



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° 1089

SANTIAGO, 7 de agosto de 2023

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° 21.516 del 2022 del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023; 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° 21.516 de fecha 20 de diciembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de Subsidios;
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1742, de fecha 15 de noviembre de 2022, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2023 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° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 210 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 14 de febrero de 2023, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2023;
6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S23/03/SW**, presentada por la **Fundación Sewell**, con el fin de financiar el proyecto **“Apoyo al financiamiento de gastos operativos y administrativos de la Fundación Sewell”**;





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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 **\$25.917.400.- (veinticinco millones novecientos diecisiete mil cuatrocientos 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, ambas domiciliadas para estos efectos en calle Gamero N° 0400, comuna de Rancagua, Región del Libertador General 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° 1742, de fecha 15 de noviembre de 2022, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2023 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° 21.516 de 2022, del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223**, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

4° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 210 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 14 de febrero de 2023, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2023; y,

5° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código **S23/03/SW**, presentada por la entidad beneficiaria con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento denominado **"Apoyo al financiamiento de gastos operativos y administrativos de la Fundación Sewell"**.

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a permitir de la mejor forma posible su funcionamiento, con el fin de continuar sus estándares operativos, administrativos y técnicos, permitiendo la adecuada gestión de conservación y difusión del Sitio.

El proyecto tiene como objetivo y fin, mantener la gestión operativa y administrativa de los proyectos que se encuentran en ejecución, continuar con la formulación o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos y el control técnico de los planes que se encuentran en implementación, cubrir los honorarios de servicios contables para cumplir de buena manera con las obligaciones tributarias, de leyes sociales y administrativas, y sostener gastos generales, tales como el pago de servicios básicos de oficina, servicios de aseo, entre otros, para dar continuidad a la gestión operativa del Sitio. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, identificado con el código **S23/03/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, objeto de este convenio.

Al mismo tiempo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, velará por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco del presente convenio, considerándolo en toda acción de difusión, reproducción o divulgación, para lo cual se informará que el proyecto ha sido desarrollado por 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 DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

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

1. La entidad beneficiaria sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. 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.
3. 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, etc. 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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Esto último, no será exigible en los casos en que la entidad beneficiaria haya presentado la documentación con firma electrónica autorizada.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo total del proyecto asciende a la suma de **\$25.917.400.- (veinticinco millones novecientos diecisiete mil cuatrocientos pesos)**, monto que será aportado íntegramente por el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, siendo transferido a la entidad beneficiaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio.

En caso que el costo efectivo del proyecto sea inferior a su costo estimado, 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 el saldo presupuestario que exceda del costo efectivo del proyecto, al término de la ejecución del mismo, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

En caso de que el costo efectivo del proyecto sea superior a su costo estimado, la diferencia del mismo deberá ser asumida por 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 la operación del Campamento Sewell, siempre y cuando el propósito del nuevo proyecto contribuya a detener o revertir el deterioro del bien señalado. Para ello deberá entregar la documentación que acredite la imposibilidad de poder ejecutar el proyecto objeto del presente convenio, ante lo cual el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá mediante acto administrativo, autorizar el cambio de partidas.

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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:

Primera cuota año 2023

- a) La cantidad de **\$22.128.000.- (veintidós millones ciento veintiocho mil pesos)**, equivalente al **85,4% del monto total asignado**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.

Segunda cuota año 2024

- b) La cantidad de **\$3.789.400.- (tres millones setecientos ochenta y nueve mil cuatrocientos pesos)**, equivalente al **14,6% del monto total asignado**, contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto de a lo menos el **50% del total de la primera cuota transferida (\$11.064.000.-)**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El Informe de rendición con que se reporte el gasto requerido deberá contar con Acta de Aprobación técnica y financiera por parte del Servicio.

Tabla: transferencia anual de recursos aportados por el Servicio:

APORTE TOTAL SERVICIO	PRIMERA CUOTA – AÑO 1	SEGUNDA CUOTA – AÑO 2
\$25.917.400.-	\$22.128.000.-	\$3.789.400.-

Una vez recibidos los aportes, la entidad beneficiaria deberá entregar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural los comprobantes de ingreso de los recursos percibidos y que por este convenio se transfieren, utilizando el formato tipo, que se adjunta al presente convenio como uno de sus Anexos. Los comprobantes deberán estar firmados por la o las personas que la representen legalmente.

QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.

La entidad beneficiaria estará obligada a efectuar una rendición bimensual del proyecto a través de un informe financiero y técnico, de conformidad a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente de acuerdo a lo señalado en su Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, y de conformidad a las instrucciones que indique el Servicio sobre procedimientos de rendición de cuentas, debiendo:

- a) Elaborar y entregar **bimensualmente** un informe de rendición, en formato físico original y en versión digitalizada mediante CD, correo electrónico u otro medio de respaldo, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, que contemple una rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, ambos debidamente firmados y según formatos adjuntos como Anexos a este convenio, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, luego de recibida transferencia. Respecto de la rendición de cuentas se deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico.

