiovisuales, etc.).</p>
<p>Implementación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios que se encargue de la gestión turística bajo una estrategia sostenible alineada a los valores patrimoniales del Sitio, incluyendo elementos de innovación y desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo turístico patrimonial 2024 – 2026.</li> <li>Contratación y financiamiento de profesional para la nueva área.</li> <li>Aumentar las visitas en un 70% con respecto al año 2023, verificado por informe de visitas turísticas anuales de Fundación Sewell.</li> <li>Registro fotográfico y manifiesto de visitas turísticas de las actividades realizadas.</li> </ul>





Cubrir los gastos de remuneraciones del personal que cumplen funciones administrativas y turísticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificado por liquidaciones sueldo, boletas de honorarios, y certificados pagos de cotizaciones previsionales.</li> </ul>
Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas y relacionadas con servicios y contratos prestados a Codelco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación y financiamiento de 2 profesionales que fortalezcan el área.</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones, tributarias, laborales y sociales, verificado por liquidaciones de sueldo, certificados de pagos previsionales y documentos que acrediten el cumplimiento de nuestras obligaciones.</li> <li>• Cumplir oportunamente con las obligaciones contractuales con Codelco, verificado por una carta de satisfacción por los servicios prestados.</li> </ul>
Lograr un trabajo colaborativo a través de una mesa de gobernanza, con una mirada integrada, entre las diferentes instituciones, agrupaciones y organizaciones, estableciendo desafíos comunes que beneficien la conservación y difusión del Sitio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión con actores clave.</li> <li>• Registro fotográfico de las mesas de gobernanza.</li> <li>• Registro fotográfico de las diferentes intervenciones (teatrales, musicales, entre otros).</li> </ul>
<p><b>18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.</b></p> <p>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 de rendición correspondientes. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y resultados esperados del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo y se obtienen los resultados? Agregue más filas de ser necesario.</p>	
<b>NOMBRE</b> 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.	<b>DESCRIPCIÓN</b> Describa la actividad o acción nombrada.
Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios	Contratación y financiamiento de profesional del área de la ingeniería de turismo y negocios, con experiencia en el posicionamiento de atractivos turísticos, la creación de nuevos productos y servicios y generación de acciones que promueven la economía local.
Diseño e implementación de plan de desarrollo turístico patrimonial	Considera la elaboración de estrategias que permitan asegurar el desarrollo turístico sostenible del Sitio, considerando la sostenibilidad social, económica y medioambiental.
Gestión administrativa y turismo	Financiar las remuneraciones de tres profesionales del área administrativa y turística a cargo de coordinar los servicios de proveedores, obligaciones previsionales, pagos impuestos y de declaraciones tributarias, como también, mantener la difusión de valores del Sitio a través del turismo.





Fortalecimiento del área administrativa	Contratación y financiamiento de dos profesionales que presten apoyo a la gestión administrativa y otro que administre los contratos y servicios prestados a Codelco.
Creación de mesa de gobernanza con actores clave	Realización de levantamiento, convocatoria y reunión con actores claves en el ámbito local, como instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas, organizaciones de ex sewellinos y comunitarias, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.
<p><b>19. DURACIÓN E INICIO ESTIMADO DEL PROYECTO.</b></p> <p>Indique la duración total del proyecto y la fecha estimada de inicio del mismo 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.</p>	<p><b>N°12 meses.</b></p> <p><b>Mes de inicio estimado: junio 2024</b></p>

<p><b>20. CRONOGRAMA.</b></p> <p>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.</p> <p>Para elaborar la programación técnica y financiera de los proyectos, la entidad postulante debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos previos requeridos por el SERPAT para la asignación de los subsidios, la redacción y firma de los convenios, la aprobación mediante resoluciones y la tramitación de sus respectivas transferencias, como instancias que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.</p> <p>Por lo anterior, la programación se presenta de forma correlativa para la postulación, ajustándose a las fechas reales posteriormente a través de los respectivos Convenios de colaboración y transferencia de recursos.</p>												
<b>CRONOGRAMA EN MESES.</b>												
Nombre Actividad	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diseño de plan de desarrollo turístico patrimonial	X	X	X									
Implementación de plan de desarrollo turístico patrimonial				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión administrativa y turismo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del área administrativa	X											
Creación e implementación de mesa de gobernanza con actores clave				X	X	X	X	X	X	X	X	X





## 21. COORDINACIÓN DEL PROYECTO.

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

<b>Nombre</b>	Simón Mac-Kay Figueroa		
<b>Profesión u Oficio</b>	Arquitecto	<b>Rut</b>	10.361.284-5
<b>Teléfono Laboral</b>	072225678	<b>Celular</b>	+56 9 8742 1530
<b>E-mail</b>	asimonmackay@fundacionsewell.org		

## 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.

	<b>Función o Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Profesión u Oficio</b>
1.	Jefa de vinculación con el medio y negocios	Valeria Gallardo Mendoza	Ingeniera de ejecución en administración turística
2.	Administración y finanzas	Viviana Ibarra Araya	Ingeniera en administración de empresas
3.	Apoyo administrativo	Martha Torres Aguirre	Contador auditor
4.	Encargada de operaciones turísticas	Angélica Fuentealba Riquelme	Técnico universitario en comercio exterior
5.	Apoyo turismo y encargado de museo	Mauricio Pedraza Pozo	Diseñador gráfico
6.	Administrador de contrato Codelco	Gonzalo Naranjo Vargas	Administrador turístico multilingüe

## 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	6 personas
--	------------





b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.	4 género femenino 2 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 que dará 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 además, 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. 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 de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento de Terceros (Anexo N° 18), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con la fila de "Aporte de terceros".

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
<b>Subsidio solicitado</b>	<b>Proyecto de Fortalecimiento</b>	-	-	-	-	-





	<b>Proyecto de Inversión</b>	-	-	-	-	-
	<b>Proyecto de Operación</b>	-	-	-	-	-
	<b>Proyecto de Manejo</b>	\$ 98.122.284	-	-	-	<b>\$ 98.122.284</b>
	<b>Proyecto de Postulación</b>	-	-	-	-	-
<b>Aporte propio</b>		\$ 3.590.000	\$	\$	\$	<b>\$ 3.590.000</b>
<b>Aporte de terceros</b>		\$	\$	\$	\$	<b>\$</b>
<b>Costo total del proyecto</b>		\$ 101.712.284	\$	\$	\$	<b>\$ 101.712.284</b>
<b>Observaciones</b>						

## 25. COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente aporte de terceros, deberá adjuntar el Anexo N° 18 Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros.

<p><b>Descripción aporte propio.</b> 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>El aporte propio se hará en las siguientes especies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Proyectoras Optoma de 3500 Lúmenes Láser XGA ZX300 o similar</li> <li>- 2 Notebook Asus TUF F15 FX506 Intel Core i5 o similar</li> <li>- 1 Notebook Lenovo Ideapad 3 FHD 14.0" Intel Core i3 o similar</li> <li>- 1 Televisor 75" para presentaciones en sala de reuniones + Atril.</li> </ul> <p>El monto total aproximado para equipos es de \$3.590.000.</p>
<p><b>Descripción aporte de terceros.</b> 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><b>Identificación de terceros.</b> Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada quien aportará en cada año calendario, si corresponde.</p>	





## SECCIÓN N° 5: ANEXOS

### 26. ANEXOS.

Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto.

**Respecto de los antecedentes legales requeridos en el marco de la solicitud, no será motivo de inadmisibilidad la omisión de alguno o la falta de cumplimiento de la vigencia necesaria de los mismos (la fecha de suscripción y/o emisión debe ser no anterior a 90 días previos a la presentación del proyecto), debiendo presentarlos completos y vigentes, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto.** Para los Anexos N° 1, 10, 11, 12 y 18, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante del Subsidio. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 9 corresponde a formato libre.

Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.

