

**REF.: APRUEBA BASES DE LA CONVOCATORIA 2022, DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL
CONCURSO NACIONAL.**

RESOLUCIÓN AFECTA N° 006

SANTIAGO, 31 de marzo de 2022

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el Oficio N° 5551 de 2019 y el Dictamen N°14.936 de 2018, ambos de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 342 del 06 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural; el Decreto N°259 del 26 de febrero de 2020 del Ministerio de Hacienda, el numeral 11. 6 de la Resolución Exenta N° 7 del 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República; y el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CONSIDERANDO:

1.- Que la ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, estableció en su artículo 26 la creación del Fondo del Patrimonio Cultural, que tiene por objeto financiar, en general. La ejecución total o parcial de proyectos, programas, actividades y medidas de identificación, registro, investigación, difusión, valoración, protección, rescate, preservación, conservación, adquisición y salvaguardia del patrimonio en sus diversas modalidades y manifestaciones, y de educación en todos los ámbitos del patrimonio cultural, material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las cultural y patrimonio de los pueblos indígenas.

2.- Que en cumplimiento de dicho mandato y considerando lo resuelto por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 5551 de 2019 y particularmente en lo dispuesto en el Dictamen N° 14.936 de 2018, respecto de la posibilidad que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural convoque las postulaciones del presente fondo, aun cuando se encuentre pendiente la dictación del Reglamento que la ley refiere, por contener ésta los elementos suficientes para hacer posible su aplicación, las presentes bases establecen las condiciones generales de postulación de proyectos a la “Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural - Concurso Nacional”.

3.- Que las bases del Concurso Nacional se han elaborado conforme a las Líneas de Acción aprobadas por el Subsecretario del Patrimonio Cultural, a través de la Resolución Exenta N° 342 del 06 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.

4.- Que el financiamiento de la presente Convocatoria será cubierto con ejercicios presupuestarios futuros, por lo que la transferencia de recursos a los proyectos seleccionados quedará sujeta a disponibilidad presupuestaria; por tanto

RESUELVO:

1.- APRUÉBANSE las “Bases a la Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural. Concurso Nacional”, que se insertan a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA 2022 DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL CONCURSO NACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el “Ministerio”, establece en su artículo 26 la creación del Fondo del Patrimonio Cultural. Su objetivo es financiar, en general, la ejecución total o parcial de proyectos, programas, actividades y medidas de identificación, registro, investigación, difusión, valoración, protección, rescate, preservación, conservación, adquisición y salvaguardia del patrimonio, en sus diversas modalidades y manifestaciones, y de educación en todos los ámbitos del patrimonio cultural, material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas.

Para el cumplimiento de esos fines, las presentes Bases establecen las condiciones generales de postulación de proyectos a la “**Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Concurso Nacional**”.

La Convocatoria es realizada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante, el “Servicio”, que para todos los efectos dirigirá y ejecutará el Fondo a través de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, en adelante, la “Subdirección”.

Se muestran a continuación antecedentes sobre las diferentes etapas que constituyen el procedimiento para concursar, estas son: Convocatoria, Postulación, Admisibilidad, Evaluación, Selección y Firma del Convenio de Transferencia y Ejecución.

Se invita a quienes estén interesados a presentar proyectos para su financiamiento, según los gastos y montos máximos financiables y la disponibilidad presupuestaria informada.

1.1 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Por la sola presentación de proyectos en esta Convocatoria, se entiende para todos los efectos legales que la persona Responsable del proyecto conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes Bases. La persona Responsable deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente Convocatoria y a la ejecución del proyecto.

Al momento de presentar el proyecto, quien actúa como Responsable declara bajo juramento que toda la información contenida en su proyecto es verídica y da fe de su autenticidad. El Servicio se reserva el derecho de verificar dicha información y en caso que constate que contiene elementos falsos, la postulación será declarada fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que un proyecto presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Servicio remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

1.2 Conceptos y definiciones

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por conceptos y definiciones administrativos:

- **Apoderado o Apoderada:** Persona natural designada por quien cumple el rol de Responsable del proyecto, en caso de necesario. Quien actuará en su representación con todas las facultades necesarias para ello. El poder que se otorgue deberá constar en escritura pública, documento privado suscrito ante notario, documento privado suscrito con firma electrónica avanzada o en decreto municipal o universitario, según corresponda.
- **Cofinanciamiento:** Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural y el monto total requerido para la ejecución del proyecto y que puede ser aportada por la persona Responsable del proyecto y/o por terceros. Solo se podrá incluir aportes en dinero.
- **Concurso:** Llamado público dirigido a personas que postulan para ser seleccionadas con el fin de recibir financiamiento que les permitan ejecutar proyectos bajo determinadas condiciones establecidas en unas bases reglamentarias, a fin de elegir las propuestas más idóneas.
- **Convocatoria:** Llamado de uno o más concursos en un periodo determinado.
- **Días hábiles administrativos:** De lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto administrativo.
- **Equipo de trabajo:** Conjunto de personas idóneas que participan en la ejecución del proyecto, que cumplen los requisitos solicitados en la ficha de cada submodalidad y son informadas en el apartado "Identificación del equipo de trabajo" del Formulario de Postulación. Sus antecedentes serán revisados en la admisibilidad y evaluados en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
- **Formulario de Postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente en la plataforma www.fondos.gob.cl o en formato papel, para lo cual debe descargarse desde la misma página web, que reúne la información del postulante y del proyecto presentado en la respectiva Convocatoria.
- **Jefe o Jefa del proyecto:** Persona natural, que lidera la ejecución técnica del proyecto y actúa como la contraparte del Servicio durante toda la etapa de seguimiento del mismo. En consecuencia, es el interlocutor válido entre la persona Responsable del proyecto y el Servicio en todas las materias técnicas, sin perjuicio de las facultades y obligaciones del o la Responsable del proyecto. En las fichas de las submodalidades podrán establecerse requisitos de experiencia o competencias de la persona natural designada como Jefe o Jefa del proyecto, que serán revisados en la admisibilidad y evaluados en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
- **Responsable del proyecto:** Persona natural o jurídica, encargada de presentar el proyecto a la Convocatoria, identificándose como Responsable del proyecto en el Formulario de Postulación; suscribirá el Convenio de Transferencia y Ejecución en caso de ser seleccionado el proyecto y asumirá las obligaciones y responsabilidades contractuales, entre otras: cumplimiento de requerimientos legales, plazos, presupuestos y otras condiciones establecidas en los respectivos convenios. La persona Responsable del proyecto podrá actuar, en caso de ser necesario, a través de un Apoderado o Apoderada.
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por conceptos y definiciones técnicas:

- **Ejecución de obras:** Etapa de un proyecto de construcción en la cual se ejecuta físicamente el mismo, las obras se pueden clasificar según el objetivo de la intervención, pudiendo ser de conservación, restauración, consolidación, habilitación, mantención,

construcción, ampliación, mejoramiento u otras de similar naturaleza según los requerimientos del inmueble y proyecto asociado. La ejecución de la obra debe cumplir con toda la normativa asociada y contempla la tramitación de los permisos que sean necesarios para su ejecución.

- **Inmueble:** Refiere a espacios, recintos, edificaciones, bienes nacionales de uso público o fiscal, infraestructura, sitios de memoria, sitios arqueológicos o paleontológicos, sitios de significación cultural indígena, entre otros, en los cuales se realizará el proyecto presentado y que cumple con los requisitos de la submodalidad postulada. El inmueble puede encontrarse en alguna de las siguientes categorías: **Inmueble por naturaleza:** Son las cosas que responden esencialmente a la definición de inmuebles, que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere su sustancia (artículo 568 del Código Civil); **Inmuebles por adherencia:** Son los bienes que se encuentran materialmente incorporados, de manera permanente, a un inmueble por naturaleza o a otro inmueble por adherencia, como las estatuas o monumentos públicos adheridos indisolublemente a la tierra; **Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que la ley reputa inmuebles por una ficción, como consecuencia de estar destinadas permanentemente al uso, cultivo o beneficio de un inmueble, no obstante, de que puedan separarse sin detrimento (artículo 570 del Código Civil). Los motivos de la ficción que constituyen los inmuebles por destinación son de orden práctico. Se persigue evitar que con la separación de esas cosas se menoscabe la utilidad o productividad económica del inmueble principal.
- **Patrimonio cultural inmaterial:** Comprende tradiciones o expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la naturaleza y el universo, y saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional. Técnicamente se hace referencia a estas tradiciones o expresiones como “elementos del patrimonio cultural inmaterial”.
- **Patrimonio cultural material:** Corresponde a bienes culturales tangibles, tanto muebles como inmuebles, tales como: (inmuebles) obras de arquitectura civil, religiosa, militar, doméstica, industrial, como así también sitios históricos, zonas u objetos arqueológicos, calles, puentes, viaductos, (muebles) obras de arte, libros manuscritos, documentos, artefactos históricos, grabaciones, fotografías, películas, documentos audiovisuales, artesanías y otros objetos de carácter arqueológico, histórico, científico y/o artístico.
- **Preservación:** Todos los esfuerzos encaminados a comprender el patrimonio cultural, a conocer su historia y su significado, proteger, resguardar y garantizar su existencia material y, cuando corresponda, mejorar su condición de conservación.
- **Protección oficial de patrimonio cultural:** Refiere a bienes que hayan sido declarados Monumentos Nacionales o bien que lo sean por el solo ministerio de la Ley 17.288, contemplando ésta las categorías de Monumento Histórico (MH), Zona Típica o Pintoresca (ZT), Monumento Público (MP), Monumento Arqueológico (MA) o Santuario de la Naturaleza (SN). También, refiere a los inmuebles protegidos por los Planes Reguladores Comunales, en el marco del artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, pudiendo ser Inmueble de Conservación Histórica (ICH) y/o estar inserto en una Zona de Conservación Histórica (ZCH).
- **Reconocimiento oficial del patrimonio cultural inmaterial:** Refiere a un elemento del patrimonio cultural inmaterial inscrito por el Estado de Chile en el Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial del Servicio.
- **Salvaguardia:** Medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación,

protección, promoción, valorización, transmisión —básicamente a través de la enseñanza formal y no formal— y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

2.1 Naturaleza del concurso

Los concursos son de carácter público, lo que significa que su procedimiento de participación es abierto, imparcial, transparente y que se rige entre otros, por los principios de libre concurrencia de los postulantes, de igualdad ante las bases que los rigen, de buena fe, de sujeción a las bases, de publicidad y transparencia y de probidad, en el ejercicio de la función pública.

2.2 Disponibilidad presupuestaria

La presente Convocatoria proyecta un presupuesto estimado de **\$1.739.334.000 (Mil setecientos treinta y nueve millones trescientos treinta y cuatro mil pesos)**, para el financiamiento total o parcial de proyectos seleccionados y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente "Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyectos". De ellos se destinará al **Concurso Nacional el 40%** y al **Concurso Regional el 60%**. No obstante, **los recursos aprobados para esta Convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que el monto final asignado podrá ser modificado.**

2.3 Cofinanciamiento

El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona Responsable del proyecto y/o por terceros. **Solo se podrá incluir aportes en dinero.**

Los proyectos no tendrán la obligación de incorporar cofinanciamiento, es decir, es opcional hacerlo. En el caso que el proyecto contemple cofinanciamiento, la persona Responsable del proyecto deberá comprometerlo por escrito completando el Formato Anexo adjunto en las bases, para ser presentado al momento de postular. En caso que el cofinanciamiento sea aportado por terceros, la persona Responsable del proyecto deberá, además, acompañar una declaración de éste (tercero) al respecto, completando el Formato Anexo para ello.