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

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 la entidad beneficiaria, a través de los informes de rendición bimensual.

Respecto del informe técnico, se deberá dar cuenta del avance de los resultados y productos de acuerdo con los plazos y contenidos, debiendo señalar por este medio, cualquier diferencia que se produzca respecto de la formulación del proyecto. Para resguardar el adecuado cumplimiento de los plazos de aprobación de los reportes, 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 Social Sitios de 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 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 bimensuales anteriores. Lo anterior, no será exigible en los casos en que la entidad beneficiaria haya presentado la documentación con firma electrónica autorizada.

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 a la entidad beneficiaria. 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 a la entidad beneficiaria mediante oficio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, informando que no se mantienen saldos por rendir ni documentos pendientes





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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 **13 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 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S23/03/SW:





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Resultados esperados.

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

- Cubrir parcialmente honorarios de la planta administrativa de la Fundación Sewell y otros servicios necesarios, en términos de viabilizar los imperativos generales de conservación y difusión.
- Sostener los gastos generales de la Fundación Sewell, tales como, el pago de servicios básicos de las oficinas, entre otros.
- Colaborar con la gestión administrativa de los proyectos que se encuentran en ejecución, como también el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.
- Mantener compromisos de participación comunitaria y/o difusión del Sitio.

Actividades.

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

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

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

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

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

Otras modificaciones, de carácter menor, es decir, que no incidan en el resultado global del proyecto ni alteren la naturaleza de sus componentes ni gastos de origen, como: a) Cambio de algún miembro del equipo, b) Cambio o inclusión de algún ítem de gasto o su monto en el Detalle Presupuestario, y/o c) Cambio de orden o duración en la programación de actividades; deberán solicitarse por escrito al Servicio, con la debida antelación, y contar con pronunciamiento favorable por escrito de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial para poder hacerse efectivos. Una vez efectuado este procedimiento, se deberá reportar a través del Informe Mensual siguiente, y constar como contenidos del proyecto revisados y visados mediante las respectivas Actas de Revisión y Aprobación de estos, que el Servicio emite a través de sus correspondientes unidades.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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 30 de septiembre de 2024**, por un monto de **\$2.591.740.- (dos millones quinientos noventa y un mil setecientos cuarenta pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 210 de fecha 14 de febrero de 2023, 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 pagará 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 acredite 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 la entidad beneficiaria 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 de la entidad beneficiaria 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 S23/03/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 la entidad beneficiaria 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.

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





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

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

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, ejecutado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tiene como propósito disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista de Patrimonio Mundial de 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: **Corporación Museo del Salitre, Corporación Municipal de Administración Sitio Patrimonio Mundial Área histórica de la ciudad-puerto de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Comunidad Indígena Ma'u Henua 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.



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="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.			
Nombre o Razón Social	FUNDACIÓN SEWELL		
Rut	65.493.830-k	Giro	Museo y conservación de Edif. Hist.
Domicilio	Gamero 0400		
Comuna	Rancagua	Región	Del Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	72 2374605 / 72 2225678	E-mail	informaciones@fundacionsewell.org
Objetivo Social	Fundación sin fines de lucro, creada el año 2004 con el fin de conservar y difundir el patrimonio minero, arquitectónico y sociocultural del Campamento Sewell.		
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.			
<input checked="" type="checkbox"/> Representación Individual		<input type="checkbox"/> Representación Conjunta	
4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
Nombre	Alicia Eugenia Reyes González		
Cargo	Directora Ejecutiva	Rut	9.709.709-7
Domicilio	Gamero 0400		
Comuna	Rancagua	Región	Del Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	72 2374605	Celular	971091072
E-mail	areyes@fundacionsewell.org		



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2. (En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)		
Nombre	-	
Cargo		Rut
Domicilio		
Comuna		Región
Teléfono		Celular
E-mail		
6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.		
<p>Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y que norma la presente solicitud. Asimismo, me comprometo a que, en caso de ser beneficiada mi entidad, tal como lo exige la ley y normativas vigentes, cumplir correctamente con la ejecución de la iniciativa de acuerdo a lo presentado, entregar correctamente las rendiciones financieras y hacer entrega de todos los medios de verificación de las actividades junto al Informe Final Consolidado. Declaro que la ejecución de la iniciativa en referencia no generará excedentes o ganancias para la entidad solicitante, aparte de los activos o implementos adquiridos durante su ejecución y que queden a su beneficio. Además, declaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.</p>		
 <p>Firma</p>		
<p>Alicia Eugenia Reyes González Directora Ejecutiva Fundación Sewell</p>		
<p>Fecha: 10/01/2023</p>		