N°	Nombre	Verificación
<b>OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:</b>		
1	<b>Detalle presupuestario</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
2	<b>Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante</b> Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
3	<b>Certificado de Vigencia de la persona jurídica solicitante</b> En caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también el Certificado de Directorio de la organización, emitido por el Registro Civil o la autoridad que corresponda. En el caso de personas jurídicas con fines de lucro, deberá individualizar a sus directivos superiores en una lista firmada por la persona asignada como representante legal, indicando nombre y Cédula Nacional de Identidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
4	<b>Cédula Nacional de Identidad de quienes representen legalmente a la persona jurídica solicitante</b> Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
5	<b>Estatutos de la persona jurídica solicitante</b> Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
6	<b>Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades</b> Otorgado por el Ministerio de Hacienda a través de la página web <a href="https://www.registros19862.cl/certificado/institucion">https://www.registros19862.cl/certificado/institucion</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
7	<b>Documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica solicitante</b> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Sí





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

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

CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN EL SITIO.		
<b>12</b>	<b>Autorización simple de quien acredite la propiedad o uso legal.</b>	No aplica

CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO DE POSTULACIÓN DE UN SITIO.		
<b>13</b>	<b>Autorización simple de quien acredite su propiedad o uso legal y de la entidad a cargo del expediente de nominación.</b>	No aplica

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA ACREDITACIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 12 Y 13		
<b>14</b>	<b>Rol Único Tributario de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea a una persona jurídica</b>	No aplica





	Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados.	
15	<b>Cédula Nacional de Identidad</b> Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad en el caso de que la propiedad o uso legal del bien recaiga en personas naturales o de quienes representen legalmente en caso de que la propiedad corresponda a una persona jurídica, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.	No aplica
16	<b>Documento que certifique la representación legal de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea una persona jurídica</b> Ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad. Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal.	No aplica

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA **INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL** (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):

17	<b>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente</b> 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.	No aplica
----	--	-----------

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA **COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO DE TERCEROS**:

18	<b>Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros</b>	No aplica
----	---	-----------

**ANEXOS ADICIONALES:**

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

N°	Nombre	Formato
19	Detalle de presupuesto – Proyecto: Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios y fortalecimiento del área administrativa.	PDF





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

20	Detalle de los gastos de remuneraciones y cargos o funciones de las personas por contratar.	PDF
----	---	-----





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

## ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO

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

<b>Nombre del Proyecto:</b>	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.						
<b>Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la</b>	CAMPAMENTO SEWELL						
<b>Nombre de la Persona Jurídica Postulante:</b>	FUNDACIÓN SEWELL						
<b>DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe informar el gasto que espera financiar con cargo al subsidio, no el gasto total proyectado para cada ítem)</b>							
Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (I)	Monto Solicitado				Total
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	
	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)	\$ 91.643.016				\$ 91.643.016
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)	\$ 6.479.268				\$ 6.479.268
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ 98.122.284	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 98.122.284
	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

PROYECTOS DE  
FORTALECIMIENTO  
PROYECTOS DE MANEJO  
PROYECTOS DE POSTULACIÓN

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					\$ -
	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)	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	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

	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	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					\$	-	
		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$	-	\$	-	\$	-	\$
	GASTOS DE CAPITAL (i)	BIENES INMUEBLES					\$	-	
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES					\$	-	
		VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE					\$	-	
		MOBILIARIO					\$	-	
							\$	-	



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

		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						\$ -
		GASTOS DE OBRA	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	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
	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	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

PROYECTOS DE OPERACIÓN	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 USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO	HONORARIOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO							\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$	-
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$	-
		MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$	-
		SERVICIOS GENERALES (g)							\$	-
		OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO							\$	-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
	GASTOS DE MANTENIMIENTO	HONORARIOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO							\$	-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$	-
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO							\$	-
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO							\$	-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-
		OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO							\$	-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
	GASTOS DE SEGURIDAD	HONORARIOS PARA SEGURIDAD							\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD							\$	-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS							\$	-
		SERVICIOS DE SEGURIDAD							\$	-
		EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD							\$	-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD							\$	-
		OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD							\$	-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)</b>			\$	98.122.284	\$	-	\$	-	\$	98.122.284



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$98.122.284.- (noventa y ocho millones ciento veintidós mil doscientos ochenta y cuatro pesos)** con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, **Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223 (24-01-223) Sitios Patrimonio Mundial**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2024, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 23 de febrero de 2024, emitido por la Subdirectora (S) de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, perteneciente al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, se hizo entrega de la Letra de Cambio, suscrita ante doña Carla Silva Acharán, Notario Interino de la Séptima Notaría de Rancagua, Chile, expedida en fecha 05 de junio de 2024 y con vencimiento al 31 de diciembre de 2025, otorgada por doña Alicia Eugenia Reyes González, Directora Ejecutiva, cédula nacional de identidad N°9.709.709-7 y de don Patricio Leiva Salinas, cédula nacional de identidad N°8.753.981-4, en calidad de aceptantes, y de don Héctor Eduardo Muñoz Cuevas, cédula nacional de identidad N°9.675.600-3, en calidad de aval, en representación de la Fundación Sewell, por un monto de **\$9.812.228.- (nueve millones ochocientos doce mil doscientos veintiocho pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; en la página web de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial; y, en 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**

**Nélide Bernardita  
Pozo Kudo**

**NÉLIDA POZO KUDO  
DIRECTORA NACIONAL**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMF/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.

## 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 Directora Nacional, doña **NÉLIDA BERNARDITA POZO KUDO**, chilena, cédula nacional de identidad N°10.590.073-2, 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 “Entidad administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T. N°65.493.830-k, representada por su Directora Ejecutiva doña **ALICIA EUGENIA REYES GONZÁLEZ**, chilena, cédula nacional de identidad N°9.709.709-7, ambos domiciliados para estos efectos en Gamero N°0400, Barrio El Tenis, Rancagua, Región del Libertador Bernardo 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° 1966, de fecha 28 de noviembre de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2024 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° 21.640 del 2023 del Ministerio de Hacienda, relativa a Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, 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° 0222 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 13 de febrero de 2024, se informó sobre solicitudes admisibles e inadmisibles, y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2024;

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 **S24/09/SW**, presentada por la entidad beneficiaria con el fin de financiar el proyecto de manejo denominado **“IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA”**;

6° Que, la entidad beneficiaria cumple íntegramente las obligaciones establecidas en la Ley N°19.862 del Ministerio de Hacienda, incluida como requisito previo a la transferencia de recursos, según se respalda en el certificado de registro correspondiente; y,

7° Que, el Objetivo Social o fines establecidos por los Estatutos de la entidad beneficiaria son pertinentes con el proyecto a realizar, siendo los siguientes:

**Título Segundo. Objeto de la Fundación. Artículo Cuarto:**

El objeto de la Fundación será:

- a) La restauración, conservación y desarrollo del Campamento Minero de Sewell, ubicado en el sector cordillerano de la comuna de Machalí, provincia de Cachapoal, Sexta Región del Libertador Bernardo O’Higgins, como Museo de Sitio de la Minería del Cobre.
- b) La difusión del patrimonio minero, industrial, arquitectónico y socio cultural de Sewell.
- c) Fomentar y coordinar relaciones de intercambio cultural con expertos nacionales y extranjeros, otras fundaciones y organizaciones afines.
- d) Gestionar fuentes de financiamiento que contribuyan a auto sustentar gradualmente su conservación en el largo plazo.
- e) Ejecutar las acciones comprometidas con la Unesco, respecto al Plan de Manejo de los bienes patrimoniales, como parte de la declaratoria de Sewell como Sitio Cultural o Patrimonio de la Humanidad.
- f) Adquirir piezas u objetos que contribuyan a enriquecer las colecciones del Museo de la Gran Minería del Cobre.

**PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.**

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a innovar y crear una nueva área en la Fundación Sewell que permita diversificar la oferta turística y generar nuevas oportunidades de negocio con un enfoque colaborativo junto a los actores presentes en el territorio local, creando nuevos productos bajo una gestión turística sostenible, siguiendo una estrategia alineada a los valores patrimoniales del Sitio, mediante la contratación de profesionales que apoyen la gestión administrativa y turística en respuesta a los nuevos desafíos. A través de estas acciones se espera incrementar la gestión turística y con ello los ingresos disponibles para evitar el deterioro,

contribuyendo a una adecuada mantención de los activos patrimoniales en concordancia con el Plan de Manejo, y procurando a la vez, aporte social y beneficios a las comunidades asociadas mediante la generación de empleo local, acciones de equidad de género e inclusión, desarrollo de material de difusión con lenguaje inclusivo y educación medioambiental.

