



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 COMUNIDAD INDÍGENA MA'U HENUA, DENTRO DEL MARCO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL, SEGUNDO LLAMADO AÑO 2021.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 947**

**SANTIAGO, 26 de julio de 2021.**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.288 del 2020, que crea el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, la Ley N° 21.289 del 2020, que aprueba el presupuesto Sector Público para el año 2021 y el Decreto N° 185 de 2021, que modifica el presupuesto vigente del Sector Público, todas del Ministerio de Hacienda; el D.S. N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y, la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante la Ley N° 21.288, de fecha 14 de diciembre de 2020, que creó el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, y el Decreto N° 185, de fecha 2 de febrero de 2021, del Ministerio de Hacienda, se entregaron recursos al Sector Público, con el objeto de solventar todo tipo de gastos para enfrentar los efectos y atender las necesidades derivadas de la crisis sanitaria causada por la enfermedad COVID-19, consignando recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. Que, el Decreto N°185 de fecha 02 de febrero de 2021, del Ministerio de Hacienda, en la **partida 29, capítulo 03, programa 50, Subtítulo 24, ítem 01, asignación 223**, la denominación Sitios Patrimonio Mundial, cuenta con un incremento de **\$286.159.000 (doscientos ochenta y seis millones ciento cincuenta y nueve mil pesos)**, de asignación presupuestaria, para entregar Subsidios a los administradores de los Sitios del Patrimonio Mundial declarados o en trámite de declaración en Chile o a las entidades privadas que asuman o vayan a asumir la gestión o las inversiones en éstos o en los inmuebles que los integran;
3. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó una segunda convocatoria durante el año 2021 para presentar solicitudes de Subsidios;
4. Que, mediante la Resolución Exenta N° 389, de fecha 9 de abril de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la segunda convocatoria año 2021 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y se establecieron los procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presentaron;
5. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos N°s 21, 22 y 32 del Reglamento citado en el considerando segundo, el Comité de Subsidios procedió a realizar el proceso de evaluación de admisibilidad, elegibilidad y priorización para la asignación de recursos de las solicitudes de Subsidios, siendo los miembros de este Comité los definidos en el Artículo 22 del Reglamento, tres de ellos designados por la Resolución Exenta N° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

6. Que, a través de la Resolución Exenta N° 742 de fecha 11 de junio de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre las solicitudes admisibles e inadmisibles, y se asignaron Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, segunda convocatoria año 2021;
7. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S21-2/02/PNRN**, presentada por la **Comunidad Indígena Ma'u Henua**, con el fin de financiar el proyecto "**Continuidad Programa de Operación y Vigilancia de Parque Nacional Rapa Nui**";
8. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Comunidad Indígena Ma'u Henua**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
9. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

#### RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante el "Servicio" y la **COMUNIDAD INDÍGENA MA'U HENUA**, en adelante el "Administrador" o el "Beneficiario", R.U.T N° 65.123.823-4, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$56.200.500.- (cincuenta y seis millones doscientos mil quinientos pesos)** a dicha Comunidad, 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 COMUNIDAD INDÍGENA MA'U HENUA

En Santiago, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "Servicio", R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, arquitecto, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **COMUNIDAD INDÍGENA MA'U HENUA**, en adelante el "Administrador" o el "Beneficiario", R.U.T N° 65.123.823-4, representada por su Presidente don **GABRIEL ARMANDO TUKI TUKI**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados para estos efectos en Mataveri s/n°, comuna de Isla de Pascua, Región de Valparaíso; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

#### ANTECEDENTES:

- 1° Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por Resolución Exenta N° 298 de fecha 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó una segunda convocatoria para presentar solicitudes de Subsidios en el año 2021;
- 2° Que, mediante la Ley N° 21.288, de fecha 14 de diciembre de 2020, que creó el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, y el Decreto N° 185, de fecha 2 de febrero de 2021, del





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Ministerio de Hacienda, se entregaron recursos al Sector Público, con el objeto de solventar todo tipo de gastos para enfrentar los efectos y atender las necesidades derivadas de la crisis sanitaria causada por la enfermedad COVID-19, según el “Marco de Entendimiento para un Plan de Emergencia por la Protección de los Ingresos de las Familias y la Reactivación Económica y del Empleo”. En este contexto el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural recibió nuevos recursos, entre otros, para otorgar nuevos Subsidios a Sitios Patrimonio Mundial, llevándose a cabo a través de una segunda convocatoria durante el presente año 2021;

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

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

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

6° Que, por medio de la resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código S21-2/02/PNRN, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento denominado **"Continuidad Programa de Operación y Vigilancia del Parque Nacional Rapa Nui"**.

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

Por el presente convenio, el beneficiario se obliga a la recontractación de un servicio de mantención y de vigilancia del Sitio Patrimonio Mundial Parque Nacional Rapa Nui que permita dar continuidad a la operación del Sitio en lo relativo a estas acciones de resguardo por al menos tres meses más, luego de concluido el subsidio anterior para el mismo fin.

A partir de la contratación de los servicios se contará por otros tres meses, con personal que ejecute un programa de vigilancia in situ de los principales sitios de visitación, así como un programa de mantención adecuado para los sitios arqueológicos. Las contrataciones proveerán: servicios de vigilancia; servicios de arqueología y conservación a cargo de la planificación de actividades, monitoreo y desarrollo de proyectos técnicos; servicios administrativos a cargo de recursos humanos, representación legal y estatutos; y servicios comunicacionales para registro visual de actividades y su difusión. El proyecto considera adquisición de materiales, insumos y pago de servicios básicos vinculados a esta operación.

Los resultados esperados con el desarrollo de este proyecto son contar con el equipo humano necesario para operar la administración del Parque Nacional Rapa Nui fortaleciendo el programa ya implementado por 3 meses, como apoyo a la gestión del Sitio mientras no cuente con ingresos por concepto de visitación debido a la pandemia Covid-19. Asimismo, se espera fortalecer el compromiso de la comunidad con la conservación del Sitio, al ver la implementación de este programa de trabajo y el compromiso de sus trabajadores.