SECCIÓN N°2: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.													
<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input checked="" type="checkbox"/> Campamento Sewell <input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso	<input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="checkbox"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="checkbox"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____ _____												
Dirección/Ubicación	Campamento Sewell, Comuna de Machalí, Provincia Cachapoal, Región del L.B. O'Higgins.												
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td>ii</td> <td>X</td> <td>iii</td> <td>iv</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>vi</td> <td>vii</td> <td>viii</td> <td>ix</td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>	i	ii	X	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	
i	ii	X	iii	iv	v								
vi	vii	viii	ix	x									
Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio:	MONUMENTO NACIONAL, EN LA CATEGORÍA DE ZONA TÍPICA Y PINTORESCA												
Identificación de quien(es) acredite(n) propiedad o uso legal del Sitio (En concordancia con lo informado en Anexo 12 o 13, cuando corresponda)	<input checked="" type="checkbox"/> Propiedad individual: Codelco Chile, División El Teniente. <input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____												
Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido (En concordancia con lo estipulado el Anexo N°11A según corresponda)	Fundación Sewell												
Identificación de quienes, tengan facultades sobre el Sitio, cuando este no cuente con administración definida (En concordancia con lo informado en Anexo 11B cuando corresponda)													
Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa (En concordancia con lo informado en Anexo 13 cuando corresponda)													



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.	
<p>Proyecto de Fortalecimiento Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describalo) : _____
<p>Proyecto de Inversión Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Etapa Pre factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Diseño <input type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital
<p>Proyecto de Operación Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Uso <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Seguridad
<p>Proyectos de Manejo Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial
<p>Proyectos de Postulación Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar 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>	<input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="checkbox"/> Asesorías de expertos <input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="checkbox"/> Otros (Describalo): _____
9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.	
<input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto	<input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta





10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda.		
<input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.	<input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	<input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
Cuando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto. Puede agregar más filas de ser necesario.		
1)	Nombre del bien inmueble o mueble:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	
	Categoría(s) de protección nacional:	
2)	Nombre del bien inmueble o mueble:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	
	Categoría(s) de protección nacional:	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.	
Nombre del Proyecto:	Apoyo al financiamiento de gastos operativos y administrativos de la Fundación Sewell
12. RESUMEN EJECUTIVO. Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.	
<p>Debido al cierre del Campamento para recibir visitas turísticas, desde marzo del 2020, la Fundación Sewell dejó de percibir ingresos por esta vía y ha debido sostenerse a través de fondos estatales como fueron los Subsidios para financiamiento de gastos operativos y administrativos de los años 2020, 2021 y el Fondo de Emergencia. Actualmente, continúa el cierre del Campamento para operaciones turísticas, importante fuente de ingresos de la FS, y no existe una fecha oficial de reapertura. Por otra parte, también ha dejado de percibir ingresos de otras fuentes, como son los servicios prestados a Codelco, que consideran: la realización de eventos; administración de contratos; entre otros asociados a la actividad turística. Es por estos motivos, que la Fundación Sewell se ve en la necesidad de continuar con esta fuente de ingreso extraordinario que ha sido fundamental para poder seguir con una adecuada gestión del Sitio.</p> <p>Para atender lo indicado, la administración ha debido implementar acciones tendientes a disminuir al máximo sus gastos operacionales, optimizando la producción lo suficiente para poder cumplir con las obligaciones de gestión.</p> <p>En consecuencia, el proyecto que se postula tiene por objetivo, suplir la falta de ingresos económicos, con el fin de continuar con buenos estándares operativos, administrativos y técnicos, permitiendo, la adecuada gestión de conservación y difusión del sitio.</p> <p>Dentro de los financiamientos operacionales que se encuentran en situación crítica, debido a la falta de ingresos económicos, están las remuneraciones y honorarios del personal administrativo, como también aquellos relativos a los gastos generales, tales como pagos de servicios básicos, servicios de aseo, entre otros.</p> <p>Como resultado del proyecto se espera, permitir de la mejor forma posible, la continuidad administrativa, operacional y técnica de la FS, para seguir cumpliendo de buena manera la gestión operativa del Sitio y así continuar con las acciones de conservación, mantención y puesta en valor implementando el Plan de Manejo. Por último, continuar con las acciones necesarias para reactivar dentro del primer semestre, la visitación turística.</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	





Suplir la pérdida de ingresos económicos, con el fin de continuar con buenos estándares operativos, administrativos y técnicos, permitiendo, la adecuada gestión de conservación y difusión del sitio.

Objetivos específicos

- a) Mantener la gestión operativa y administrativa de los proyectos que se encuentran en ejecución.
- b) Continuar con la formulación o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos, y el control técnico de los planes que se encuentran en implementación.
- c) Cubrir los honorarios de servicios contables para cumplir de buena manera con las obligaciones tributarias, de leyes sociales y administrativas.
- d) Sostener gastos generales, tales como el pago de servicios básicos de oficina, servicios de aseo, entre otros, para dar continuidad a la gestión operativa del Sitio.