El proyecto tiene como objetivo y fin, el “Fortalecimiento de la gestión de la Fundación Sewell a través de la creación de un área de vinculación con el medio y negocios que permita garantizar la sostenibilidad económica y salvaguardia del valor universal excepcional del Sitio, generando beneficios que permitan ser reinvertidos en el mismo campamento. Así como también, fortalecer el área administrativa en pos de cumplir los objetivos de la Fundación Sewell”. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, identificado con el código **S24/09/SW**.

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se obliga a transferir los recursos que más adelante se indican, a la entidad beneficiaria, la cual viene en manifestar su voluntad de ser receptora de la transferencia antes referida, para dar cumplimiento al proyecto y a la legislación vigente en el marco 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 la entidad beneficiaria, 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.**

La entidad beneficiaria tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. La entidad beneficiaria acredita mediante la suscripción de este convenio, el íntegro cumplimiento del registro establecido en la Ley N° 19.862 del año 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, así como el íntegro cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
2. La entidad beneficiaria sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
3. La entidad beneficiaria, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la 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 la entidad beneficiaria 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.

4. La entidad beneficiaria, ya sea directamente o bien estipulándolo para quien efectivamente ejecute el proyecto, 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, u otros vinculados al proyecto y sus productos, se solicita informar de la actividad y extender invitación a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), quienes, junto a la entidad beneficiaria, 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, según corresponda.
5. La entidad beneficiaria 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.
6. La entidad beneficiaria, 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.
7. La entidad beneficiaria, 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.

8. La entidad beneficiaria, deberá llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos transferidos en el marco del presente convenio y conservar hasta el término del proyecto todos los respaldos originales de las operaciones financieras efectuadas en el desarrollo del mismo, ya sea en formato físico o digital. En este sentido, deberán conservar los comprobantes de egreso y respaldos de las formas de pago (efectivo, cheque o transferencia), además de todos los documentos contables originales de los gastos a rendir, como facturas, boletas, liquidaciones u otros, los cuales se deberán remitir en formato físico a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial al término del proyecto.

### **TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.**

El costo total del proyecto asciende a la suma de \$101.712.284.- (ciento un millones setecientos doce mil doscientos ochenta y cuatro pesos). El **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural** aportará la cantidad de **\$98.122.284.- (noventa y ocho millones ciento veintidós mil doscientos ochenta y cuatro pesos)**, la que será transferida a la entidad beneficiaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un aporte propio de la entidad beneficiaria por un monto de \$3.590.000.- (tres millones quinientos noventa mil pesos).

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, y los recursos transferidos no hayan sido utilizados en su totalidad, la entidad beneficiaria 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, la entidad beneficiaria deberá restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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. De igual forma, la entidad beneficiaria deberá restituir los recursos transferidos en caso de que éstos hayan sido destinados a una finalidad distinta de la que fueron asignados, o bien, no hayan sido rendidos o no hayan subsanado conforme las observaciones del proceso de revisión de la rendición de cuentas.

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

Si por motivos de fuerza mayor no es posible ejecutar total o parcialmente el proyecto señalado en este convenio, la entidad beneficiaria 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 el manejo del Sitio Patrimonio Mundial, 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 la entidad beneficiaria para tal efecto, debiendo ésta, llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos.

Los recursos serán transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de la siguiente manera:

##### **Cuota única año 2024**

- a) La cantidad de **\$98.122.284.- (noventa y ocho millones ciento veintidós mil doscientos ochenta y cuatro pesos)**, equivalente al **100% del monto total asignado**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que lo aprueba.

Una vez recibido el aporte, la entidad beneficiaria deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el comprobante de ingreso de los recursos percibidos y que por este convenio se transfieren, utilizando el formato tipo, que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos. El comprobante deberá estar firmado por la o las personas que la representen legalmente.

Queda expresamente establecido que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural no podrá transferir recursos públicos a entidades receptoras de fondos que presenten incumplimiento respecto de las obligaciones de la Ley N°19.862, sino hasta que dicha situación sea subsanada.

#### **QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.**

La entidad beneficiaria estará obligada a efectuar una rendición mensual o según el plazo que se establezca 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 éstas ser realizadas a través del Sistema de

Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República o bien mediante Sistema Digital de Rendición de Cuentas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que sea autorizado por los organismos competentes, según corresponda. Indistintamente, se deberá:

- a) Elaborar y entregar **mensualmente** o según el plazo que se establezca, un informe de rendición, que podrá ser remitido como documento electrónico o físicamente, o en su defecto, como una copia en formato digital 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 contenga el documento físico original de la rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, ambos debidamente firmados válidamente de acuerdo a la legislación vigente 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. De todas formas, de remitirse una copia simple digitalizada de la rendición de cuentas mensual o según el plazo que se establezca, deberá igualmente hasta antes del término del proyecto remitirse todas las versiones físicas firmadas que respalden dichas digitalizaciones.

La entidad beneficiaria 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 o según el plazo que se establezca.

Respecto del informe técnico, se deberá dar cuenta del avance de los resultados y productos de acuerdo con las actividades, 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, estos deben ingresar a la Subdirección con la debida antelación que permita su revisión y subsanación de ser necesaria.

Como parte del Informe Técnico se solicita la entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto, que pasarán a ser parte del archivo del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial para fines de

difusión y seguimiento del Programa Sitios Patrimonio Mundial. Se deberá entregar una breve descripción de las fotografías y señalar la autoría de las mismas.

- b) Subsanan cualquier observación o error que se detecte en los informes de rendición, 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 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, permitiendo dar cuenta del cabal cumplimiento de los resultados y actividades programadas.

Además, se deberá remitir en formato físico original todos los comprobantes de egreso, respaldos de formas de pago y documentos contables originales de todas las operaciones financieras que hayan sido realizadas durante la ejecución del proyecto, y presentadas y aprobadas en las rendiciones mensuales anteriores.

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 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 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 4 y 5 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 **persona a cargo de la Coordinación** 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 realizar la interlocución técnica del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control tanto técnico como financiero.

La persona a cargo de la Coordinación del proyecto, 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 entidad beneficiaria. Estos informes, cuyos formatos tipo se encuentran como Anexos de este convenio, deberán venir firmados por las personas Responsables y por la persona a cargo de la Coordinación 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, la

entidad beneficiaria 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 a la entidad beneficiaria para la ejecución del proyecto que se financia con dichos recursos, siendo de cuenta y cargo de la misma, 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 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 16, 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S24/09/SW:

##### **Resultados esperados.**

En el marco del proyecto de manejo, se espera lograr:

- |  |
|--|
| 1. Implementación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios que se encargue de la gestión turística bajo una estrategia sostenible alineada a los valores patrimoniales del Sitio, incluyendo elementos de innovación y desarrollo. |
| 2. Cubrir los gastos de remuneraciones del personal que cumplen funciones administrativas y turísticas.  |

3. Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas y relacionadas con servicios y contratos prestados a Codelco.
4. Lograr un trabajo colaborativo a través de una mesa de gobernanza, con una mirada integrada, entre las diferentes instituciones, agrupaciones y organizaciones, estableciendo desafíos comunes que beneficien la conservación y difusión del Sitio.

### Actividades.

El proyecto contempla 5 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

1. Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios	Contratación y financiamiento de profesional del área de la ingeniería de turismo y negocios, con experiencia en el posicionamiento de atractivos turísticos, la creación de nuevos productos y servicios y generación de acciones que promueven la economía local.
2. Diseño e implementación de plan de desarrollo turístico patrimonial	Considera la elaboración de estrategias que permitan asegurar el desarrollo turístico sostenible del Sitio, considerando la sostenibilidad social, económica y medioambiental.
3. Gestión administrativa y turismo	Financiar las remuneraciones de tres profesionales del área administrativa y turística a cargo de coordinar los servicios de proveedores, obligaciones previsionales, pagos impuestos y declaraciones tributarias, como también, mantener la difusión de valores del Sitio a través del turismo.
4. Fortalecimiento del área administrativa	Contratación y financiamiento de dos profesionales que presten apoyo a la gestión administrativa y otro que administre los contratos y servicios prestados a Codelco.
5. Creación de mesa de gobernanza con actores clave	Realización de levantamiento, convocatoria y reunión con actores claves en el ámbito local, como instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas, organizaciones de ex sewellinos y comunitarias, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.