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

El proyecto tiene como objetivo y fin, dar continuidad al subsidio obtenido en la primera convocatoria de 2021 del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial para sistema de trabajo implementado en operación y vigilancia del Parque Nacional Rapa Nui. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 16 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21-2/02/PNRN.

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

#### **SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.**

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

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

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

5. El beneficiario deberá indicar de manera clara y visible, en el mismo producto (planimetría, material gráfico, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa si hubiere) que resulte del proyecto, que éste es financiado o cofinanciado, según corresponda, por el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se deberá coordinar previamente con la SNGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional para este fin.
6. El beneficiario, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en la contratación de terceros para la realización de los productos o servicios.
7. El beneficiario, en virtud de incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, deberá comunicar a sus asociados y a otros grupos que se le relacionen, de los





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

fondos transferidos en el marco del presente subsidio, ya sea en su anuario, memoria o recuento anual de actividades, comunicándolo por escrito a la SNGP cuando esto ocurra.

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

El costo del proyecto asciende a la suma total de **\$88.450.500.- (ochenta y ocho millones cuatrocientos cincuenta mil quinientos pesos)**. El **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aportará la suma de \$56.200.500.- (cincuenta y seis millones doscientos mil quinientos pesos)**, que será transferida al beneficiario en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un **aporte propio por un monto de \$32.250.000.- (treinta y dos millones doscientos cincuenta mil pesos)**.

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

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

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

### **CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

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

Los recursos serán transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en una cuota de **\$56.200.500.- (cincuenta y seis millones doscientos mil quinientos pesos), equivalente al 100% del monto total asignado**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.

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

### **QUINTO: RENDICIÓN DE CUENTAS.**

El beneficiario estará obligado a efectuar la rendición de cuentas, de conformidad a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

República, especialmente de acuerdo a lo señalado en su Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace, y de conformidad a las instrucciones que indique el Servicio sobre procedimientos de rendición de cuentas, debiendo:

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

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

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

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

- a) Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos transferidos, la cual debe ser entregada dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se rinde. Incluso, de no existir gastos en un período determinado, se deberá enviar de igual manera una rendición donde se indique que fue sin movimiento.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y verificar el cumplimiento de los objetivos pactados. Para ello, el Servicio Nacional del





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Patrimonio Cultural deberá pronunciarse respecto de la o las rendiciones de cuentas, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles administrativos siguientes a la fecha de presentación de la rendición correspondiente, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado al beneficiario. Una vez revisada y aprobada la rendición, recibida en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, esta es remitida con su V°B° mediante documento formal a las respectivas unidades del Servicio, para su contabilización y transferencia de fondos, si así correspondiere.

- c) Proceder a revisar, solicitar subsanación cuando corresponda, aprobar y archivar el **Informe Técnico Final del Proyecto**, de conformidad al mismo procedimiento del párrafo anterior.
- d) Emitir Oficio dando cuenta del término conforme del proyecto e informando que la garantía se encuentra disponible para ser retirada.

#### **SEXTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

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

Al mismo tiempo, se entenderá como Coordinador(a) del proyecto a la persona identificada como tal en el numeral 27 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, siendo quien asumirá la coordinación técnica del mismo y cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, y ser el interlocutor técnico del proyecto ante las unidades correspondientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para efectos de su seguimiento y control mensual y final tanto técnico como financiero.

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

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

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

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

#### **SÉPTIMO: CRONOGRAMA Y PLAZO**

Las actividades del convenio, incluida sus rendiciones y aprobación de las mismas, tendrán como fecha tope el 31 de mayo del 2022, debiendo ejecutarse de acuerdo al cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

parte integrante del mismo. No obstante lo anterior, los recursos podrán ser transferidos desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

### **OCTAVO: RESULTADOS, METAS Y ACTIVIDADES**

Los resultados, metas y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 23 y 24 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S21-2/02/PNRN:

#### **Resultados y metas**

En el marco del proyecto de operación, se espera contar con la realización de rondas de vigilancia y acciones de mantención para los sitios de visitación acompañadas de monitoreo arqueológico, y de la realización de actividades de difusión a la comunidad local.

Todo lo anterior contará con informes, fotografías, listas de asistencia, publicaciones y material audiovisual, según corresponda, a modo de reporte.

#### **Actividades**

El proyecto contempla 8 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

1. Contratación de personal: Elaboración y firma de contratos de servicios.
2. Planificación actividades: Planificación de actividades de forma conjunta con todos los equipos de trabajo para determinar los lineamientos a seguir. Se planificarán rondas de vigilancia, de monitoreo arqueológico y se designarán equipos de trabajo.
3. Rondas de vigilancia: Diariamente se realizarán rondas de vigilancia por cuadrantes de los sitios de visitación del PNRN, en turnos por parte de vigilantes y fiscalizadores.
4. Monitoreo arqueológico: Se realizará monitoreo arqueológico permanente de todas las actividades de mantención realizadas en el PNRN, y de los sitios en general durante estas labores, con el objetivo de evaluar el estado permanente de los sitios, y así tomar acciones oportunas en caso de evidenciar algún riesgo.
5. Mantención de sitios de visitación PNRN: Consiste en limpieza de vegetación de los sitios, tanto del entorno como de las estructuras arqueológicas, limpieza de basura y reparación de cualquier daño en infraestructura, principalmente de cierres perimetrales y senderos, de acuerdo al Plan de Mantención Anual Validado por el Ord. CMN N°3725/2019 (N° Ingreso 691-2021 del 08.02.2021).
6. Desarrollo de proyectos: Elaboración de proyectos que permitan a largo plazo obtención de fondos, así como también preservación de los sitios mediante proyectos de conservación.
7. Registro visual y escrito de actividades: Toma de fotografías, grabaciones y registro escrito de las actividades para preparación de actividades de difusión e informes pertinentes de realización de actividades.
8. Actividades de difusión y participación ciudadana: Publicaciones en redes sociales de las actividades realizadas, en televisión local y jornada de difusión a Honui y a la comunidad en general, mediante asamblea en la cual se realizará una charla con presentación de las actividades. Incluye acciones en el área de participación ciudadana para levantamiento de los estatutos.