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





El manejo del Sitio demanda para la FS, ingentes recursos económicos que dependen de una gestión financieramente sostenible. Parte importante del financiamiento de la Fundación Sewell es el ingreso asociado a la operación turística, la que se encuentra restringida hasta el día de hoy y sin una fecha de reapertura oficial. Sin embargo, la Fundación Sewell se encuentra haciendo las gestiones necesarias para poder activar las operaciones turísticas dentro del primer semestre del año 2023. Esto significa buscar y acreditar los vehículos y choferes necesarios según las normas establecidas por División El Teniente y capacitar los guías incluyendo en el guion del recorrido, los nuevos activos patrimoniales que se ejecutaron durante la pandemia y que no han sido abiertos al público.

Junto con esta restricción que afecta a la visitación turística del Campamento Sewell, la Fundación ha dejado de percibir ingresos netos por otros conceptos de servicios prestados a División El Teniente, como son la administración de contratos, el arriendo de kioscos, la realización de eventos, entre otros.

Esta situación, que deriva de marzo del año 2020 debido a la pandemia, ha significado un impacto económico desfavorable para la Fundación Sewell, provocando que las fuentes de ingreso hayan sido fuertemente afectadas, dificultando la gestión operativa, administrativa y técnica, por lo que se busca dar continuidad a los subsidios solicitados en los periodos anteriores.

En este contexto, es de suma relevancia para la Fundación, suplir la pérdida económica generada, con el fin de sostener los costos operativos esenciales para conservar el Sitio en condiciones suficientemente apropiadas a espera de que se abra el Campamento. Esto nos permitirá continuar con buenos estándares operativos, administrativos y técnicos, permitiendo la adecuada gestión de conservación, difusión e implementación del Plan de Manejo.

Hoy Sewell cuenta con la mayoría de los edificios en un estado de conservación bueno a regular y fuera de peligro de colapso estructural, pero, amenazados por factores como, el clima, la contaminación, el desgaste por la carga de uso, y antigüedad de las edificaciones. Lo que significa, que para continuar con este estándar de conservación es necesario realizar la permanente mantención del Campamento.

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones de la UNESCO	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí: _____
Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de su gestión	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> sí: Plan de Manejo, en 4 de sus 7 Planes Específicos de acción

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.





Un buen manejo del Campamento se sostiene mediante recursos ingentes y una gestión autosostenible que la FS mantuvo hasta antes de la pandemia gracias, en parte, a los ingresos de la operación turística; lo cual permitía cubrir todos los costos operacionales. Sin embargo, considerando que la visitación al Sitio continúa cerrada al público, el proyecto tiene por objetivo, suplir la pérdida de ingresos económicos, con el fin de continuar con buenos estándares operativos, administrativos y técnicos, en términos de atender, al menos en parte, las siguientes necesidades esenciales:

- a) Mantener la gestión operativa y administrativa de los proyectos que se encuentran en ejecución.
- b) Continuar con la formulación o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos, y el control técnico de los planes que se encuentran en implementación.
- c) Cubrir los honorarios de servicios contables para cumplir de buena manera con las obligaciones tributarias, de leyes sociales y administrativas.
- d) Sostener gastos generales, tales como el pago de servicios básicos de oficina, servicios de aseo, entre otros, para dar continuidad a la gestión operativa del Sitio.

A - Definición del Proyecto de Operación:

Para cumplir con el objetivo y alcance del proyecto, la cobertura se enfoca en **Gastos en Personal, de Uso y Funcionamiento del Sitio, de Mantenimiento y Seguridad**. Cada uno de ellos conforme a la siguiente descripción.

1.- Gastos en personal administrativo

1.1 Honorarios

Se considera cubrir la totalidad de los honorarios desde marzo 2023 hasta febrero 2024 de quienes desempeñan funciones de Servicios de contabilidad permanente. Entre las actividades a financiar por el subsidio se considera la elaboración de las liquidaciones de sueldos, la gestión de las cotizaciones previsionales y del pago de impuestos; el balance tributario anual, y asesoría para cumplimiento de normativa laboral.

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

2.1 Servicios Generales

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

3.- Gastos de Mantenimiento: El financiamiento se distribuirá en:

3.1 Servicios de Mantenimiento

Se considera cubrir la totalidad de los honorarios por concepto de servicios de aseo en oficinas de la Fundación Sewell desde marzo 2023 hasta febrero del 2024.