### Impacto social

En el marco de su ejecución y de forma simultánea a la realización de las actividades, el proyecto considera la implementación de acciones de vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas al mismo, en torno a las temáticas priorizadas en la presente convocatoria, que son: **Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local; Equidad de**

**género, inclusión y diversidad cultural, y Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático**, y de acuerdo a lo señalado en el numeral 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S24/09/SW.

### **Registro interno**

Según lo expresado en el numeral Quinto, letra a) del presente convenio, se deberá hacer entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto y sus actividades, las que pasarán a ser parte del archivo del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial para fines de difusión y seguimiento del Programa Sitios Patrimonio Mundial. Se deberá entregar una breve descripción de las fotografías y señalar la autoría de las mismas.

### **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, c) cambios de forma en la ejecución de actividades y/o d) 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 del mes 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, la entidad beneficiaria 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 2025**, por un monto de **\$9.812.228.- (nueve millones ochocientos doce mil doscientos veintiocho pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 0222 de fecha 13 de febrero de 2024, 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 la entidad beneficiaria 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 a la entidad beneficiaria, 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 S24/09/SW, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; **los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio**, cuando corresponda; **el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio**, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la **Resolución Exenta N° 298** del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

#### **DÉCIMO TERCERO: DOMICILIO.**

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

#### **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 de la entidad beneficiaria.

#### **DÉCIMO QUINTO: PERSONERÍAS.**

La personería de doña **Nélida Pozo Kudo** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Exento N° 02 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

La personería de La Directora Ejecutiva doña **Alicia Eugenia Reyes González**, para actuar en representación de la Fundación Sewell, consta en la Reducción a Escritura Pública del Acta y de Sesión de Directorio de la Fundación Sewell, de fecha 4 de mayo de 2022, otorgada ante don Juan Roberto Peña Urra, Notario Público de la Séptima Notaría de Rancagua, Chile. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

**Nélida  
Bernardita  
Pozo Kudo**

**NÉLIDA POZO KUDO  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL**

**ALICIA EUGENIA REYES GONZÁLEZ  
DIRECTORA EJECUTIVA  
FUNDACIÓN SEWELL**

JCV/DMF/CPB/PMW/FNF



**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			

Fecha de inicio del Programa o proyecto

Fecha de término

Período de rendición

Día	Mes	Año

**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](http://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.



**COMPROBANTE DE INGRESO N°**

**FECHA:**

**PROYECTO:**

**RESOLUCIÓN:**

**CUENTA DE INGRESO:**

**BANCO:**

**ORIGEN DE INGRESO:**

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

**DESCRIPCIÓN:**

**TOTAL:**

---

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

<b>PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL</b>
<b>COMPONENTE SUBSIDIO</b>
<b>INFORME TÉCNICO MENSUAL DEL PROYECTO</b>

FECHA DEL INFORME				
N° DEL INFORME Y MES QUE REPORTA	N°		MES	

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO</b>	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA	
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO	
N° Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
N° 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	

<b>RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$
N° DE CUOTAS	
N° TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
MONTO TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	\$
MONTO RENDIDO A LA FECHA	\$
% AVANCE ECONÓMICO	
OBSERVACIONES	

<b>RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA</b>
------------------------------------

N° TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO	
N° 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	

## 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 la UNESCO y en su Lista Tentativa. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a **entidades Administradoras y/o Gestoras de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada**, para que financien el fortalecimiento de sus organizaciones; generen proyectos, ejecuten intervenciones en los bienes; promuevan el uso, mantenimiento y seguridad de los Sitios, y asuman el cumplimiento de obligaciones derivadas de la Convención de Patrimonio Mundial. Adicionalmente, con cargo a los mismos recursos se 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 entidad **Administradora** como la de **Gestora** se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo las entidades Gestoras (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no ostenten su propiedad), **solicitar por escrito al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural su reconocimiento como tal para este fin**, previo consentimiento también por escrito de quien administre formalmente el Sitio respectivo o de quienes acrediten facultades sobre él para el caso de no existir una administración identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por las entidades interesadas, y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.



## Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

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

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

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

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una **Declaración de Aceptación** de la Persona Jurídica Solicitante que debe ser firmada en original por su(s) Representante(s) Legal(es). **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 páginas 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 la Dirección Nacional 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 a la autoridad 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.



## Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

- **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 Estatales o públicas.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- 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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo).
- Aquellas entidades que tengan rendiciones pendientes, procesos o sumarios en curso, que afecten a bienes o recursos entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, además de los incumplimientos señalados en el Art. 47 del Reglamento de Asignación de Subsidios.
- Entidades cuyo objeto social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución no sean pertinentes con la actividad a desarrollar en el proyecto.



## SECCIÓN N°1: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

1. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
Señale la condición de la Persona Jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del Sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción marcada.			
Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos		Para bienes incluidos en la Lista Tentativa	
<input checked="" type="radio"/> Entidad Administradora	<input type="radio"/> Entidad Gestora	<input type="radio"/> Entidad a cargo del expediente de nominación <input type="radio"/> Entidad propietaria <input type="radio"/> Entidad administradora <input type="radio"/> Otro: _____	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
<b>Nombre o Razón Social</b>	Fundación Sewell		
<b>Rut</b>	65.493.830-k	<b>Giro</b>	Museo y conservación de Edif. Hist.
<b>Domicilio</b>	Gamero 0400, Barrio El Tenis		
<b>Comuna</b>	Rancagua	<b>Región</b>	Del Libertador Bernardo O´Higgins
<b>Teléfono</b>	72 2374605 / 72 2225678	<b>E-mail</b>	asimonmackay@fundacionsewell.org
<b>Objetivo social o fines establecidos por Estatutos o Acta de Constitución de la entidad (Debe ser pertinente con la actividad a desarrollar)</b>	<p>La Fundación Sewell es una entidad sin fines de lucro, y su objeto social según sus estatutos indica lo siguiente:</p> <p>a) la restauración, conservación y desarrollo del Campamento Minero de Sewell, ubicado en la comuna de Machalí, Región de O´Higgins, como Museo de Sitio de la Minería del Cobre.</p> <p>b) La difusión del patrimonio minero, industrial, arquitectónico y socio cultural de Sewell.</p> <p>c) Fomentar y coordinar relaciones de intercambio cultural con expertos nacionales y extranjeros, otras fundaciones y organizaciones afines.</p> <p>d) Gestionar fuentes de financiamiento que contribuyan a auto sustentar gradualmente su conservación en el largo plazo.</p> <p>e) Ejecutar las acciones comprometidas con la Unesco, respecto al Plan de Manejo de los bienes patrimoniales, como parte de la declaratoria de Sewell como Sitio Cultural o Patrimonio de la Humanidad.</p> <p>f) Adquirir piezas u objetos que contribuyan a enriquecer las colecciones del Museo de la Gran Minería del Cobre.</p>		



### 3. 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. La Persona Jurídica Solicitante deberá aportar la información requerida de su(s) Representante(s) Legal(es), quien(es) comparecerá(n) como responsable(s) del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar como acreditación.