### **NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO**

En caso de corresponder y habiendo razones fundadas, las partes podrán solicitar modificaciones relativas al costo, partidas, plazo y/o alcance del proyecto, entre ellas las que se señalan en el numeral Tercero de este convenio, lo que deberá corresponderse con lo permitido por el Fondo de





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Emergencia Transitorio y ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

#### **DÉCIMO: GARANTÍA.**

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, el beneficiario entregará una Letra de cambio aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, con vencimiento al 31 de octubre de 2022, por un monto de **\$5.620.050.- (cinco millones seiscientos veinte mil cincuenta pesos)**, correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 742 de fecha 11 de junio de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

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

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

#### **DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.**

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

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

#### **DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.**

Forma parte integrante de este convenio el Formulario Único de Solicitud de Subsidios identificado con el código S21-2/02/PNRN, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio, cuando corresponda; el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio, así como, el





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

**DÉCIMO TERCERO: DOMICILIO.**

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

**DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES.**

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

**DÉCIMO QUINTO: PERSONERÍAS.**

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

La personería del Presidente don Gabriel Armando Tuki Tuki, para actuar en representación de la Comunidad Indígena Ma'u Henua consta en los estatutos de la Comunidad Indígena Ma'u Henua y en el Certificado Electrónico de Personalidad Jurídica, Expedido por CONADI, de fecha 05 de julio de 2021. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

**FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON GABRIEL TUKI TUKI, PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD INDÍGENA MA'U HENUA.**



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

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

### 1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.

Complete la información solicitada en cada casilla, la cual debe ser coherente con lo señalado en el desarrollo del Formulario y los Anexos correspondientes.

Nombre del Proyecto:	CONTINUIDAD PROGRAMA DE OPERACIÓN Y VIGILANCIA DE PARQUE NACIONAL RAPANUI
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	PARQUE NACIONAL RAPANUI
Nombre de la Persona Jurídica Solicitante:	COMUNIDAD INDÍGENA MAUHENUA
Tipo(s) de Proyecto(s) Presentado(s): Proyecto de Fortalecimiento, Proyecto de Investigación, Proyecto de Operación, Proyecto de Manejo o Proyecto de Postulación.	PROYECTO DE OPERACIÓN

**Mon to t o t a l s o l i c i t a d o a s u b s i d i o:** \_\_\_\_\_  
**S S 6.200 0-0**

**duración de l Proyecto (m eses):** \_\_\_\_\_  
4 MESES

### 2. RESUMEN EJECUTIVO.

Explique brevemente los aspectos principales de la formulación del proyecto. El resumen debe ser suficiente mente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.

EL PRESENTE PROYECTO BUSCA DAR CONTINUIDAD AL SUBSIDIO ADJUDICADO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA DEL 2021 DEL PROGRAMA SOCIAL S M O S DE PATRIMONIO MUNDIAL, EL CUAL BUSCABA PROVEER AL ADMINISTRADOR DEL S M O PARQUE NACIONAL RAPANUI (PNRN) DE RECURSOS TANTO PARA HONORARIOS Y REMUNERACIONES COMO PARA INSUMOS Y SUMINISTROS PARA LA CONTINUIDAD DE SU OPERACIÓN POR TRES MESES, CUYO OBJETIVO ERA GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE VIGILANCIA Y MANTENCIÓN, CUYO OBJETIVO ES VELAR POR LA PRESERVACIÓN DEL SITIO MEDIANTE SU ADMINISTRACIÓN.

EL PROYECTO SE LLEVÓ A CABO EXITOSAMENTE, PERMITIENDO REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE VIGILANCIA Y MANTENCIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN DE SERVICIOS BÁSICOS, INTERNET, EQUIPAMIENTO, INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN. EL PERSONAL CONTRATADO HA SIDO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE, YA QUE HAN CUMPLIDO CON FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO DE PROYECTOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VIGILANCIA IN SITU DE LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS.

ESTE PROYECTO BUSCA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN EN LAS MISMAS CONDICIONES POR UN PLAZO DE 3 MESES MÁS, PARA LO CUAL LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ESTE PROYECTO SERÁN RECONTRATACIÓN DE PERSONAL, PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y MANTENCIÓN, RONDAS DE VIGILANCIA, LABORES DE MANTENCIÓN COMO CORTE DE PASTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS PARA OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MONITOREO ARQUEOLÓGICO, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REGISTRO DE ACTIVIDADES, Y ASAMBLEAS DE DIFUSIÓN DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

ESTA INICIATIVA SE ENMARCA DENTRO DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA COMUNIDAD INDÍGENA MAUHENUA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PNRN.



#### INFORMACIÓN PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, ejecutado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tiene como propósito disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista de Patrimonio Mundial de UNESCO. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a los Administradores y/o Gestores de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada, para que financien eforta lecimiento 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 la financiación para la postulación de iniciativas que, estando incluidas en la Lista Tentativa de Chile, inicien o se encuentren en proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial.

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

Tanto la condición de Administrador como la de Gestor se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, de biendo los Gestores (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios de alguno de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos), solicitar ser reconocidos como tal para este fin, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, previo consentimiento por escrito de la Administración del Sitio respectivo. Igual procedimiento se establece para el caso de no existir un Administrador identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el Formato Tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido al(a) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

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

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

Para acceder al beneficio, los Administradores o Gestores de los Sitios deberán contar con personalidad jurídica privada y 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 convocatoria. Los proyectos serán recepcionados hasta el día y hora señalados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.

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

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

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

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

- Pertinencia:** Los proyectos solo podrán 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 informados en el Título VI del Reglamento.