4.- Gastos de Seguridad: El financiamiento se distribuirá en:

3.1 Servicios de Seguridad

Se considera cubrir la totalidad de los servicios de alarma de la oficina de la FS y del servicio de GPS para los vehículos de la Fundación según los requerimientos de CODELCO DET.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





B- Actividades Principales del Proyecto

Disponer de los recursos necesarios permite abordar los siguientes aspectos:

- 1) **Gestión Administrativa**, en términos de dar cumplimiento de obligaciones, tributarias, laborales, sociales; Ejecución mensual de control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos; Pago de remuneraciones, de Honorarios, de proveedores; Pago de servicios básicos de operación y funcionamiento de oficinas; Informes de rendición financiera de proyectos comprometidos
- 2) **Gestión Técnica**, en términos de ofrecer la infraestructura apropiada para continuar con la Formulación y/o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos; Ejecución de informes técnicos de proyectos comprometidos; desarrollar actividades de difusión, transferencia de conocimientos y otras a fin; mantener apoyo a gestión operativa, en labores de conservación y mantenimiento.
- 3) **Gestión Operativa**, en términos de continuar la ejecución de las obras de los proyectos comprometidos, por medio, de los traslados necesarios de personal y materiales a Sewell.

C - Resultados Esperados

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

- 1) Cubrir parcialmente honorarios de la planta administrativa de la FS y otros servicios necesarios, en términos de viabilizar los imperativos generales de conservación y difusión.
- 2) Sostener los gastos generales de la FS tales como, el pago de servicios básicos de nuestras oficinas, entre otros.
- 3) Colaborar con la gestión administrativa de los proyectos que se encuentran en ejecución, como también el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.
- 4) Mantener compromisos de participación comunitaria y/o difusión del Sitio.





16. IMPACTO SOCIAL DE PROYECTO. Complete la siguiente información para explicar cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la vinculación y/o generación de beneficios a las comunidades asociadas.																			
<p>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto Identifique la o las comunidades asociadas al proyecto, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Población actual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Población antigua</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Visitantes</td> <td><input type="checkbox"/> Infancia</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Turistas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Adolescencia</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Personas propietarias</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local</td> <td><input type="checkbox"/> Pueblos originarios</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad nacional</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Culturas y cultores de patrimonio inmaterial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comunidad internacional</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunidad virtual</td> <td></td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otras: Capacitando a los Guías Turísticos para estar preparados para el reinicio de la visitación.</p>	<input type="checkbox"/> Población actual	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa	<input checked="" type="checkbox"/> Población antigua	<input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor	<input type="checkbox"/> Visitantes	<input type="checkbox"/> Infancia	<input type="checkbox"/> Turistas	<input checked="" type="checkbox"/> Adolescencia	<input type="checkbox"/> Personas propietarias	<input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local	<input type="checkbox"/> Pueblos originarios	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Culturas y cultores de patrimonio inmaterial	<input type="checkbox"/> Comunidad internacional	<input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad virtual	
<input type="checkbox"/> Población actual	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa																		
<input checked="" type="checkbox"/> Población antigua	<input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor																		
<input type="checkbox"/> Visitantes	<input type="checkbox"/> Infancia																		
<input type="checkbox"/> Turistas	<input checked="" type="checkbox"/> Adolescencia																		
<input type="checkbox"/> Personas propietarias	<input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local	<input type="checkbox"/> Pueblos originarios																		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Culturas y cultores de patrimonio inmaterial																		
<input type="checkbox"/> Comunidad internacional	<input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.																		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad virtual																			
<p>Identificación de líneas de acción contempladas en el proyecto Seleccione qué tipo de acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados posteriores, respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión <input checked="" type="checkbox"/> Consultas de opinión <input checked="" type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos <input type="checkbox"/> Visitas guiadas <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Generación o mantención de empleo local <input type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial <input type="checkbox"/> Diversidad cultural <input checked="" type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente <input type="checkbox"/> Disminución de efectos del cambio climático <input type="checkbox"/> Educación ambiental <input type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad <input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente) 																		
<p>Identifique y describa las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, en relación a las tres temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3 Convocatoria 2023. Describa cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así 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</p>	<p>1. Actividades informativas o de difusión:</p> <p>Se mantendrá la difusión de los valores del Sitio a través de la página web: www.fundacionsewell.org; colaborando con exposiciones gestionadas por otras instituciones como museos, Salas de Arte o exposiciones, Codelco DET, universidades, Sernatur, entre otras, que requieren de material museológico de la Fundación Sewell; y, a través de exposiciones o instancias de difusión gestionadas por la misma Fundación.</p> <p>Se destacan las fechas de conmemoración y/o celebración como: el Día del Patrimonio a confirmar en el mes de mayo, la Nominación como SPM de Sewell el 13 de julio, el Día del Minero o de San Lorenzo el 10 de agosto y, el Día del Sewellino el 29 de abril.</p>																		