Representación Individual

Representación Conjunta

### 4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

<b>Nombre</b>	Alicia Eugenia Reyes González		
<b>Cargo</b>	Directora Ejecutiva	<b>Rut</b>	9.709.709-7
<b>Domicilio</b>	Gamero 0400 , Barrio El Tenis		
<b>Comuna</b>	Rancagua	<b>Región</b>	Del Libertador Bernardo O´Higgins
<b>Teléfono</b>	72 2374605	<b>Celular</b>	971091072
<b>E-mail</b>	areyes@fundacionsewell.org		

### 5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

(En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)

<b>Nombre</b>			
<b>Cargo</b>		<b>Rut</b>	
<b>Domicilio</b>			
<b>Comuna</b>		<b>Región</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Celular</b>	
<b>E-mail</b>			


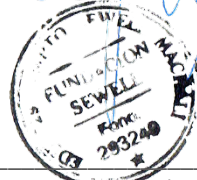
### 6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

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 y/o realizar correctamente las rendiciones financieras y técnicas por el medio que determine la Ley de Presupuestos vigente, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y/o el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, haciendo entrega de todos los medios de verificación de las actividades correspondientes. 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. Declaro además, que la entidad que represento ha cumplido con las obligaciones para rendición de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Alicia Reyes González  
Representante Legal Fundación Sewell

Fecha: 17/01/2024



## 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="radio"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="radio"/> Iglesias de Chiloé <input type="radio"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input checked="" type="radio"/> Campamento Sewell <input type="radio"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso	<input type="radio"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="radio"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="radio"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____ _____																				
<b>Dirección/Ubicación</b>	_____ De O'Higgins                      Del Cachapoal                      Rancagua Región                                      Provincia                                      Comuna																				
<b>Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s)</b> (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td><td></td><td>ii</td><td>✓</td><td>iii</td><td></td><td>iv</td><td></td><td>v</td><td></td> </tr> <tr> <td>vi</td><td></td><td>vii</td><td></td><td>viii</td><td></td><td>ix</td><td></td><td>x</td><td></td> </tr> </table>	i		ii	✓	iii		iv		v		vi		vii		viii		ix		x	
i		ii	✓	iii		iv		v													
vi		vii		viii		ix		x													
<b>Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio:</b>	Monumento nacional, en la categoría de Zona Típica y Pintoresca																				
<b>Identificación de quien(es) acredite(n) propiedad o uso legal del Sitio</b> (En concordancia con lo informado en Anexo 12 o 13, cuando corresponda)	<input checked="" type="radio"/> Propiedad individual: <u>Codelco Chile, División El Teniente.</u> <input type="radio"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____																				
<b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando ésta se encuentre definida</b> (En concordancia con lo estipulado el Anexo N°11A según corresponda)	Fundación Sewell																				



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

<p><b>Identificación de quienes, tengan facultades sobre el Sitio, cuando este no cuente con administración definida</b> (En concordancia con lo informado en Anexo 11B cuando corresponda)</p>	<p>no aplica</p>
<p><b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa</b> (En concordancia con lo informado en Anexo 13 cuando corresponda)</p>	<p>no aplica</p>
<p><b>8. TIPO DE PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.</p>	
<p><b>Proyecto de Fortalecimiento</b> Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<p> <input type="radio"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades  <input type="radio"/> Mejorar o fortalecer conocimientos  <input type="radio"/> Potenciar habilidades o competencias  <input type="radio"/> Fortalecer comunicaciones  <input type="radio"/> Otro (Describallo) : _____         </p>
<p><b>Proyecto de Inversión</b> Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<p> <input type="radio"/> Etapa Pre factibilidad  <input type="radio"/> Etapa Factibilidad  <input type="radio"/> Etapa Diseño  <input type="radio"/> Etapa Ejecución  <input type="radio"/> Adquisición bienes de capital         </p>
<p><b>Proyecto de Operación</b> Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<p> <input type="radio"/> Uso  <input type="radio"/> Mantenimiento  <input type="radio"/> Seguridad         </p>



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

<p><b>Proyectos de Manejo</b> Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial</li> <li><input type="radio"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acciones orientadas a contar con un sistema de protección y gestión adecuado que garantice su salvaguardia.</li> <li><input type="radio"/> En el caso de bienes en serie, acciones orientadas a disponer de un sistema de gestión para uno o más de sus componentes, o para todo el bien y/o de mecanismos que garanticen la gestión coordinada de sus distintos componentes.</li> </ul>	
<p><b>Proyectos de Postulación</b> Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar la autorización simple de quienes acrediten propiedad o uso legal sobre el bien así como de la entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°12B).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Elaboración expediente de nominación completo</li> <li><input type="radio"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.)</li> <li><input type="radio"/> Asesorías de expertos</li> <li><input type="radio"/> Participación y/o consultas ciudadanas</li> <li><input type="radio"/> Otros (Describalo): _____</li> </ul>	
<p><b>9. UBICACIÓN DEL PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta</p>	
<p><b>10. ALCANCE DEL PROYECTO.</b> Marque el cuadro que corresponda.</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.</p>	<p><input type="radio"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.</p>	<p><input type="radio"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.</p>



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

**Cuando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto.**  
Puede agregar más filas de ser necesario.

1)	<b>Nombre del bien inmueble o mueble:</b>	No aplica
	<b>Dirección, sector o ubicación:</b>	No aplica
	<b>Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:</b>	No aplica
	<b>Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:</b>	No aplica
	<b>Categoría(s) de protección nacional:</b>	No aplica
2)	<b>Nombre del bien inmueble o mueble:</b>	No aplica
	<b>Dirección, sector o ubicación:</b>	No aplica
	<b>Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:</b>	No aplica
	<b>Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:</b>	No aplica
	<b>Categoría(s) de protección nacional:</b>	No aplica



### SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

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

**Nombre del Proyecto:**

IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

**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.

Los principales aspectos cualitativos del proyecto son la innovación y la creación de una nueva área en la Fundación Sewell que permita diversificar la oferta turística y la generar nuevas oportunidades de negocio con un enfoque colaborativo con los actores presentes en el territorio local, creando nuevos productos bajo una gestión turística sostenible, siguiendo una estrategia alineada a los valores patrimoniales del Sitio.

Junto con esto se hace necesario financiar e incorporar al equipo de trabajo nuevos profesionales que apoyen la gestión administrativa y turística en respuesta a los nuevos desafíos. Para esto se proyecta contratar una jefa de área vinculación con el medio y negocios que diseñe y ejecute un plan de desarrollo turístico patrimonial en coordinación con diferentes actores locales. También se proyecta incorporar al equipo, dos profesionales para el apoyo administrativo y la administración de contratos con Codelco. Así como también, el financiamiento de tres trabajadores que son: \* La encargada de administración y finanzas, que coordina y controla la ejecución presupuestaria y los procesos de compra; \* La encargada de operaciones turísticas, responsable de organizar, coordinar y controlar todas las actividades de visitación turísticas y \* El encargado del Museo de la Gran Minería del Cobre, que apoya la gestión turística y administra las instalaciones del museo y sus colecciones para su adecuada conservación y difusión.

Asimismo, se busca generar un ecosistema de participación y colaboración entre la Fundación Sewell y actores locales, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.

Los principales aspectos cuantitativos, son mejorar la gestión administrativa, así como incrementar las visitas turísticas en un 70% respecto al año 2023, aumentando los ingresos económicos para ser reinvertidos en la conservación y difusión patrimonial del Campamento Sewell, evitando el deterioro y contribuyendo a una adecuada mantención de los activos patrimoniales en concordancia con el Plan de Manejo.

Todo ello considerando ser un aporte social contemplando acciones que generen beneficios a las comunidades asociadas como la generación de empleo local, la equidad de género e inclusión, el desarrollo de material de difusión con lenguaje inclusivo y educación medioambiental, dentro de los alcances que nos permite nuestro patrimonio.



**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**

Fortalecimiento de la gestión de la Fundación Sewell a través de la creación de un área de vinculación con el medio y negocios que permita garantizar la sostenibilidad económica y salvaguardia del valor universal excepcional del Sitio, generando beneficios que permitan ser reinvertidos en el mismo campamento. Así como también, fortalecer el área administrativa en pos de cumplir los objetivos de la Fundación Sewell.

**Objetivos específicos**

- Crear una nueva área de vinculación con el medio y negocios que permita mejorar la difusión a través del diseño de un plan de desarrollo turístico; que genere nuevas oportunidades para una gestión sostenible, priorizando la vinculación con actores locales.
- Fortalecimiento del área administrativa a través de su financiamiento e incorporación de nuevo personal (con enfoque de paridad de género), para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas y nuevas necesidades administrativas.
- Generar un ecosistema virtuoso de participación y colaboración de la Fundación Sewell con actores clave, en el ámbito nacional y local, como instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas y organizaciones comunitarias.

**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 y/o del 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 lo afectan o pudieran afectarlo, así como a sus bienes específicos según corresponda al proyecto. 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**



Debido a la crisis sanitaria, el Campamento Sewell se vio obligado a cerrar sus puertas a las visitas turísticas por un periodo de 3 años, a partir de marzo de 2020. Posteriormente, diversos factores, como los frentes de mal tiempo que generaron aluviones y cortaron la ruta de acceso al campamento, impidieron la visita al Sitio hasta septiembre de 2023. La Fundación Sewell dejó de recibir ingresos relacionados con el turismo y tuvo que depender de distintos fondos estatales destinados a cubrir gastos en salarios, administración y servicios. Durante ese mismo período, también se experimentaron pérdidas de ingresos netos provenientes de otras fuentes de financiamiento, aparte del turismo, como el arrendamiento de kioscos (concesión otorgada por Codelco a la Fundación Sewell) y la atención de visitas institucionales de Codelco.