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

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



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

### 3. TIPO DE SITIO.

Señale si su proyecto soluciona o para desarrollar una iniciativa en un Sitio que se encuentra inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO (opción A) o para el aboramiento de una nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa (opción B). Pase a los números 4 al 6 si espere desarrollar una iniciativa en un Sitio ya inscrito o a los números 7 al 8 si espere elaborar una expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa.



A) Sitio de Patrimonio Mundial Inscrito



B) Sitio incluido en la Lista Tentativa

### OPCIÓN A: SITIO INSCRITO EN LA LISTA DE PATRIMONIO MUNDIAL

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

1

Parque Nacional Rapa Nui

D

Iglesias de Chillé

D

Oficinas Salitreras Humberto y Santa Laura

D

Campamento Sewell

D

Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso

D

Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino

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



Dentro del Límite del Sitio



Dentro de la Zona de Amortiguamiento del Sitio

### 6. TIPO DE PROYECTO. Marque en los cuadros que correspondan.

#### Proyecto de Fortalecimiento

Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).

D

Crear, mejorar o desarrollar capacidades

D

Mejorar o fortalecer conocimientos

Potenciar habilidades o competencias

D

Fortalecer comunicaciones

D

Otro (Describalo)

#### 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).

Etapas Pre factibilidad

Etapas Factibilidad

Etapas Diseño

Etapas Ejecución

D

Adquisición bienes de capital

#### Proyecto de Operación

Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).

D

Uso

Mantenimiento

Seguridad

#### Proyectos de Manejo

Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).

D

Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial

D

Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial

D

Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa

D

Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina

D

Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial

OPCIÓN 8: SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA											
<b>7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO INCLUIDO EN LA LISTA TENTATIVA.</b> 1											
Nombre del Sitio incluido en la Lista Tentativa											
Nombre del Proyecto											
Dirección/Ubicación	Región Provincia Comuna										
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional Propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> i</td> <td><input type="checkbox"/> ii</td> <td><input type="checkbox"/> iii</td> <td><input type="checkbox"/> iv</td> <td><input type="checkbox"/> v</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> vi</td> <td><input type="checkbox"/> vii</td> <td><input type="checkbox"/> viii</td> <td><input type="checkbox"/> ix</td> <td><input type="checkbox"/> x</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> i	<input type="checkbox"/> ii	<input type="checkbox"/> iii	<input type="checkbox"/> iv	<input type="checkbox"/> v	<input type="checkbox"/> vi	<input type="checkbox"/> vii	<input type="checkbox"/> viii	<input type="checkbox"/> ix	<input type="checkbox"/> x
<input type="checkbox"/> i	<input type="checkbox"/> ii	<input type="checkbox"/> iii	<input type="checkbox"/> iv	<input type="checkbox"/> v							
<input type="checkbox"/> vi	<input type="checkbox"/> vii	<input type="checkbox"/> viii	<input type="checkbox"/> ix	<input type="checkbox"/> x							
<b>8. TIPO DE PROYECTO.</b> Mar que el o los cuadros que correspondan. 1											
<p>Proyectos de Postulación</p> <p>Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="checkbox"/> Asesorías de expertos <input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="checkbox"/> Otros (Describalo) _____										

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

<b>9. CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.</b>	
Señale la condición de la Persona Jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del Sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N°5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción	
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador de Sitio	<input type="checkbox"/> Gestor de Sitio <input type="checkbox"/> Entidad a cargo de elaborar expediente de nominación
<b>10. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.</b>	
Razón Social	Comunidad Indígena Ma'u Henua
Rut	65.123.823-4
Giro	Act. De museo y preservación de lugares y edificios históricos
Domicilio	Mataveri S/N
Comuna	Isla de Pascua
Región	Valparaíso
Teléfono	E-mail
Objetivo Social	Comunidad indígena sin fines de lucro, encargada de la administración del Parque Nacional Rapa Nui, y todos los vestigios arqueológicos que en él se encuentran, los cuales son patrimonio de la cultura rapanui.

**11.10 DE 11.2.6 PRESE E E A 1**

Reportar la información responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y la documentación que acredite dicha Representación (Anexo 5). Cabe señalar que, si el proyecto resulta seleccionado, el Servicio Licitar la Representación vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.

Nombre: G. Anderson Tuki Tuki  
Cargo: Presidente Rut: 8.774.759-k  
Domicilio: Mataverí SN  
Comuna: Isle de Pascua Población: Valparaíso  
Teléfono fijo: Cellular - 598 9 617  
E-mail: Muhenua2020@gmail.com

**IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.**

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

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Comuna: Coquimbo  
Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

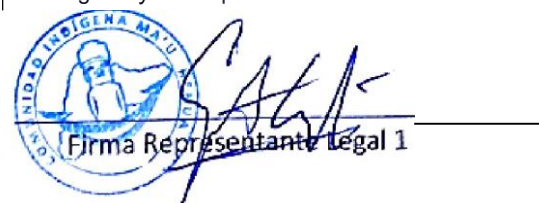
**13. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN**

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

Representación Individual  Representación Conjunta

**14. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN**

Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sirios de Patrimonio Muñicial, 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 contenida en el presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.