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





presupuesto, según corresponda.	<p>2. Registros de memoria y oralidad:</p> <p>Se realizará un encuentro con exhabitantes del Campamento pertenecientes a distintas agrupaciones como el Circulo Social de Sewell, la Corporación Patrimonial Sewell, otros sewellinos e investigadores para recopilar antecedentes, opiniones, iniciativas de proyectos de puesta en valor, etc.</p> <p>El encuentro a realizar abordará los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">-Recopilación de antecedentes de la vida religiosa y propuestas para la puesta en valor de la Gruta y Cementerio de Sewell.-Actividad sindical en el Campamento Minero Sewell. <p>3. Transferencia de conocimientos:</p> <p>Se realizará una exposición en la Universidad O'Higgins organizada junto a su Departamento de Extensión sobre la gestión y trabajos de conservación que hace la Fundación sobre el Sitio.</p> <p>El año 2022 se finalizó con una colaboración con el Instituto AIEP de Rancagua para trabajos de digitalización de edificios del Sitio.</p> <p>4. Actividades de educación o capacitación:</p> <p>Se capacitará a los guías turísticos para incorporar al guion del recorrido los nuevos contenidos que se desarrollaron durante la pandemia. Estos son: Edificio 42 y recreación de vivienda de empleados, edificio 102 y recreación de oficinas de ingeniería y nueva sala de arquitectura del Museo de La Gran Minería, Charla en la Universidad O'Higgins y colegio Mozart de Machali para hablar sobre el trabajo de Fundación Sewell.</p> <p>5. Generación o mantención de empleo local:</p> <p>Se mantendrá, e idealmente incrementará la mano de obra para la ejecución de trabajos de conservación del Sitio.</p>
---------------------------------	--





	<p>2. Equidad de género, inclusión y diversidad cultural. (Por ejemplo, conformación de equipos de trabajo con paridad de género, designación de coordinadoras de proyecto, desarrollo de material gráfico o de difusión con lenguaje inclusivo, capacitación a agrupaciones de mujeres, intercambio de conocimiento con personas pertenecientes a pueblos originarios, participación de personas con discapacidad en el diseño de intervenciones, avances en accesibilidad universal, uso de lenguas originarias en museografía y señalética, entre otras).</p> <p>La plana administrativa de la Fundación Sewell ha contado con una reorganización durante el año 2022 pasando a ser un equipo conformado con paridad de género. Este se constituye de la siguiente forma:</p> <p>Directora ejecutiva y Representante Legal: Alicia Reyes</p> <p>Codirector ejecutivo: Simón Mac-Kay</p> <p>Encargada de administración Viviana Ibarra</p> <p>Jefa de Operaciones turísticas Angélica Fuentealba</p> <p>Jefe de proyectos de conservación patrimonial Alexis Valverde (Consultor)</p> <p>Servicios de contabilidad Miguel Santelices</p> <p>En cuanto al desarrollo de material gráfico con lenguaje inclusivo se considera la reedición de 24 Paneles Informativos de los edificios del Sitio, tarea abordada en la AT del 1° semestre del 2023 del arquitecto Alexis Valverde, y a elaborar para su instalación en el Sitio durante el 2° semestre.</p> <p>3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático. (Por ejemplo, acciones de disminución de la huella de carbono,</p>
--	--





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





	<p>adquisición de equipamiento de bajo consumo energético, reciclaje y manejo de residuos, educación ambiental, entre otras).</p> <p>Los trabajos realizados en el SPM Sewell ejecutados y gestionados por la Fundación se acogen a los estándares de ejecución acogidos por CODELCO DET.</p> <p>Los desechos, escombros y otros residuos resultantes de las faenas de mantención y conservación son depositados en contenedores de manera segregada, para su reciclaje y posterior tratamiento y/o reutilización.</p>
--	--

6. 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>Cubrir parcialmente honorarios de la planta administrativa de la FS y otros servicios necesarios, en términos de viabilizar los imperativos generales de conservación y difusión.</p>	<p>Liquidaciones sueldo, boletas de honorarios, y certificados pagos de cotizaciones previsionales.</p>
<p>Sostener los gastos generales de la FS tales como, el pago de servicios básicos de nuestras oficinas, entre otros.</p>	<p>Comprobantes pago consumo de servicios básicos, como agua, electricidad, telefonía, alarmas, internet, combustible, etc.</p>
<p>Colaborar con la gestión administrativa de los proyectos que se encuentran en ejecución, como también el control técnico de los planes que se encuentran en desarrollo.</p>	<p>Cumplimiento de obligaciones, tributarias, laborales y sociales. Registro de avance de obras en ejecución o de nuevas iniciativas de proyecto.</p>
<p>Mantener compromisos de participación comunitaria y/o difusión del Sitio.</p>	<p>Registro de las actividades de difusión que se desarrollen en el periodo, links de publicación, capturas de pantalla, redes sociales, etc.</p>

7. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

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





NOMBRE El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.	DESCRIPCIÓN Describa la actividad o acción nombrada.
1- Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento mensual de obligaciones tributarias, laborales, sociales. • Ejecución Mensual de control de gestión de gastos y rendiciones asociadas a ellos • Pago de remuneraciones, Honorarios, de proveedores y gestión de contratos • Pago de servicios básicos de operación y funcionamiento de oficinas • Informes de rendición financiera de proyectos comprometidos
2- Gestión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y/o desarrollo de nuevas iniciativas de proyectos • Ejecución de informes técnicos de proyectos comprometidos • Actividades de capacitación, difusión, transferencia de conocimientos, y otras relacionadas • Mantener apoyo a gestión operativa de conservación y mantenimiento.
3- Gestión Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar obras de los proyectos comprometidos • Realizar gestión de compra y traslado de materiales • Coordinación con proveedores externos, servicios de fabricación y/o provisión de materiales o servicios especiales de construcción.
4	
5	
6	
<p>8. DURACIÓN DEL PROYECTO. Indique la duración total del proyecto, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar de manera estimada, la existencia de tiempos administrativos requeridos por el SERPAT para la ejecución de los convenios y sus respectivas transferencias, que pueden incidir en su inicio y posterior desarrollo.</p>	<p style="text-align: center;">N°12 meses.</p>





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





9. CRONOGRAMA.

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

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

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

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

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

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

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

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

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

Nombre	AÑO 4											
--------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

10. 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.

Nombre	ALEJANDRO SIMÓN MAC-KAY FIGUEROA		
Profesión u Oficio	ARQUITECTO	Rut	10.361.284-5
Teléfono Laboral	72 2374605	Celular	56 9 87421530
E-mail	ASIMONMACKAY@GMAIL.COM		

11. EQUIPO DE TRABAJO.

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

	Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio
1.	Directora ejecutiva y Representante Legal	Alicia Reyes	Periodista
2.	Director ejecutivo	Simón Mac-Kay	Arquitecto
3.	Encargada de administración	Viviana Ibarra	Ing. en Administración de empresas
4.	Jefe de Operaciones turísticas	Angélica Fuentealba	Técnica en comercio exterior e interprete español - alemán
5.	Jefe de proyectos de conservación patrimonial (Consultor externo)	Alexis Valverde	Arquitecto
6.	Servicios contables	Miguel Santelices	Contador auditor

12. 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 de la región
----	---	-------------------------



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.	3 Género femenino 3 Género masculino ___ Otros
---	--

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.

13. 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
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Operación	\$22.128.000	\$3.789.400	\$	\$	\$25.917.400
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$



Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros	\$	\$	\$	\$	\$
Costo total del proyecto	\$	\$	\$	\$	\$25.917.400
Observaciones					
<p>14. 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>					
<p>Descripción aporte propio. Si corresponde, señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.</p>					
<p>Descripción aporte de terceros. Si corresponde, señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.</p>					
<p>Identificación de terceros. Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada quien aportará en cada año calendario, si corresponde.</p>					





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



SECCIÓN N°5: ANEXOS

15. 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, 13 y 18, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante del Subsidio. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 9 corresponde a formato libre.

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
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle presupuestario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
2	Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
3	Certificado de Vigencia de la persona jurídica solicitante En caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también 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	Cédula Nacional de Identidad de quienes representen legalmente a la persona jurídica solicitante Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
5	Estatutos de la persona jurídica solicitante Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
6	Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades Otorgado por el Ministerio de Hacienda a través de la página web https://www.registros19862.cl/certificado/institucion	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
7	Documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica solicitante Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, estatutos, actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privado, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

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

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

10	<p>Solicitud de reconocimiento de entidad gestora a la Dirección Nacional del SERPAT</p>	<input type="checkbox"/> Sí
11	<p>A) Consentimiento de la entidad administradora del Sitio para reconocimiento de entidad gestora (Art. 10 del Reglamento de Asignación de Subsidios)</p>	<input type="checkbox"/> Sí
	<p>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)</p>	<input type="checkbox"/> Sí

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

12	<p>Autorización simple de quien acredite la propiedad o uso legal.</p>	<input type="checkbox"/> Sí
----	---	-----------------------------

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

13	<p>Autorización simple de quien acredite su propiedad o uso legal y de la entidad a cargo del expediente de nominación.</p>	<input type="checkbox"/> Sí
----	--	-----------------------------

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

14	<p>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</p> <p>Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados.</p>	<input type="checkbox"/> Sí
15	<p>Cédula Nacional de Identidad</p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/> Sí



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio





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

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

17	<p>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente</p> <p>En caso de que el proyecto resulte seleccionado y de que solo cuente con la solicitud de permiso, se establecerá a través de la resolución de asignación de Subsidios, la instancia de presentación del permiso correspondiente.</p>	<input type="checkbox"/> Sí
----	---	-----------------------------