2.4 Incompatibilidades

2.4.1 Respetto a Responsables e integrantes del equipo de trabajo

Son incompatibles para postular como Responsable e integrantes del equipo de trabajo, las personas naturales que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Las autoridades del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Para los efectos de este concurso se entenderá que tienen la calidad de autoridades del Ministerio sus directivos superiores hasta el segundo nivel jerárquico y los integrantes del Consejo Nacional y los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Constituyen, asimismo, autoridades para estos efectos, los consejeros del Consejo de Monumentos Nacionales.
- b. Todos(as) los(as) trabajadores(as) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, sean contratados bajo el régimen de planta,

contrata, Código del Trabajo o bajo el régimen de honorarios.

- c. Cónyuges o conviviente civil o quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con cualquiera de los(as) funcionarios(as) directivos(as) del Ministerio o del Servicio, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria. **Se excluye de la incompatibilidad letra "c" a los integrantes del equipo de trabajo.**

También son incompatibles para postular como Responsable las personas jurídicas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- d. Aquellas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio(a) o accionista) las personas referidas en las letras anteriores;
- e. Aquellas sin fines de lucro que en los proyectos presentados tengan como miembros del directorio a alguna de las personas referidas en las letras a), b) y c);
- f. Aquellas con o sin fines de lucro que en los proyectos presentados tengan como miembros del equipo de trabajo a alguna de las personas referidas en las letras a), b) y c).
- g. Aquellas que reciben recursos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Ministerio en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.192 de Presupuesto del Sector Público 2022, Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 268, 269, 279 y 291; y de la asignación 290, siempre y cuando en esta última el monto aprobado para la transferencia según lo señalado en la Glosa 08, sea superior a \$ 50.000.000.
- h. Aquellas que reciben recursos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Ministerio en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.192 de Presupuesto del Sector Público 2022, Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 33, Ítem 03, asignación 002, a excepción de las Municipalidades.
- i. Aquellas que reciben recursos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.192 de Presupuesto de Sector Público 2022, Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 01, asignación 222 y asignación 210, siempre y cuando en esta última el monto aprobado para la transferencia según lo señalado en la Glosa 05, sea superior a \$50.000.000.
- j. Los Ministerios, Subsecretarías, Delegaciones, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, el Tribunal Constitucional, los Tribunales Electorales Regionales y el Tribunal Calificador de Elecciones, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley), el Congreso Nacional y los Tribunales de Justicia, pertenecientes o no al Poder Judicial, el Ministerio Público y la Defensoría Penal Pública. Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

El Servicio revisará, durante todo el proceso y hasta la firma del Convenio de Transferencia y Ejecución inclusive, que tanto la persona Responsable y quienes integran el equipo de trabajo no estén afectos a alguna de las causales de incompatibilidad señaladas. En caso de incumplimiento de lo anterior, es decir, que las personas señaladas precedentemente estén afectas a alguna incompatibilidad, sus proyectos quedarán fuera de bases, según el procedimiento establecido en el acápite "CONSTATACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE BASES".

2.4.2 Respecto a los proyectos y las postulaciones

Son incompatibles los proyectos y las postulaciones, que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Los proyectos que hayan sido seleccionados y financiados por el Fondo del Patrimonio Cultural en sus Convocatorias anteriores.
- b. Los proyectos que evidencien el mismo contenido en cuanto a su esencia, aun cuando existan diferencias formales en su presentación.
- c. No podrá la persona Responsable del proyecto postular más de un proyecto por submodalidad.
- d. No podrá postularse un mismo proyecto al Concurso Nacional y al Concurso Regional de la presente Convocatoria.
- e. Los proyectos que beneficien o se ejecuten sobre bienes patrimoniales muebles o inmuebles de propiedad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- f. Los proyectos que se ejecuten en inmuebles de propiedad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o en inmuebles administrados por las Instituciones Patrimoniales que dependen del mismo Servicio, indistintamente de su propiedad.
- g. Los proyectos que se ejecuten en inmuebles ubicados fuera del territorio nacional.
- h. No se podrá postular un proyecto de ejecución de obra cuyo respectivo diseño fue seleccionado y financiado por el Fondo del Patrimonio Cultural, Convocatoria 2019 y que a la fecha de postulación no se encuentra concluido mediante el correspondiente acto administrativo que formaliza su cierre total.
- i. No podrá postularse más de un proyecto a un inmueble, sea que lo postule un mismo Responsable o Responsables distintos.

Los proyectos que presenten cualquiera de estas situaciones serán declarados inadmisibles.

2.5 Constatación del cumplimiento de Bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación y/o para la suscripción o firma del convenio será realizada por la Subdirección, desde la recepción de las postulaciones hasta la firma de convenio, inclusive, es decir, operan durante toda la Convocatoria.

En caso de constatarse algún incumplimiento, la autoridad competente deberá dictar la respectiva resolución administrativa indicando que la postulación quedará fuera de bases. Dicho acto administrativo se notificará a las personas Responsables del proyecto que correspondan de conformidad a la ley.”

Si se constata por el Servicio alguna conducta de la persona Responsable del proyecto en la presente Convocatoria, que afecte la naturaleza del concurso nacional o regional, en los términos señalados en el acápite “*NATURALEZA DEL CONCURSO*” de las presentes Bases, su proyecto postulado quedará fuera de bases a través del mismo proceso señalado precedentemente.

2.6 Publicación de Bases y período de Convocatoria

La Convocatoria del Concurso Nacional se realizará a través de publicaciones impresas y/o digitales, incluyendo un aviso en un diario o periódico de circulación nacional. Las Bases y el Formulario de Postulación estarán disponibles en el sitio web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en el sitio web www.sngp.gob.cl del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Aquellas personas que no puedan acceder a internet para descargar las bases y el formulario, podrán retirarlos en la correspondiente Dirección Regional del Servicio.

El plazo para postular se extenderá por **setenta (60) días hábiles administrativos** contados desde

la publicación de las presentes Bases en el sitio web www.fondos.gob.cl

2.7 Orientación e información

La Subdirección entregará orientación e información acerca de las submodalidades de la presente Convocatoria a quienes lo requieran, a objeto de facilitarles su postulación.