  
Firma Representante Legal 1

Fecha 10 de Septiembre de 2021



### SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

<b>15. NOMBRE DEL PROYECTO.</b>	1
Continuidad de Operación y Vigilancia de l Parque Nacional Rapa Nui	
<b>16. OBJETIVO GENERAL</b>	1
Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto (máximo 5 líneas).	
Dar continuidad al subsidio obtenido en la primera convocatoria de 2021 del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial para sistema de trabajo implementado para operación y vigilancia del Parque Nacional Rapa Nui.	
<b>17. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.</b>	
Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación que lo genera y de los efectos que se espera producir. Informe si se asocia a alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o sus órganos asociados a Patrimonio Mundial y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Deberá dar cuenta del riesgo de pérdida patrimonial del bien o del Sitio, en función de su vulnerabilidad, estado de conservación y/o deterioro, así como de los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectar. Puede extenderse hasta un máximo de una página.	
<u>Durante el mes de enero debimos realizar la postulación al subsidio para operar el sistema de trabajo de administración del parque, debido a que la comunidad se encontraba sin ingresos económicos producto de la pandemia por COVID-19, la cual generó el cierre del aeropuerto, y por lo tanto, el ingreso de dinero por concepto de ticket de entrada al parque para visita de los sitios arqueológicos, que era la fuente principal de financiamiento para la operación del parque.</u>	
Esta situación nos llevó a la necesidad de recurrir a fuentes de financiamiento externo, y por los últimos 3 meses nos ha permitido operar en parte, gracias al financiamiento del Programa Social de Sitios de Patrimonio Mundial. No obstante, debido a que aún ha sido imposible reabrir el parque para recibir turistas debido a que la pandemia continúa sin mejoras, la comunidad sigue sin recibir entradas económicas por concepto de ticket, por lo que aún es necesario contar con financiamiento para la administración.	
<b>18. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.</b>	
Describa de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que se abordarán en el proyecto, incluyendo una explicación de la propuesta, metodología, actividades principales y resultados esperados. Deberá especificar la relación del proyecto con el propósito del Programa, orientado a disminuir el deterioro de los Sitios de Patrimonio Mundial, entendido como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE), ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.	
El proyecto consiste principalmente en dar continuidad al proyecto anterior por 3 meses más, para lo cual se renovará la contratación de personal, y en los casos necesarios se cambiaría por personal nuevo. Estas contrataciones serán tanto para área administrativa como para mantenimiento y vigilancia del Parque y sus sitios arqueológicos. El área administrativa contempla personal para trabajos de recursos humanos, representación legal y estatutos, profesionales de arqueología y conservación encargados de planificación de actividades, monitoreo y desarrollo de proyectos, profesionales de las comunicaciones para registro visual de actividades y difusión, y personal para vigilancia de PNRN, y adquisición de materiales, insumos y pago de servicios básicos para operación.	
A partir de la contratación del personal se podrá dar continuidad al programa de vigilancia que contempla rondas diarias de vigilancia del Sitio, cuyo objetivo es impedir la presencia de animales que generen daños dentro de los sitios, personas transitando sobre ellos. En paralelo se continuará con el plan de mantenimiento del parque mediante actividades de limpieza de vegetación, de basuras y reparaciones de infraestructura de los sitios de visita, junto con monitoreo arqueológico por profesionales del área, para identificar posibles riesgos en los sitios, y se desarrollarán proyectos para la adquisición de fondos tanto para operación como para conservación de los sitios. Todas estas actividades estarán siendo registradas por el personal de comunicaciones, el cual además se encargará de realizar difusión periódica por redes sociales y por el canal de televisión local. Parte fundamental de la difusión será la realización de asambleas para Honui y la comunidad en general, en las cuales se dará cuenta de las actividades realizadas y sus resultados.	

Los resultados esperados con el desarrollo de este proyecto es contar con el equipo humano necesario para operar la administración del PNRN fortaleciendo el programa ya implementado por 3 meses, pudiendo de esta manera darle continuidad en espera de que se vuelvan a abrir el ingreso de turistas, y así superar la crisis financiera y operativa producto del COVID-19. Asimismo esperamos que la comunidad se sienta mucho más comprometida con la conservación del Sitio, al ver la implementación de este programa de trabajo y el compromiso de sus trabajadores.

#### 19. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO.

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

El proyecto en sí es participación de la comunidad, ya que esta será empleada para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y vigilancia del parque y sus sitios arqueológicos principales. La participación de la comunidad en estos trabajos que implican la administración y por lo tanto contribuyen a la conservación de su propio patrimonio, permite que la comunidad le otorgue un mayor valor a su patrimonio sintiendo una mayor apropiación sobre este, ya que es su patrimonio, herencia y a la vez su fuente de trabajo. Este proyecto implica la incorporación de al menos 36 personas. Todas las actividades realizadas serán periódicamente informadas a Honui (entidad fiscalizada o ra compuesta por representantes de todas las familias que forman la comunidad rapanui) y la comunidad en general, tanto en asambleas como en redes sociales y en el canal de televisión local.

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

Marque el cuadro que corresponda.

<b>[i]</b> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte importante de él.	<b>D</b> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	<b>D</b> e) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
---	--	---

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

En el caso de que el proyecto contemple acciones o intervenciones directas sobre uno o más bienes o cuando corresponda a un Proyecto de Postulación, deberá identificar el o los bienes considerados en el desarrollo del proyecto, señalando para cada uno: nombre, dirección, sector o ubicación, nombre de el o los propietarios(as) o persona (natural o jurídica) que acredite facultades sobre el bien, Ruto o Rol del propietario(a), y categoría(s) de protección nacional (Ley Nº 17.288 de Monumentos Nacionales, Art. Nº 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra), según corresponda. Puede agregarse más filas de ser necesario. Si la entidad solicitante del Subsidiario es distinta a la persona propietaria del bien, deberá adjuntar obligatoriamente un documento de Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien (Anexo Nº 10), además de los antecedentes que respalden dicha condición (Anexos Nº 11, 12, 13 y 14).