Esta situación dificultó la gestión de la Fundación Sewell porque su manejo demanda ingentes recursos económicos que dependen de una gestión financieramente sostenible, siendo parte importante del financiamiento el ingreso asociado a la operación turística y los contratos que pueda suscribir Fundación Sewell con Codelco.

Hoy en día, la Fundación Sewell se encuentra en una etapa de reactivación donde se busca fortalecer el área turística explorando nuevas iniciativas, tales como, la diversificación de la oferta turística y el fortalecimiento del capital humano. Con esto se espera lograr un aumento del 70% de visitas nacionales e internacionales por medio de una nueva oferta turística competitiva que esté acompañada de un plan de desarrollo turístico patrimonial; generando nuevos servicios e iniciativas para la gestión sostenible de Sewell, que permitan reinvertir mayores utilidades en los objetivos de conservación del campamento.

Por otra parte, la Fundación Sewell suscribió el segundo semestre del año 2023 un contrato para atención de visitas con Codelco en el cual la Fundación presta los servicios necesarios para efectuar todas las visitas institucionales al campamento Sewell. Para poder llevar a cabo este compromiso es necesario reforzar el área administrativa lo que permitirá a su vez dar continuidad y efectuar propuestas de difusión patrimonial con Codelco, como por ejemplo visitas de trabajadores y sus familias en fechas como el día del patrimonio.

Junto con esta etapa de reactivación queremos asumir nuevos desafíos que apunten a enriquecer la difusión del Sitio y hacer de Sewell una plataforma para la economía local, integrando organizaciones tanto culturales como asociadas al turismo. Para esto, se busca fortalecer la gestión de la Fundación Sewell en el ámbito económico, de difusión y promoción del Sitio, a través de la creación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios que requerirá la contratación de una profesional con años de experiencia en turismo y negocios.

La iniciativa se vincula al Plan de Acción para América Latina y el Caribe (2023-2029), a través de los **Objetivos Estratégicos 2, 3 y 4**, en los puntos: 14. Promover la incorporación del patrimonio en políticas nacionales con atención en desarrollo sostenible, inclusión social y prevención de riesgos y cambio climático; 16. Estrategias de gestión que reconozcan los vínculos con el bienestar de las comunidades; 20. Desarrollar mecanismos de financiación innovadores y sostenibles dedicados a la conservación y gestión del patrimonio; 22. Promover planes de capacitación, integrando la experiencia local y participación comunitaria; 27. Mejorar el uso de las tecnologías.



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones de la UNESCO	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí: _____
Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de su gestión	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Sí: Plan de Acción para América Latina y el Caribe (2023-2029)

**15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**

Describa 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.



El proyecto consiste en la implementación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios y el fortalecimiento del área administrativa de la Fundación Sewell que permita garantizar la sostenibilidad económica y la salvaguardia del valor universal excepcional del Sitio, generando beneficios que permitan ser reinvertidos en el mismo campamento.

Para crear la nueva área de vinculación con el medio y negocios que permita mejorar la difusión a través del diseño de un plan de desarrollo turístico, se proyecta contratar a una profesional con experiencia en ingeniería en turismo y negocios, que cree nuevos productos y servicios que promuevan la economía local bajo una gestión turística siguiendo una estrategia sostenible alineada a los valores patrimoniales del Sitio.

Junto con esto se busca fortalecer el área administrativa a través de su financiamiento e incorporación al equipo de trabajo de profesionales que apoyen la gestión administrativa y turística en respuesta a los nuevos desafíos. Por lo que se busca financiar las remuneraciones de trabajadores del área de administración y turismo y la integración de dos nuevos profesionales al equipo de trabajo que presten apoyo en la gestión administrativa.

Los cargos de los profesionales a financiar y contratar se describen en la siguiente tabla:

CARGO	FUNCIONES CONSIDERADAS
<b>Jefa de área vinculación con el medio y negocios (a contratar)</b>	Entre las principales funciones está el liderar el área de vinculación con el medio y negocios; diseñar e implementar el plan de desarrollo turístico patrimonial; coordinar con los diferentes actores locales para realizar la mesa de gobernanza; diversificar la oferta turística y aumentar los canales de difusión y promoción.
<b>Encargada de administración y finanzas</b>	Coordinar y controlar la ejecución presupuestaria (de operaciones y de proyectos), los procesos de compra y administración de recursos humanos. Asimismo, colaborar con la Dirección Ejecutiva, en el control de gestión.
<b>Apoyo administrativo (a contratar)</b>	Apoyar el área administrativa para gestionar los servicios con proveedores, obligaciones previsionales, pagos de impuestos y declaraciones tributarias, y coordinación administrativa con Codelco.
<b>Encargada de operaciones turísticas</b>	Organizar, coordinar y controlar todas las actividades de visitación turísticas al Sitio y velar por el cumplimiento de las normativas y protocolos para la visitación turística.
<b>Apoyo turismo y encargado de museo</b>	Apoyar la gestión turística y administrar las instalaciones del museo y sus colecciones para su adecuada conservación y difusión.
<b>Encargado de contrato Codelco (a contratar)</b>	Gestionar administrativamente las obligaciones del contrato de servicios con Codelco, como recepcionar la solicitud de servicios, coordinar con proveedores locales y supervisar la correcta ejecución del servicio.

Por último, se busca generar un ecosistema de participación y colaboración entre la Fundación Sewell y actores clave, en el ámbito local, propiciando un sistema virtuoso con instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas, organizaciones de ex sewellinos y comunitarias, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.



Respecto al Plan de desarrollo turístico, considera varias actividades, entre las que podemos destacar:

1.- Diseño de un Plan de desarrollo turístico patrimonial a través de estrategias de marketing y comercialización que posicionen a Sewell como un atractivo turístico, aumentando la visitación turística para contribuir a la gestión sostenible del Sitio. Como, por ejemplo: \* Implementación del carrito de compras del sitio web de Fundación Sewell para mejorar la experiencia del usuario y la eficiencia del proceso de compra y reserva online. \* Realizar viajes de familiarización para agencias de viaje y tour operadores aumentando los canales de distribución de la oferta turística disponible; así como también participar en ferias nacionales de turismo para establecer conexiones con posibles clientes y colaboradores, obteniendo información actualizada sobre las últimas tendencias y desarrollos en la industria turística patrimonial.

2.- Diseño e implementación de nuevas experiencias turísticas competitivas que sean atractivas para los diferentes públicos que hoy visitan el Sitio, tales como estudiantes, corporativos, turistas nacionales y extranjeros. Como, por ejemplo: \* tours teatralizados con la incorporación de actores locales que interpreten personajes típicos de la época y de Sewell y promuevan el rescate del patrimonio inmaterial, recreando el estilo de vida en el campamento. \* La realización de tours virtuales en 360°: que promuevan la inclusividad, con el propósito de tener un mayor alcance y solucionar la brecha de las personas que hoy no pueden visitar Sewell por restricciones físicas y etarias. \* Inclusión de agrupaciones culturales, artísticas y artesanales locales, tales como, las mujeres artesanas del cobre de Coya, agrupaciones de teatro, grupos musicales, entre otros. Enriqueciendo la experiencia de la visita turística con identidad, así como también fomentar el desarrollo de la economía local.

3.- Actualización del guion y recorrido turístico y capacitación de los guías; incorporando las nuevas puestas en valor del Campamento Sewell, aplicando en el relato un enfoque inclusivo con conciencia turística y medio ambiental y promoviendo la participación de los ex sewellinos.

4. Diseñar un calendario de actividades que aporten a la oferta cultural de la región, programando actividades y efemérides importantes, tales como el Día de los Patrimonios, el día del Sewellino y el día del Minero, vinculando la visita turística con otras disciplinas, como teatro, pintura, música, artesanía entre otros. Para ello se considera clave el fortalecimiento de redes sociales mediante creación de contenido que busquen promover y difundir nuestro patrimonio mundial con mayor alcance.