Se podrán realizar consultas sobre el concurso dentro de los primeros veinte (20) días hábiles administrativos de abierta la Convocatoria a través del correo electrónico **fondodelpatrimonio@patrimoniocultural.gob.cl**. Concluido dicho plazo, se editará un documento con la sistematización de las preguntas recibidas y sus respuestas que será publicado en el sitio web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en el sitio web www.sngp.gob.cl de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles administrativos a partir del día siguiente al cierre del periodo de preguntas. Se deja constancias que las consultas efectuadas con posterioridad al plazo de 20 días hábiles administrativos establecido precedentemente solo podrán recibir como respuesta el consolidado mencionado, con el objeto de asegurar el principio de igualdad entre quienes postulan.

Las consultas que se realicen por correos electrónicos distintos al señalado en el párrafo anterior se tendrán por no presentadas y no serán respondidas.

El consolidado de preguntas y respuestas formará parte integrante de las presentes Bases.

2.8 Notificaciones de la Convocatoria

La persona Responsable del proyecto deberá indicar en el Formulario de Postulación los correos electrónicos para la notificación de las distintas etapas de la Convocatoria: resoluciones que declaran la inadmisibilidad; la selección o no selección de proyectos; la lista de espera de los proyectos postulados; las resoluciones que resuelven los recursos interpuestos; la declaración de fuera de bases; la resolución que aprueba los convenios; entre otros. Así como también, las resoluciones y/o actos administrativos que modifican propiamente tal los convenios o aprueban o rechazan los ajustes técnicos y/o financieros y las que ponen término al Convenio.

Para efectos de asegurar la debida comunicación de los resultados de la postulación, **la persona Responsable del proyecto deberá indicar dos direcciones de correo electrónico distintos, siendo su exclusiva obligación mantener dichos correos vigentes. En todo caso, los correos electrónicos que se informen a lo menos uno debe pertenecer a la persona Responsable del proyecto o a quien actúa como su Apoderado o Apoderada.**

La notificación por correo electrónico se entenderá practicada el día y hora de su válido envío por parte de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.

2.9 Recursos administrativos

Conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la persona Responsable del proyecto le asiste el derecho de interponer, en contra de los actos administrativos que se dicten con ocasión del presente concurso, el recurso de reposición ante quien dicte el acto que se impugne.

El plazo de interposición del referido recurso es de cinco (5) días hábiles administrativos

siguientes a la notificación a la persona Responsable del proyecto del acto administrativo correspondiente, que se pretende impugnar. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

En atención a la naturaleza descentralizada el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural y conforme lo dispone el dictamen N° 59.368, de 2012, de la Contraloría de la República, no procede recurso jerárquico.

2.10 Ausencia de periodo para rectificar errores de la postulación

Las presentes Bases no contemplan un periodo para rectificar errores en la postulación efectuada por la persona Responsable del proyecto. En consecuencia, no se permite agregar documentos que no se adjuntaron correctamente, reemplazando los presentados de forma incompleta. Sin perjuicio de lo anterior, las diferencias en formato y/o extensión no serán consideradas por sí mismas, motivo de inadmisibilidad.

2.11 Renuncia

La persona Responsable del proyecto podrá renunciar a su postulación o selección, si corresponde, hasta la firma de convenio inclusive, es decir, durante toda la convocatoria. Lo anterior operará de la siguiente forma:

- Renuncia a la postulación: La persona Responsable del proyecto deberá presentar formalmente la renuncia a la postulación de su proyecto, por medio de la suscripción de la correspondiente carta de renuncia en la cual debe indicar los motivos de ésta. Dicha renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo por la autoridad competente. Podrá ser presentada hasta la fecha de inicio de la primera sesión del Jurado.
- Renuncia a la selección y la asignación de fondos al proyecto: Una vez dictada la resolución de selección, lista de espera y no elegibilidad, la persona Responsable del proyecto podrá presentar formalmente la renuncia al financiamiento asignado para la ejecución de su proyecto, por medio de la suscripción de la correspondiente carta de renuncia en la cual debe indicar los motivos de ésta. Dicha renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo por la autoridad competente. Podrá ser presentada hasta 10 días hábiles después de la fecha de suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución del Proyecto.

3. LÍNEAS, MODALIDADES Y SUBMODALIDADES QUE PUEDEN POSTULAR EN ESTA CONVOCATORIA.

Para el presente concurso, la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, previa propuesta del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Resolución Exenta N° 342 del 06 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural ha priorizado la inversión en las siguientes Líneas, Modalidades y Submodalidades.

| Línea | Modalidad | Submodalidad |
|-----------------------------|------------------|--|
| Intervención y Salvaguardia | Salvaguardia PCI | Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------|--|
| Intervención y Salvaguardia | Intervención de inmuebles | Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del PCI inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad |
|-----------------------------|---------------------------|--|

El presupuesto disponible para ser invertido en cada una de las líneas del concurso, diferenciadas por submodalidad, se muestra en el siguiente cuadro:

| Presupuesto disponible por submodalidad | | |
|--|-----|----------------|
| Submodalidad: Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial | 30% | \$ 208.720.080 |
| Submodalidad: Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del PCI inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad | 70% | \$ 487.013.520 |

La distribución informada se encuentra condicionada a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los montos señalados podrán ser modificados.