1)	Nombre del bien:	1
	Dirección, sector o ubicación:	1
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	1
	Ruto Rol del propietario(a):	1
	Categoría(s) de protección nacional:	1
	Nombre del bien:	1

Dirección, sector o ubicación:	
Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
Rut o Rol del propietario(a):	
Categoría(s) de protección nacional:	

## 22. INDICADORES DEL PROYECTO EN EL SITIO.

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

a) Nº de personas de la región consideradas en el tipo de trabajo	42 Personas	b) Cantidad de mujeres y hombres considerados en el equipo de trabajo	13 Mujeres 29 Hombres
c) % de subsidio del costo total del proyecto	—	d) Otros (Especificar)	— (Especificar)

### Notas:

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

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

META DEL PROYECTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Señale la(s) meta(s) que se espera alcanzar con el proyecto terminado. Las metas son productos o servicios concretos, efectivos, cuantificables, resultado de la ejecución del proyecto (bienes muebles inmuebles, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).	Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de la meta (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, res paldo de material visual y/o audio visual, etc.).
Rondas de vigilancia	Reportes, fotografías, videos y publicaciones de los trabajos realizados.
Monitoreo arqueológico	Informes de monitoreo con registro fotográfico.
Mantenimiento de sitios de visita	Reportes, fotografías de sitios limpios, videos y publicaciones de los trabajos realizados.
Actividades de difusión a la comunidad local	Fotografías, videos, publicaciones, listas de asistencias.

## 24. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y metas del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y su eficiencia para lograrlo. Las actividades pueden ser orientadas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo general? Agregue más filas de ser necesario.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
En nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dando cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.	Describe la actividad o acción nombrada.
1 Contratación de personal	Elaboración de contratos y firma de los mismos por trabajadores y el administrador del sitio.
2 Planificación actividades	Planificación de actividades de forma conjunta con todos los equipos de trabajo para determinar los lineamientos a seguir. Se planificarán rondas de vigilancia, de monitoreo arqueológico y se designarán equipos de trabajo.
3 Rondas de vigilancia	Diariamente se realizará rondas de vigilancia por cuadrantes de los sitios de visita de PNRN, en turnos por parte de vigilantes y fiscalizadores.
4 Monitoreo arqueológico	Se realizará monitoreo arqueológico permanente de todas las actividades de mantenimiento realizadas en el PNRN, y de los sitios en general durante estas labores, con el objetivo de evaluar el estado permanente de los sitios, y así tomar acciones oportunas en caso de evidenciar algún riesgo.
5 Mantenimiento de sitios de visita PNRN	Consiste en limpieza de vegetación de los sitios, tanto del entorno como de las estructuras arqueológicas, limpieza de basuras y reparación de cualquier daño en infraestructura, principalmente de cierras perimetrales y senderos.
6 Desarrollo de proyectos	Elaboración de proyectos que permitan a largo plazo obtención de fondos, así como también preservación de los sitios mediante proyectos de conservación.
7 Registro visual y escrito de actividades	Toma de fotografías, grabaciones y registro escrito de las actividades para preparación de actividades de difusión e informes pertinentes de realización de actividades.
8 Actividades de difusión y participación ciudadana	Publicaciones en redes sociales de las actividades realizadas, en televisión local y jornada de difusión a la comunidad mediante asamblea en la cual se realizará una charla con presentación de las actividades.

<p><b>25. DURACIÓN DEL PROYECTO.</b></p> <p>Indique la duración total del proyecto, considerando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Dado que el segundo llamado 2021 de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial se enmarca en el Fondo de Emergencia Transitorio COVID-19, <b>excepcionalmente, los proyectos deberán tener una duración máxima de 9 meses consecutivos, y su programación de actividades no deberá sobrepasar el 31 de marzo de 2022.</b></p>	<p><b>4 meses</b></p>
--	-----------------------

Nombre Actividad	Cronograma en meses								
	ES	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9
Contratación de personal		J	J	J	J	J	J	J	
Planificación actividades		J	J	J	J	J	J	J	
Rondas de vigilancia		J	J	J	J	J	J	J	
Monitoreo arqueológico		J	J	J	J	J	J	J	
Desarrollo de proyectos		J	J	J	J	J	J	J	
Registro visual y escrito de		J	J	J	J	J	J	J	
Actividades de difusión		J	J	J	J	J	J	J	

### 27. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.

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

Nombre	NANCY ÜRETTARIVERACHAVEZ		
Profesión u Oficio	INGENIERO PESQUERO	Rut	██████████
Teléfono Laboral	██████████	Celular	██████████
E-mail	██████████		

### 28. EQUIPO DE TRABAJO.

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

Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio	Horas dedicadas
1. Vigilancia	Leon Araki Araki	Guardaparque	300
2. Vigilancia	Yan Araki Andrade	Guardaparque	300
3. Mantenimiento	Cristian Atan Atan	Guardaparque	300
4. Vigilancia	Camila Hito Gonzales	Guardaparque	300
5. Vigilancia	Ariki Gutierrez Tepano	Guardaparque	300
6. Vigilancia	Julio Haoa Avaka	Guardaparque	300
7. Vigilancia	Carmen Haoa Avaka	Guardaparque	300
8. Mantenimiento	Ruperto Hito Hey	Guardaparque	300
9. Asamblea y estatutos	Alejandro Hucke Ainsa	Guardaparque	300
10. Vigilancia	Pedro Hucke Atan	Guardaparque	300
11. Vigilancia	Jose Hucke Atan	Guardaparque	300
12. Mantenimiento	Atariki Icka Cuevas	Guardaparque	300
13. Arquitecta	Ma'ara Teave Atam	Arquitecta	200
14. Conservadora	Melany Atam Osorio	Restauradora patrimonial	200
15. Mantenimiento	Mauricio Nahoe Melina	Guardaparque	300
16. Vigilancia	Juan Pacomio	Guardaparque	300
17. Mantenimiento	Camilo Pakomio Riquelme	Guardaparque	300
18. Vigilancia	Jose Paoa Ika	Guardaparque	300