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO DE TERCEROS:

18	<p>Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros</p>	<input type="checkbox"/> Sí
----	--	-----------------------------

ANEXOS ADICIONALES:

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

N°	Nombre	Formato
19		
20		
21		
22		





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

Nombre del Proyecto:	Apoyo al financiamiento de gastos operativos y administrativos de la Fundación Sewell
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	SPM Campamento Sewell
Nombre de la Persona Jurídica solicitante:	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)					\$ -
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)					\$ -	
	SERVICIOS GENERALES (g)					\$ -	
	EQUIPAMIENTO					\$ -	
	ARRIENDOS					\$ -	
	DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES					\$ -	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Operación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES					\$ -	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		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					\$	-



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$	-		
		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$	-	\$	-	\$	-		
	GASTOS DE CAPITAL (l)	BIENES INMUEBLES					\$	-		
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES					\$	-		
		VEHICULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE					\$	-		
		MOBILIARIO					\$	-		
		ACTIVOS INTANGIBLES					\$	-		
		Monto Total Solicitado para Gastos de Capital	\$	-	\$	-	\$	-		
	GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN					\$	-		
		MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN					\$	-		
		SERVICIOS DE CONSULTORÍA					\$	-		
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN					\$	-		
		Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión	\$	-	\$	-	\$	-		
	GASTOS DE INVERSIÓN (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS					\$	-		
		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)	\$	11.133.000	\$	1.590.400	\$	12.723.400		
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$	-		
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$	-		
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	11.133.000	\$	1.590.400	\$	-	\$	12.723.400
	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	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO						\$	-	
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO						\$	-	
		MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO						\$	-	
		SERVICIOS GENERALES (g)	\$	7.805.000	\$	1.561.000	\$	-	\$	9.366.000
		OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO						\$	-	



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$ 7.805.000	\$ 1.561.000	\$ -	\$ -	\$ 9.366.000
GASTOS DE MANTENIMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO					\$ -
	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					\$ -
	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	\$ 2.320.000	\$ 464.000			\$ 2.784.000
	EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO					\$ -
	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO					\$ -
	OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO					\$ -
	Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$ 2.320.000	\$ 464.000	\$ -	\$ -	\$ 2.784.000
GASTOS DE SEGURIDAD	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD					\$ -
	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					\$ -
	SERVICIOS DE SEGURIDAD	\$ 870.000	\$ 174.000			\$ 1.044.000
	EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD					\$ -
	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD					\$ -
	OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD					\$ -
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$ 870.000	\$ 174.000	\$ -	\$ -	\$ 1.044.000
MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)		\$ 22.128.000	\$ 3.789.400	\$ -	\$ -	\$ 25.917.400



ANEXO 1

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE
SITOS PATRIMONIO MUNDIAL

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS DÍA / 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 total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha Monto en \$ o US\$*
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 _____

Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación
D Cuenta contable	24	1	223

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

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

	MONTOS EN \$
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior	0
b) Transferencias recibidas en el periodo 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 RENDICIÓN DE CUENTA

Nombre (preparación - privado)	
RUT	
Cargo	

Nombre (preparación - privado)	
RUT	
Cargo	

Firma y nombre Representante Legal

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

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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 2





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 3

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO:

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 4



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE
SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
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	

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

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA

Avda. Holanda 3506,
Ñuñoa, Chile
Telf: +56 000 000 000
www.dicam.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 3800,
Ñuñoa, Chile
Telf: +56 000 000 000
www.dtaam.cl





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 **\$25.917.400.- (veinticinco millones novecientos diecisiete mil cuatrocientos pesos)**, que se desglosa de la siguiente forma: el monto de **\$22.128.000.- (veintidós millones ciento veintiocho mil pesos)**, con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, **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 2023, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Subdirectora de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, perteneciente al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, y el saldo pendiente, correspondiente al monto de **\$3.789.400.- (tres millones setecientos ochenta y nueve mil cuatrocientos pesos)**, condicionados a la disponibilidad de recursos para la asignación y administración de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que será indicada en la respectiva Ley de Presupuesto relativa al año 2024.
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 20 de junio de 2023 y con vencimiento al 30 de septiembre de 2024, otorgada por doña **Alicia Eugenia Reyes González**, Directora Ejecutiva, cédula de identidad N°9.709.709-7, en calidad de aceptante y de don **Ignacio José Cruz Pacheco**, cédula de identidad N°15.364.418-7, en calidad de aval, ambos en representación de la **Fundación Sewell**, por un monto de **\$2.591.740.- (dos millones quinientos noventa y un mil setecientos cuarenta pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección "actos y resoluciones", en la categoría "actos con efectos sobre terceros", al 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;

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/ISL/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.





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

- División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.
- Archivo Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.