3.1 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial

| Línea de Intervención y Salvaguardia del Patrimonio Cultural | Modalidad de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial |
|--|---|
| Submodalidad: Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial | |
| Se financiarán proyectos para la implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial inscritos por el Estado de Chile en el Registro o el Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. No podrán presentarse medidas de salvaguardia que sean proyectos de diseño arquitectónico o ejecución de obras en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial. | |
| <u>Para la presente submodalidad se entenderá por:</u> | |
| Plan de Salvaguardia: acuerdo social y administrativo por el que las partes involucradas (comunidad cultora, gestores del PCI, entidades públicas y privadas y el núcleo focal de la Convención de PCI en Chile) para implementar medidas, acciones y tareas orientadas a garantizar el resguardo y fortalecimiento de un elemento de PCI inscrito en el Registro o Inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile. Corresponde a un proceso para la salvaguardia, se ejecuta bajo la normativa, las directrices y los enfoques teórico-metodológicos que competen. Es responsable directo de las medidas UNESCO de promoción, valorización, transmisión y revitalización; y colabora con las de documentación e investigación. Igualmente, promueve la preservación y protección según la correspondiente pertinencia jurídica y potestad social otorgada. | |
| Medidas del plan de salvaguardia: acciones específicas del proceso para la salvaguardia, tendientes a garantizar la viabilidad de un elemento de PCI, cuya planificación y ejecución requiere la participación de la comunidad cultora. Entre ellas se comprenden la identificación, documentación, investigación, preservación, revitalización, protección, promoción, valorización, transmisión y educación (formal y no formal). Si estas medidas correspondan a un plan de salvaguardia, pueden ser desarrolladas de manera independiente en cuanto su implementación aporte al objetivo general del mismo. | |
| Pueden postular | <ul style="list-style-type: none"> • PERSONAS NATURALES, de nacionalidad chilena o extranjera con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, que sean mayores de 18 años. Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto. • PERSONAS JURÍDICAS, chilenas de derecho privado y público, exceptuando aquellas indicadas en el numeral 2.4.1 de las presentes Bases. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS |

| | |
|--|---|
| Gastos financiables | <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios. • Gastos de Operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <p>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.5</p> |
| Monto máx. por proyecto | 15.000.000.- |
| Cofinanciamiento | Voluntario |
| Duración | Hasta 12 meses |
| ANTECEDENTES OBLIGATORIOS | |
| FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información mínima a completar: Antecedentes de la persona Responsable, Equipo de trabajo; Resumen del proyecto; Formulación del proyecto; Protocolo de trabajo; Programación; Presupuesto, entre otros. | |
| MEMORIA EXPLICATIVA: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo. | |
| ANTECEDENTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO | |
| <p>➤ PERSONA NATURAL, además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe(a) del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. | |
| <p>➤ PERSONA JURÍDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de postulación. • Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de postulación. • Escritura de constitución de la persona jurídica (debe incluir los estatutos). • Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Las personas jurídicas sin fines de lucro</u>: deberán contemplar la individualización de su directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de postulación. – <u>Las personas jurídicas con fines de lucro</u>: deberán individualizar a sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad). | |
| <p>➤ MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente. | |
| DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD: Documento obligatorio que deben presentar la persona Responsable del proyecto y el equipo de trabajo (Jefe o Jefa del proyecto y profesionales), según Formato Anexo N° 1. | |
| <p>ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados y sean individualizados en el apartado "Identificación del equipo de trabajo" en el Formulario de postulación: <u>Los requisitos son los siguientes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa del proyecto con experiencia en dirección o coordinación de proyectos de salvaguardia de patrimonial cultural inmaterial. 1 profesional con experiencia en salvaguardia de patrimonial cultural inmaterial, pertinente a la especificidad del proyecto postulado. 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado. <p><u>Requisitos generales para el equipo de trabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de quien cumple el rol de Jefe o Jefa, profesional con experiencia en salvaguardia de patrimonio cultural inmaterial y profesional de participación ciudadana. • La residencia del equipo de trabajo en la misma región donde postula el proyecto, será ponderada en la pauta de evaluación. | |

- Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de Responsable deberán ejercer, obligatoriamente, la labor de Jefe o Jefa del proyecto.
- **Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer solo un cargo. Si una persona se presenta en más de un rol, el proyecto será declarado inadmisibles.**

➤ **JEFE O JEFA DEL PROYECTO, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

➤ **PROFESIONAL SALVAGUARDIA PCI, pertinente a la especificidad del proyecto, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

➤ **PROFESIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Se debe contar con la participación de la comunidad cultora asociada al elemento del patrimonio cultural inmaterial postulado en el proyecto, se entenderá por participación la acción deliberativa que la comunidad cultora desarrolla para la viabilidad y sostenibilidad de su patrimonio inmaterial, formando parte integral del desarrollo del proyecto, lo que implica que el resultado de la participación afecta el resultado del proyecto, acciones desarrolladas conforme al Sistema de Información para la Gestión del Patrimonio Cultural Inmaterial (www.sigpa.cl).

En el Formulario de postulación, es obligatorio completar los siguientes pasos:

- a) Identificar a la comunidad en el apartado "Identificación de la comunidad asociada al patrimonio postulado en el proyecto".
- b) En el apartado "Protocolo de trabajo con la comunidad" se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto, las cuales deben ser vinculante.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem "Programación del proyecto".
- d) Se deberá adjuntar la "Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo", firmada por la comunidad o las comunidades que se identifican y con quien se trabajará en el proyecto. La persona que firma una carta tiene que acreditarse, en el caso que sea una persona natural, adjuntar la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Si quien firma es representante legal de una persona jurídica (organización, entidad, institución, etc.) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación, según Formato Anexo N° 5.

PLAN DE SALVAGUARDIA: Solo para los proyectos de elementos de PCI que cuentan con un plan de salvaguardia, deben incluir este documento visado por la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial del SNPC, que contiene la planificación estratégica, directrices con medidas, gestiones, acciones y tareas específicas dentro de un cronograma.

CARTA DE COMPROMISO DE ENTREGA DEL RESULTADO DEL PROYECTO: Documento que establece el compromiso de entrega del resultado del proyecto, a través de actividades, ejemplares y/o respaldos digitales a la comunidad asociada en el proyecto, según Formato Anexo N° 8.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, si corresponde: Documento en que la persona Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además de la carta emitida por la persona Responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte, según Formato Anexo N° 6.