19. Vigilancia	Federico Pate Tuki	Guardaparque	300
20. Vigilancia	Nilsa Loayza Pate	Guardaparque	300
21. Vigilancia	Valriano Pont Hotus	Guardaparque	300
22. Recursos humanos	Iovani Rano Tepano	Administrador	450
23. Edición audiovisual	Waitiare Kaltenegger Ika	Cineasta	300
24. Comunicadora	Moana Teao Lucero	Periodista	400
25. Vigilancia	Bernardo Hereveri Teao	Guardaparque	300
26. Encargado vigilancia	Lorenzo Tepano Teao	Guardaparque	700
27. Vigilancia	Victoria Tepano Iturra	Guardaparque	300
28. Vigilancia	Manuel Tepije Icka	Guardaparque	300
29. Vigilancia	Laura Tepije Icka	Guardaparque	300
30. Vigilancia	Lotte Hella Tuki Hucke	Guardaparque	300
31. Mantenición	Tongariki Tuki Atan	Guardaparque	300
32. Vigilancia	Hugo Tuki Pakarati	Guardaparque	300
33. Vigilancia	Andres Pont Tuki	Guardaparque	300
34. Mantenición	Taunoa Wilkins Tuki	Guardaparque	300
35. Encargado Mantenición	Mihaera Pont Lillo	Contratista	150
36. Mantenición	Roberto Riroroko Hereveri	Guardaparque	300
37. Mantenición	Cesar Leyton Paoa	Guardaparque	300
38. Mantenición	Tokiroa Cereijo Pate	Guardaparque	300
39. Patrimonio	María Victoria Tepano Pate	Experta cultura Rapa Nui	10
40. Audiovisual	Vanessa Watanabe	Apoyo diseño	10

#### SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

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

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

Las categorías de gastos que se incluyan en cada proyecto deben ser consistentes con el tipo de proyecto y los gastos permitidos de acuerdo a las definiciones que se informan respectivamente en los Títulos IV y V del Reglamento. En este sentido, no será elegible solo 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 adjuntarse de manera indelible el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario, en el cual se deberán completar de forma desglosada los montos solicitados por ítem, categoría de gastos y tipo de proyecto. Tenga en cuenta que la información proporcionada en los cuadros de dicho Anexo se utilizará de referencia para evaluar la pertinencia de los gastos que se informen en las posteriores rendiciones financieras.

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

### 29. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Indique el monto de Subsidio que solicita para financiar según tipos de proyectos y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso. El total del presupuesto del proyecto se debe solicitar dentro del año calendario 2021, independientemente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. Si lo requiere, utilice el espacio de "Observaciones" para realizar comentarios relativos a la programación financiera solicitada y a la forma de rendición de gastos proyectada. Los montos a indicar en la fila de "Subsidio solicitado" deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario. Si el proyecto presentado contempla el cofinanciamiento voluntario, ya sea propio o de terceros, deberá adjuntarse una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento (Anexo N° 16), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con las filas de "Aporte propio" y/o "Aporte de terceros".

		MONTO TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$
	Proyecto de Inversión	\$
	Proyecto de Operación	\$ 56.200.500.-
	Proyecto de Manejo	\$
	Proyecto de Postulación	\$
Aporte propio		\$ 32.250.000.-
Aporte de terceros		\$
Costo total del proyecto		\$ 88.450.500.-
Observaciones		

### 30. DESCRIPCIÓN DEL COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

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

Descripción aporte propio.  
Señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fue ramificado de uno.

El aporte propio se realizará en especie a través de los vehículos de transporte público, con asistencia en dos vehículos de transporte público Hyundai new HI utilizadas para traslado, una lavadora cada una en \$ 13.325.000.-, y 8 máquinas para cortar pasto, o más de una marca Stihl modelos E350 y F450 lavadora en \$ 5.600.000.- suman un total de \$ 32.250.000.-

<p><b>Descripción aporte de terceros.</b> Señale el aporte de terceros que se hará en dinero efectivo, en especie o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.</p>	
<p><b>Identificación de terceros.</b> Informe los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada uno aportará en cada año calendario, si corresponde.</p>	

SECCIÓN N°S: ANEXOS

**31. ANEXOS.**  
Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición de clara da respecto de Sitio y de las características de su proyecto. Excepcionalmente, en virtud de flexibilizar los requisitos para los documentos a presentarse por parte de las entidades solicitantes en el contexto de emergencia sanitaria, se permitirá la presentación de los antecedentes sin vigencia, sin embargo, si su proyecto resulta seleccionado para la asignación de Subsidio, se solicitará la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción no anterior a 90 días previos a la tramitación y firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos a suscribir y en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.  
Para los Anexos N° 1, 8, 9, 10 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre.  
Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad.  
El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.

**Nombre**

-----

**Verificación**

-----

**OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:**

<p><b>Detalle Presupuestario</b> Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante</p>	<p>Sí</p>
<p><b>Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante</b>, en caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio</p>	<p>Sí</p>
<p><b>Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante</b></p>	<p>[i] Sí</p>
<p><b>Documento que acredite al(a) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante</b></p>	<p>[i] Sí</p>
<p><b>6 Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien</b>, ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados; documento que acredite concesión, destitución, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público</p>	<p>[i] Sí</p>
<p><b>2 J Currículum Vitae Coordinador(a) del Proyecto</b> (formato libre)</p>	<p>[i] Sí</p>

**CUANDO LA COORDINADORA DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:**

<p><b>Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director del SNPC</b></p>	<p>D Sí</p>
<p><b>9 A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor</b> (Art. 10 del Reglamento)</p>	<p>D Sí</p>
<p><b>J</b> Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento)</p>	<p>D Sí</p>

CUANDO EL PROYECTO CONTIENE <b>ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS</b> SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A <b>UN PROYECTO DE POSTULACIÓN</b> , Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL PROYECTO SEA DISTINTA DE LA PERSONA PROPIETARIA:	
<b>J</b> Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien	<input type="checkbox"/> Sí
<b>j</b> Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<b>D</b> sí
<b>j</b> Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
<b>J</b> Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica. Para el caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	<b>D</b> sí
<b>.</b> Documento que acredite al(a) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<b>D</b> sí
CUANDO EL PROYECTO CONTIENE EJECUTAR <b>ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL</b> (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 68 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):	
<b>j</b> Permiso o ingreso desollicitado de permiso del organismo correspondiente	<b>[i]</b> sí
CUANDO EL PROYECTO CONTIENE <b>COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO</b> :	
<b>Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario</b>	<b>[i]</b> sí
<b>ANEXOS ADICIONALES:</b> Señale aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios que está adjuntado al proyecto y que son relevantes para su evaluación, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerde señalar el formato del documento que está entregando (tipo y/o tamaño), nombrando y describiendo debidamente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.), Agregue más filas de ser necesario.	
<b>Nombre</b>	<b>Formato</b>
Protocolo de limpieza del PNRN	PDF
Plano general de emplazamiento de sitios	PDF