5. Diseño y realización de talleres patrimoniales en establecimientos educacionales, permitiendo a los alumnos aprender sobre el valor patrimonial y la importancia de Sewell como único Sitio declarado Patrimonio Mundial de la región.



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

<p><b>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto</b> Identifique la o las comunidades asociadas al <b>proyecto</b>, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p>	<p><input type="radio"/> Población actual</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Población antigua del Sitio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visitantes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Turistas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Personas propietarias</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad nacional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad internacional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad virtual</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Infancia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Adolescencia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mujeres y diversidades sexogenéricas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pueblos originarios</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cultoras y cultores de patrimonio inmaterial</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.</p>
	<p>Otras: Se considera la colaboración con compañías de teatro para el diseño de tours teatralizados, agrupaciones musicales, cuentistas, etc.</p>	



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

<p><b>Identificación de líneas de acción contempladas en el proyecto</b>          Seleccione qué tipo de acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados posteriores, respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consultas de opinión</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Visitas guiadas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Generación o mantención de empleo local</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Diversidad cultural</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente</li> <li><input type="checkbox"/> Disminución de efectos del cambio climático</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Educación ambiental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad</li> <li><input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)</li> </ul>
<p><b>Identifique y describa las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, en relación a las tres temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3 Convocatoria 2024.</b>          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</p>	<p><b>1. Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local.</b></p> <p><b>Empleo local:</b> las contrataciones que se hagan para el proyecto serán personas de las comunas de Machalí o Rancagua, así como se priorizará que los guías no solo sean de las comunas aledañas sino también de la comunidad sewellina. Los prestadores de servicio, como empresas de transporte, banqueterías, actores, músicos, artesanos, entre otros y que trabajen con la Fundación Sewell deben ser también de las comunas aledañas.</p> <p><b>Sewell como vitrina de desarrollo local:</b> se habilitarán espacios para la promoción cultural, de productores y de prestadores de servicios locales que aporten a la identidad regional.</p>



<p>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><b>2. Equidad de género, inclusión y diversidad cultural.</b></p> <p><b>Liderazgo con perspectiva de género:</b> la nueva área de vinculación con el medio y negocios estará a cargo de una mujer, incentivando el liderazgo femenino.</p> <p><b>Conformación de equipos de trabajo con paridad de género:</b> se prioriza la contratación de profesionales con paridad de género quedando el área administrativa con 4 mujeres y 3 hombres.</p> <p><b>Lenguaje inclusivo:</b> El plan de desarrollo turístico patrimonial considera la actualización del guion del recorrido turístico y la capacitación de los nuevos guías priorizando el lenguaje inclusivo.</p> <p><b>Inclusión:</b> Se ofrecerán recorridos virtuales para personas con movilidad reducida o que no cumplan con la salud acorde para visitar el Sitio. Esto gracias a la adquisición de cascos de realidad virtual que fueron adquiridos gracias al Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones Patrimoniales 2023.</p> <hr/> <p><b>3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático.</b></p> <p>(Por ejemplo, acciones de disminución de la huella de carbono, adquisición de equipamiento de bajo consumo energético, reciclaje y manejo de residuos, educación ambiental, entre otras).</p> <p><b>Educación ambiental y manejo de residuos:</b> en las nuevas capacitaciones que reciban nuestros guías se considera el fomento de la conciencia turística de los visitantes, creando turistas responsables que respeten el Sitio cuidando de no dejar residuos ni afectar el medio ambiente.</p>
--	---

<b>17. RESULTADOS DEL PROYECTO.</b> Agregue más filas de ser necesario.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b> 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.).	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, registros visuales y/o audiovisuales, etc.).
Implementación de una nueva área de vinculación con el medio y negocios que se encargue de la gestión turística bajo una estrategia sostenible alineada a los valores patrimoniales del Sitio, incluyendo elementos de innovación y desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de desarrollo turístico patrimonial 2024 – 2026.</li> <li>• Contratación y financiamiento de profesional para la nueva área.</li> <li>• Aumentar las visitas en un 70% con respecto al año 2023, verificado por informe de visitas turísticas anuales de Fundación Sewell.</li> <li>• Registro fotográfico y manifiesto de visitas turísticas de las actividades realizadas.</li> </ul>



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

<p>Cubrir los gastos de remuneraciones del personal que cumplen funciones administrativas y turísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificado por liquidaciones sueldo, boletas de honorarios, y certificados pagos de cotizaciones previsionales.</li> </ul>
<p>Satisfacer adecuadamente todas las funciones administrativas y relacionadas con servicios y contratos prestados a Codelco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación y financiamiento de 2 profesionales que fortalezcan el área.</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones, tributarias, laborales y sociales, verificado por liquidaciones de sueldo, certificados de pagos previsionales y documentos que acrediten el cumplimiento de nuestras obligaciones.</li> <li>• Cumplir oportunamente con las obligaciones contractuales con Codelco, verificado por una carta de satisfacción por los servicios prestados.</li> </ul>
<p>Lograr un trabajo colaborativo a través de una mesa de gobernanza, con una mirada integrada, entre las diferentes instituciones, agrupaciones y organizaciones, estableciendo desafíos comunes que beneficien la conservación y difusión del Sitio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión con actores clave.</li> <li>• Registro fotográfico de las mesas de gobernanza.</li> <li>• Registro fotográfico de las diferentes intervenciones (teatrales, musicales, entre otros).</li> </ul>
<p><b>18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.</b> 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 de rendición correspondientes. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y resultados esperados del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo y se obtienen los resultados? Agregue más filas de ser necesario.</p>	
<p><b>NOMBRE</b> 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.</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b> Describa la actividad o acción nombrada.</p>
<p>Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios</p>	<p>Contratación y financiamiento de profesional del área de la ingeniería de turismo y negocios, con experiencia en el posicionamiento de atractivos turísticos, la creación de nuevos productos y servicios y generación de acciones que promueven la economía local.</p>
<p>Diseño e implementación de plan de desarrollo turístico patrimonial</p>	<p>Considera la elaboración de estrategias que permitan asegurar el desarrollo turístico sostenible del Sitio, considerando la sostenibilidad social, económica y medioambiental.</p>
<p>Gestión administrativa y turismo</p>	<p>Financiar las remuneraciones de tres profesionales del área administrativa y turística a cargo de coordinar los servicios de proveedores, obligaciones previsionales, pagos impuestos y declaraciones tributarias, como también, mantener la difusión de valores del Sitio a través del turismo.</p>



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

Fortalecimiento del área administrativa	Contratación y financiamiento de dos profesionales que presten apoyo a la gestión administrativa y otro que administre los contratos y servicios prestados a Codelco.
Creación de mesa de gobernanza con actores clave	Realización de levantamiento, convocatoria y reunión con actores claves en el ámbito local, como instituciones públicas, empresas privadas, instituciones académicas, organizaciones de ex sewellinos y comunitarias, con el propósito de establecer desafíos comunes y proyectar un trabajo colaborativo.
<p><b>19. DURACIÓN E INICIO ESTIMADO DEL PROYECTO.</b></p> <p>Indique la duración total del proyecto y la fecha estimada de inicio del mismo 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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>N°12 meses.</b> <b>Mes de inicio estimado: abril 2024</b></p>

**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.

Para elaborar la programación técnica y financiera de los proyectos, la entidad postulante debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos previos requeridos por el SERPAT para la asignación de los subsidios, la redacción y firma de los convenios, la aprobación mediante resoluciones y la tramitación de sus respectivas transferencias, como instancias que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.

Por lo anterior, la programación se presenta de forma correlativa para la postulación, ajustándose a las fechas reales posteriormente a través de los respectivos Convenios de colaboración y transferencia de recursos.