ANEXO PRESUPUESTO: Documento que detalla cada uno de los ítems y el cálculo de los costos unitarios indicados en el presupuesto del Formulario de postulación (en plataforma o papel), según Formato Anexo N° 7.

| Pauta de evaluación | | | |
|--|--|---|---------|
| Submodalidad: Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial | | | |
| Criterio | Descripción | Evaluación | Puntaje |
| Participación de la comunidad | El proyecto contempla en su ejecución la participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado | 12 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece la participación activa de la comunidad | 12 |
| | | 8 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es inconsistente no aportando en la participación activa de la comunidad | |
| | | 4 puntos: La comunidad asociada no es la más la pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo cumple y permite la participación de la comunidad | |
| | | 0 puntos: La comunidad asociada no es pertinente al patrimonio cultural postulado | |
| Pertinencia | La contribución del proyecto a la salvaguardia del elemento del patrimonio cultural inmaterial postulado | 12 puntos: El proyecto contribuye eficientemente a la salvaguardia del elemento del patrimonio cultural inmaterial postulado | 12 |
| | | 8 puntos: El proyecto contribuye medianamente a la salvaguardia del elemento del patrimonio cultural inmaterial postulado | |
| | | 4 puntos: El proyecto contribuye débilmente a la salvaguardia del elemento del patrimonio cultural inmaterial postulado | |
| | | 0 puntos: El proyecto no contribuye a la salvaguardia del elemento del patrimonio cultural inmaterial postulado | |
| | Uso aplicado y acceso | 12 puntos: El proyecto garantiza un uso aplicado y acceso permanente a los resultados esperados | 10 |
| | | 8 puntos: El proyecto solo garantiza un uso aplicado de los resultados esperados | |
| | | 4 puntos: El proyecto solo garantiza acceso a los resultados esperados | |
| | | 0 puntos: El proyecto no garantiza un uso aplicado y acceso permanente a los resultados esperados | |
| Experiencia del equipo de trabajo | Experiencia Jefe o Jefa del proyecto | 12 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido 3 o más proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial | 12 |
| | | 8 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido 2 proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial | |
| | | 4 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido 1 proyecto de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial | |
| | | 0 puntos: Jefe o Jefa del proyecto no ha dirigido proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial | |
| | Experiencia profesional en salvaguardia | 10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial pertinente a la especificidad del proyecto postulado | 10 |
| | | 6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial pertinente a la especificidad del proyecto postulado | |
| | | 3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial pertinente a la especificidad del proyecto postulado | |
| | | 0 puntos: Profesional no presenta experiencia en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial pertinente a la especificidad del proyecto postulado | |
| | Experiencia profesional en participación ciudadana | 10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana | 10 |
| | | 6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana | |
| | | 3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana | |

| | | | |
|------------|---|---|------------|
| | | 0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana | |
| | Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada | 6 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada | 6 |
| | | 4 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada | |
| | | 2 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada | |
| | | 0 puntos: Ninguno de los integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada | |
| Coherencia | El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados | 14 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas | 14 |
| | | 10 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas | |
| | | 6 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas. | |
| | | 0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas | |
| | El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados | 14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados | 14 |
| | | 10 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados | |
| | | 6 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados | |
| | | 0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento | |
| | | | 100 |

3.2 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del PCI inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad

| Línea de intervención y salvaguardia del patrimonio cultural | Modalidad de intervención de inmuebles |
|--|--|
| Submodalidad: Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del patrimonio cultural inmaterial inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad | |
| <p>Se financiarán proyectos de ejecución de obras en inmuebles que se encuentren dentro de cualquiera de los 7 Sitios de Patrimonio Mundial chilenos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de Unesco: Parque Nacional Rapa Nui, Iglesias de Chiloé, Barrio Histórico de la ciudad portuaria de Valparaíso, Oficinas Salitreras de Humberstone y Santa Laura, ciudad minera de Sewell, Qhapaq Ñan - Sistema Vial Andino y el Asentamiento y momificación artificial de la cultura Chinchorro, se excluyen los inmuebles que formen parte de las áreas de amortiguamiento de estos sitios. Además, se financiarán proyectos de ejecución de obras en inmuebles con o sin protección oficial, cuyo uso contribuye a la viabilidad de un elemento del patrimonio cultural inmaterial con reconocimiento oficial inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad de Unesco (LRPCIHU).</p> <p>Los inmuebles postulados podrán ser de propiedad privada, pública o municipal y deberán ubicarse dentro de las fronteras del territorio nacional.</p> <p><u>Para la presente submodalidad se entenderá por:</u></p> <p>Ejecución de obras: etapa de un proyecto de construcción en la cual se ejecuta físicamente el mismo, las obras se pueden clasificar según el objetivo de la intervención, pudiendo ser de conservación, restauración, consolidación, habilitación, mantención, construcción, ampliación, mejoramiento u otras de similar naturaleza según los requerimientos del inmueble y proyecto asociado. La ejecución de la obra debe cumplir con toda la normativa asociada y contempla la tramitación de los permisos que sean necesarios para su ejecución.</p> | |
| Pueden postular | <ul style="list-style-type: none"> • PERSONAS NATURALES de nacionalidad chilena o extranjera con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, que sean mayores de 18 años. Las personas naturales deberán ser propietarias del inmueble que postulen, de lo contrario la postulación será declarada inadmisibile. • PERSONAS JURÍDICAS, chilenas de derecho privado y público, exceptuando aquellas indicadas en el numeral 2.7.1 de las presentes Bases. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS |

| | |
|--|--|
| Gastos financiables | <ul style="list-style-type: none"> • Gastos directos, son aquellos que se incurren por la contratación de personas, la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente. • Gastos indirectos, son aquellos que se incurren por contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra. Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra. • Otros gastos, son aquellos gastos que se incurren solo para el pago de imprevistos cuando los proyectos son ejecutados por administración directa o para el pago de imprevistos, utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada. <p>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.5</p> |
| Monto máx. por Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial \$120.000.000.- • Proyectos de intervención en inmuebles inherente a un elemento del patrimonio cultural inmaterial inscrito en la LRPCIHU \$80.000.000.- |
| Cofinanciamiento | Voluntario |
| Duración | Hasta 12 meses |
| ANTECEDENTES OBLIGATORIOS | |
| FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel), información mínima a completar: Identificación de la persona Responsable del proyecto, Jefe o Jefa del proyecto y Equipo de trabajo; Resumen del proyecto; Identificación del inmueble; Formulación del proyecto; Protocolo de trabajo; Programación; Presupuesto, entre otros. | |
| MEMORIA EXPLICATIVA: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo. | |
| ANTECEDENTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO | |
| <p>➤ PERSONA NATURAL, solo puede postular la persona natural propietaria del inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. | |
| <p>➤ PERSONA JURÍDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de postulación. • Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de postulación. • Escritura de constitución de la persona jurídica (debe incluir los estatutos). • Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Las personas jurídicas sin fines de lucro:</u> deberán contemplar la individualización de su directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de postulación. – <u>Las personas jurídicas con fines de lucro:</u> deberán individualizar a sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad). | |
| <p>➤ MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente. | |
| DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD: Documento obligatorio que deben presentar la persona Responsable del proyecto y el equipo de trabajo (Jefe o Jefa del proyecto y profesional), según Formato Anexo N° 1. | |

ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados y ser individualizadas en el apartado "Identificación del equipo de trabajo" en el Formulario de postulación.

Los requisitos son los siguientes:

- Jefe o Jefa del proyecto con experiencia en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble y en proyectos semejantes al postulado llevados a cabo en la misma región donde se postula.
- 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Una misma persona no podrá ejercer las funciones de Jefe o Jefa del proyecto y profesional de participación ciudadana. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.

➤ **JEFE O JEFA DEL PROYECTO, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

➤ **PROFESIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

CERTIFICADO DE DOMINIO VIGENTE: Documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces que acredita la propiedad del inmueble, con vigencia no superior a 90 días del cierre de la postulación. En el caso que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no será necesario acompañar dicho certificado. Sin embargo, deberá acompañar un certificado emitido por el organismo administrador del inmueble que acredite dicha calidad. Asimismo, en el caso que el inmueble sea un bien fiscal que se encuentre entregado en destinación, concesión, arrendamiento, comodato u otro título similar, él o la Responsable deberá acompañar el documento que lo acredita, no siendo necesario acompañar la inscripción de dominio de dicho inmueble.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, la autorización es obligatoria cuando la persona Responsable del proyecto es persona natural y el inmueble tiene más de un(a) propietario(a) o cuando la persona Responsable del proyecto es persona jurídica y no es propietario(a) y/o administrador(a) del inmueble:

- Inmueble cuyo propietario es una persona jurídica:** el documento deberá ser firmado por la persona asignada como representante legal, debiendo acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.
- Inmueble con más de un(a) propietario(a):** la autorización deberá ser firmada por todas las personas que tienen derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firman deberán entregar un mandato a uno(a) de los(as) firmantes para que lo autorice en su representación.
- Inmueble fiscal entregado a la persona Responsable del proyecto en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** deberá acompañar un documento que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentre facultado(a) para intervenir en el inmueble postulado.
- Inmueble fiscal entregado a un tercero en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** la persona Responsable del proyecto deberá acompañar una carta emitida por éste (tercero) que autorice la intervención y, adicionalmente, deberá acompañar un documento que acredite la calidad que detenta el tercero.
- Inmueble Monumento Arqueológico:** se debe presentar la autorización de la(s) persona(s) propietaria(s) del predio en el cual se emplazan el inmueble si es de propiedad privada.

El documento deberá ser suscrito con una fecha no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio y entregarse según Formato Anexo N° 4.

ACREDITACIÓN DE PROTECCIÓN OFICIAL DE LOS INMUEBLES, si corresponde:

- En el caso de inmuebles que formen parte de un Sitio de Patrimonio Mundial y se encuentren protegidos en el Plan Regulador Comunal en el marco del Art. 60 de la Ley de Urbanismo y Construcciones, ya sea como Inmueble de Conservación Histórica (ICH) o Zona de Conservación Histórica (ZCH), se deberá declarar tal condición adjuntando un Certificado de Informaciones Previas o la Ficha de Catastro del Inmueble que puede ser descargada de la página web www.patrimoniourbano.cl
- Los inmuebles que formen parte de un Sitio de Patrimonio Mundial declarados Monumento Nacional no requieren acreditar tal condición.

DOSIER QUE RESPALDE LA VINCULACIÓN DEL INMUEBLE CON EL ELEMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL INSCRITO EN LA LISTA REPRESENTATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE LA HUMANIDAD DE UNESCO:

- Antecedentes históricos del inmueble.
- Antecedentes del uso del inmueble.
- Antecedentes que den cuenta de la vinculación del inmueble con el elemento del patrimonio cultural inmaterial.
- Imágenes, notas de prensa, publicaciones, entre otros.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES (CMN) O SEREMI MINVU, según corresponda:

- **Inmuebles con categoría de Monumento Nacional (protegidos por la Ley N° 17.288):** deben presentar el oficio de autorización del Consejo de Monumentos Nacionales.
Los proyectos que intervengan **Monumentos Arqueológicos** deberán solicitar al CMN una constancia favorable del proyecto. Para solicitar dicho documento la persona Responsable deberá acompañar el proyecto postulado al Fondo. Si el proyecto fuera seleccionado la persona Responsable deberá solicitar al CMN el oficio de autorización, que deberá ser entregado a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial en un plazo máximo de 30 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución que declara la selección y previo a la firma del Convenio. En caso de superar el plazo señalado y/o no haber obtenido la autorización el proyecto será declarado fuera de bases.
- **Inmueble de Conservación Histórica o emplazado en Zona de Conservación Histórica (protegidos en el marco del Art. 60 de la Ley de Urbanismo y Construcciones):** deben presentar el oficio de autorización de la Seremi Minvu respectiva.
- **Inmueble con doble protección como Monumento Nacional e Inmueble de Conservación Histórica o emplazado en Zona de Conservación Histórica:** deben presentar el oficio de autorización del CMN y el comprobante de recepción de ingreso del proyecto en la Seremi Minvu respectiva. El oficio que autoriza o exime autorización por parte de la Seremi Minvu deberá ser entregado a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial en un plazo máximo de 15 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución que declara la selección y previo a la firma del Convenio, si es que fuera seleccionado. **En caso de superar el plazo señalado el proyecto será declarado fuera de bases.**

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Se debe contar con la participación de la comunidad asociada al inmueble postulado en el proyecto, esto en el entendido que todo patrimonio tiene una comunidad que crea, mantiene y transmite el patrimonio o quien le otorgan valor y significado. Entiéndase por “comunidad” a cultores(as), personas, comunidades, asociaciones y/u organizaciones vinculadas al inmueble postulado en el proyecto.