**ANEXO Nº 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO**

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

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio		ANEXO Nº 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL					
Nombre del Proyecto:	Continuidad Programa de Mantencion y vigilancia del Parque Nacional Rapa Nui						
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	Parque Nacional Rapa Nui						
Nombre de la Persona Jurídica Postulante:	Comunidad Indígena Ma'u Henua						
Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Item (I)	Monto Solicitado				Total
			Ano1	Ano2	Ano3	Ano4	
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (e)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		<b>Monto Total Solicitado para Gastos en Personal</b>	\$	- \$	- \$	- \$	- \$
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		<b>Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión</b>	\$	- \$	- \$	- \$	- \$
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		<b>Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas</b>	\$	- \$	- \$	- \$	- \$
	GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)					\$ -
		SERVICIOS GENERALES (g)					\$ -
		EQUIPAMIENTO					\$ -
		ARRENDOS					\$ -
		DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES					\$ -
	<b>Monto Total Solicitado para Gastos de Operación</b>	\$	- \$	- \$	- \$	- \$	\$ -
	GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS					\$ -
SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS						\$ -	
OTROS GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS						\$ -	
<b>Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías</b>		\$	- \$	- \$	- \$	- \$	\$ -
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 EN PERSONAL (e)					\$
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	-	\$	-	\$
GASTOS EN DIFUSIÓN		HONORARIOS PARA DIFUSIÓN	\$	3.200.000			\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	3.200.000	\$	-	\$
GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS		HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS	\$	400.000			\$
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$	400.000	\$	-	\$
GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO	\$	1.807.932			
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO					
		MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO					
		SERVICIOS GENERALES (g)					
		OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO					
	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$	1.807.932	\$	-	\$	
GASTOS DE MANTENIMIENTO		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO					
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	\$	24.496.068			\$
		EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO					
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO					
	OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO						
	Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$	24.496.068	\$		\$	
GASTOS DE SEGURIDAD		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD					
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					
		SERVICIOS DE SEGURIDAD	\$	26.296.500			\$
		EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD					
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD					
	OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD						
	Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$	26.296.500	\$		\$	
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)</b>			\$	56.200.500	\$	-	\$



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE  
GESTIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE  
BENEFICIOS PATRIMONIALES

### TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DIA / MES / AÑO

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

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

b) Nombre de la entidad receptora: RUT: Monto en \$ o US\$\*

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de Ingreso Fecha N° comprobante Depósito

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N Fecha Servicio

Modificaciones: N Fecha Servicio

Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	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 período anterior

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

c) Total Transferencias a rendir

### 2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

e) Gastos de Personal

f) Gastos de Inversión

g) Total recursos rendidos

h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

### V.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

Nombre (preparación - privado)

RUT

Cargo

Nombre (preparación - privado)

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.bce.ntra.cl](http://www.bce.ntra.cl).

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







Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

**COMPROBANTE DE INGRESO N°**

**FECHA:**

**PROYECTO:**

**RESOLUCIÓN:**

**CUENTA DE INGRESO:**

**BANCO:**

**ORIGEN DE INGRESO:** Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

**DESCRIPCIÓN:**

**TOTAL:**

---

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



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

Nº DEL INFORME _____	MES _____
FECHA DEL INFORME _____	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
BENEFICIARIO	
COORDINADOR(A) PROYECTO	
Nº Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
FECHA INICIO CONVENIO	
FECHA TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES)	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$ _____

RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA	
Nº TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
MONTO TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	\$ _____
MONTO RENDIDO A LA FECHA	\$ _____
% AVANCE ECONÓMICO	
OBSERVACIONES	

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA	
Nº ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
Nº ACTIVIDADES REALIZADAS	
% AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO	
Nº METAS PROPUESTAS	
Nº METAS CUMPLIDAS	
% AVANCE METAS PROYECTO	
OBSERVACIONES	



DETALLE DE ACCIONES REALIZADAS		
ACTIVIDAD N°		
FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

RESULTADOS DEL PROYECTO		
META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

REGISTRO FOTOGRÁFICO	

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





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$56.200.500.- (cincuenta y seis millones doscientos mil quinientos pesos)**, con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 50 (Fondo de Emergencia Transitorio Covid-19), y Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223 (24-01-223) Sitios Patrimonio Mundial**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para la segunda convocatoria del año 2021, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 8 de julio de 2021, emitido por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
3. **DÉJASE** constancia de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, se hizo entrega de la Letra de Cambio, suscrita ante doña Marina Valenzuela Sancha, Notario Público y Conservador Suplente de Isla de Pascua, expedida en fecha 2 de julio de 2021 y con vencimiento al 31 octubre 2022, otorgada por don **Gabriel Armando Tuki Tuki**, cédula de identidad N° 8.774.759-K, y don **Salvador Atan Hito**, cédula de identidad N° 6.637.212-K, ambos en representación de la **Comunidad Indígena Ma'u Henua**, por un monto de **\$5.620.050.- (cinco millones seiscientos veinte mil cincuenta pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección "actos y resoluciones", en la categoría "actos con efectos sobre terceros", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su reglamento.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**CARLOS HERNAN  
MAILLET  
ARANGUIZ** Firmado digitalmente  
por CARLOS HERNAN  
MAILLET ARANGUIZ  
Fecha: 2021.07.26  
14:18:37 -04'00'

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

DMF/JHP/CPB/PMW/FNF/MME

**DISTRIBUCIÓN:**

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