**CRONOGRAMA EN MESES.**

Nombre Actividad	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diseño de plan de desarrollo turístico patrimonial	X	X	X									
Implementación de plan de desarrollo turístico patrimonial				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión administrativa y turismo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del área administrativa	X											
Creación e implementación de mesa de gobernanza con actores clave				X	X	X	X	X	X	X	X	X



## 21. COORDINACIÓN DEL PROYECTO.

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

<b>Nombre</b>	Simón Mac-Kay Figueroa		
<b>Profesión u Oficio</b>	Arquitecto	<b>Rut</b>	10.361.284-5
<b>Teléfono Laboral</b>	072225678	<b>Celular</b>	+56 9 8742 1530
<b>E-mail</b>	asimonmackay@fundacionsewell.org		

## 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.

	<b>Función o Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Profesión u Oficio</b>
1.	Jefa de vinculación con el medio y negocios	Valeria Gallardo Mendoza	Ingeniera de ejecución en administración turística
2.	Administración y finanzas	Viviana Ibarra Araya	Ingeniera en administración de empresas
3.	Apoyo administrativo	Martha Torres Aguirre	Contador auditor
4.	Encargada de operaciones turísticas	Angélica Fuentealba Riquelme	Técnico universitario en comercio exterior
5.	Apoyo turismo y encargado de museo	Mauricio Pedraza Pozo	Diseñador gráfico
6.	Administrador de contrato Codelco	Gonzalo Naranjo Vargas	Administrador turístico multilingüe

## 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	6 personas
--	------------



b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.	4 género femenino 2 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 además, 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. 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 de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento de Terceros (Anexo N° 18), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con la fila de "Aporte de terceros".

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
<b>Subsidio solicitado</b>	<b>Proyecto de Fortalecimiento</b>	-	-	-	-	-



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

	<b>Proyecto de Inversión</b>	-	-	-	-	-
	<b>Proyecto de Operación</b>	-	-	-	-	-
	<b>Proyecto de Manejo</b>	\$ 98.122.284	-	-	-	<b>\$ 98.122.284</b>
	<b>Proyecto de Postulación</b>	-	-	-	-	-
<b>Aporte propio</b>		\$ 3.590.000	\$	\$	\$	<b>\$ 3.590.000</b>
<b>Aporte de terceros</b>		\$	\$	\$	\$	\$
<b>Costo total del proyecto</b>		\$ 101.712.284	\$	\$	\$	<b>\$ 101.712.284</b>
<b>Observaciones</b>						

**25. COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.**

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente aporte de terceros, deberá adjuntar el Anexo N° 18 Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros.

<p><b>Descripción aporte propio.</b> 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>El aporte propio se hará en las siguientes especies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Proyectoros Optoma de 3500 Lúmenes Láser XGA ZX300 o similar</li> <li>- 2 Notebook Asus TUF F15 FX506 Intel Core i5 o similar</li> <li>- 1 Notebook Lenovo Ideapad 3 FHD 14.0" Intel Core i3 o similar</li> <li>- 1 Televisor 75" para presentaciones en sala de reuniones + Atril.</li> </ul> <p>El monto total aproximado para equipos es de \$3.590.000.</p>
<p><b>Descripción aporte de terceros.</b> 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><b>Identificación de terceros.</b> Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada quien aportará en cada año calendario, si corresponde.</p>	



## SECCIÓN N°5: ANEXOS

### 26. ANEXOS.

Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto.

**Respecto de los antecedentes legales requeridos en el marco de la solicitud, no será motivo de inadmisibilidad la omisión de alguno o la falta de cumplimiento de la vigencia necesaria de los mismos (la fecha de suscripción y/o emisión debe ser no anterior a 90 días previos a la presentación del proyecto), debiendo presentarlos completos y vigentes, al momento de suscribir convenio, en caso de resultar beneficiado el respectivo proyecto.** Para los Anexos N°s 1, 10, 11, 12 y 18, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante del Subsidio. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 9 corresponde a formato libre.

Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad. El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.

N°	Nombre	Verificación
<b>OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:</b>		
1	<b>Detalle presupuestario</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
2	<b>Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante</b> Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
3	<b>Certificado de Vigencia de la persona jurídica solicitante</b> En caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también el Certificado de Directorio de la organización, emitido por el Registro Civil o la autoridad que corresponda. En el caso de personas jurídicas con fines de lucro, deberá individualizar a sus directivos superiores en una lista firmada por la persona asignada como representante legal, indicando nombre y Cédula Nacional de Identidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
4	<b>Cédula Nacional de Identidad de quienes representen legalmente a la persona jurídica solicitante</b> Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
5	<b>Estatutos de la persona jurídica solicitante</b> Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
6	<b>Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades</b> Otorgado por el Ministerio de Hacienda a través de la página web <a href="https://www.registros19862.cl/certificado/institucion">https://www.registros19862.cl/certificado/institucion</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
7	<b>Documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica solicitante</b> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Sí



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

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

CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:

<b>10</b>	<b>Solicitud de reconocimiento de entidad gestora a la Dirección Nacional del SERPAT</b>	No aplica
<b>11</b>	<b>A) Consentimiento de la entidad administradora del Sitio para reconocimiento de entidad gestora (Art. 10 del Reglamento de Asignación de Subsidios)</b>	
	<b>B) Consentimiento de quien acredite propiedad o uso legal del bien, así como de quienes tengan derechos o facultades sobre el Sitio Patrimonio Mundial, exclusivamente cuando no exista una entidad administradora identificable (Art. 11 del Reglamento)</b>	

CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN EL SITIO.

<b>12</b>	<b>Autorización simple de quien acredite la propiedad o uso legal.</b>	No aplica
-----------	--	-----------

CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO DE POSTULACIÓN DE UN SITIO.

<b>13</b>	<b>Autorización simple de quien acredite su propiedad o uso legal y de la entidad a cargo del expediente de nominación.</b>	No aplica
-----------	---	-----------

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA ACREDITACIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 12 Y 13

<b>14</b>	<b>Rol Único Tributario de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea a una persona jurídica</b>	No aplica
-----------	--	-----------



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

	Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados.	
<b>15</b>	<b>Cédula Nacional de Identidad</b> Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad en el caso de que la propiedad o uso legal del bien recaiga en personas naturales o de quienes representen legalmente en caso de que la propiedad corresponda a una persona jurídica, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.	<b>No aplica</b>
<b>16</b>	<b>Documento que certifique la representación legal de la persona propietaria, de quien acredite uso legal sobre el bien, o de la entidad a cargo del expediente de nominación, según corresponda y cuando esta sea una persona jurídica</b> Ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados. Para el caso de que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no se requerirá dicho documento, pero deberá adjuntarse un certificado emitido por el organismo administrador del bien que acredite tal calidad. Cuando la propiedad sea fiscal o un bien nacional de uso público entregado a un tercero, se deberá presentar documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento, administración u otro tipo de uso legal.	<b>No aplica</b>

**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):

<b>17</b>	<b>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente</b> 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.	<b>No aplica</b>
-----------	--	------------------

**CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO DE TERCEROS:**

<b>18</b>	<b>Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros</b>	<b>No aplica</b>
-----------	---	------------------

**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.

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Formato</b>
<b>19</b>	Detalle de presupuesto – Proyecto: Implementación de nueva área de vinculación con el medio y negocios y fortalecimiento del área administrativa.	<b>PDF</b>



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio

<b>20</b>	Detalle de los gastos de remuneraciones y cargos o funciones de las personas por contratar.	<b>PDF</b>
-----------	---	------------



**ANEXO Nº 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO**

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

Nombre del Proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y NEGOCIOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	CAMPAMENTO SEWELL FUNDACIÓN 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				Total
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)	\$ 91.643.016				\$ 91.643.016
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)	\$ 6.479.268				\$ 6.479.268
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ 98.122.284	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACION 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					\$ -
		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)	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	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	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					\$ -
		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS DE CAPITAL (i)	BIENES INMUEBLES					\$ -	
	MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES					\$ -	
	VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE					\$ -	
	MOBILIARIO					\$ -	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

		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							\$	-	
		GASTOS DE OBRA	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)							\$	-	
		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 USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO	HONORARIOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO								\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								\$	-
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								\$	-
		MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								\$	-
		SERVICIOS GENERALES (g)								\$	-
		OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								\$	-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
	GASTOS DE MANTENIMIENTO	HONORARIOS PARA MANTENIMIENTO								\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO								\$	-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS								\$	-
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO								\$	-
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO								\$	-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO								\$	-
		OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO								\$	-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
	GASTOS DE SEGURIDAD	HONORARIOS PARA SEGURIDAD								\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD								\$	-
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS								\$	-
		SERVICIOS DE SEGURIDAD								\$	-
		EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD								\$	-
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD								\$	-
		OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD								\$	-
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)</b>			<b>\$</b>	<b>98.122.284</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$</b>	<b>98.122.284</b>	