En el Formulario de postulación, es obligatorio completar los siguientes pasos:

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al inmueble postulado en el proyecto”.
- b) En el apartado “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, firmada por la comunidad o las comunidades que se identifican y con quien(es) se trabajará en el proyecto. La persona que firma la carta tiene que acreditarse. En el caso que sea una persona natural, deberá adjuntar la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Si quien firma es representante legal de una persona jurídica (organización, entidad, institución, etc.) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación, según Formato Anexo N° 5.

Para la presente postulación se entenderá por:

Actividades informativas: tienen como objetivo transparentar la toma de decisiones y los procesos realizados en el desarrollo del proyecto poniendo a disposición de la comunidad la mayor cantidad de información posible.

Actividades consultivas: tienen como objetivo recopilar las preferencias, opiniones y recomendaciones de la comunidad acerca del proyecto postulado.

Actividades vinculantes: tienen como objetivo propiciar que el proceso participativo con la comunidad forme parte integral del desarrollo del proyecto, lo que implica que el resultado de la participación afecta el resultado del proyecto.

PLANIMETRÍA: La planimetría y las especificaciones técnicas deben ser documentos concordantes entre ellos, en relación a los procedimientos que se plantean en el inmueble y deben estar referidos al proyecto postulado.

La planimetría incluye:

- Plano de ubicación y emplazamiento del proyecto, indicación de norte, calles y escalas respectivas, debidamente acotados y con sus respectivos ejes.
- Planos (plantas, cortes y elevaciones) comparativos de la situación original o existente (graficando los daños identificados), versus la situación propuesta.
- Las intervenciones a realizar deberán graficarse en la planimetría presentada, en color amarillo los elementos a demoler y en color rojo los elementos a incorporar. Cada nivel o piso debe presentar la situación existente y la situación propuesta.
- Para facilitar la comprensión del proyecto, los planos comparativos de la situación actual y situación propuesta se deben exponer en una misma lámina con escalas y colores que ayuden a su entendimiento.
- En total, entregar un máximo de tres láminas, en PDF. Su formato y escala es libre.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO DE ARQUITECTURA Y ESPECIALIDADES: Las especificaciones técnicas y planimetría deben ser documentos concordantes entre ellos, en relación a los procedimientos que se plantean en el inmueble y deben estar referidos al proyecto postulado. Las especificaciones técnicas deben contener por escrito y de manera detallada la totalidad de procedimientos que consideran las obras, existiendo total concordancia con los ítems desarrollados en el proyecto y presupuesto. Como mínimo debe contener: el cumplimiento de aspectos normativos, trabajos preliminares, materiales y herramientas a utilizar, terminaciones propuestas y procedimientos a ser empleados y aplicados en los trabajos de ejecución de obras.

INFORME DEL ESTADO ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE: Documento firmado por el(la) profesional que lo realiza (nombre completo, firma y profesión). Se debe obligatoriamente señalar el estado estructural del inmueble y los daños asociados, mediante informe completo de un(a) profesional competente. El proyecto que se postula debe obligatoriamente entenderse de manera integral, incorporando -tanto en la intervención como en el presupuesto- la especialidad de estructura, que sea concordante con los criterios de intervención generales.

Si el inmueble no posee daños que comprometan su estructura, se debe adjuntar un informe de inspección suscrito por un(a) profesional competente que acredite que esta especialidad no se configura como requerimiento del proyecto.

Para proyectos de "Inmuebles por adherencia o por destinación", el informe debe estar referido al estado estructural del inmueble por naturaleza que lo contiene, además de incorporar el Informe de estado de conservación. De estar el inmueble por adherencia o destinación en un espacio público o abierto, sólo se requerirá el Informe de estado de conservación de éste.

El informe debe venir acompañado de imágenes tanto generales como de daños del inmueble.

INFORME DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE: Documento firmado por el(la) profesional que lo realiza (nombre completo, firma y profesión), que deberá hacer referencia a: el estado de conservación del inmueble, considerando una descripción fundamentada del grado del estado actual (alto, medio, bajo); identificación de deterioros o alteraciones, y de sus fuentes, que presenta el inmueble o la zona a intervenir del inmueble.

El informe debe venir acompañado de imágenes.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, si corresponde: Documento en que la persona Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además de la carta emitida por la persona Responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte, según Formato Anexo N° 6.

ANEXO PRESUPUESTO: Documento que detalla cada una de las partidas y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del Formulario de Postulación (en plataforma o papel), según Formato Anexo N° 7.

Los proyectos para los cuales el CMN solicita la ejecución de excavaciones con metodología arqueológica o con monitoreo arqueológico deben incorporar obligatoriamente, al momento de la postulación, los montos asociados a dichos trabajos en el presupuesto, adjuntando además la cotización realizada por el profesional correspondiente.

EL PERMISO DE EDIFICACIÓN OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, SERÁ SOLICITADO A LOS PROYECTOS SELECCIONADOS AL MOMENTO DE LA FIRMA DE CONVENIO, EN LOS PLAZOS INDICADOS EN EL NUMERAL 7.4 DE LAS BASES.

| Pauta de Evaluación | | | |
|---|---|---|---------|
| Submodalidad: Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del patrimonio cultural inmaterial inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad | | | |
| Criterio | Descripción | Evaluación | Puntaje |
| Participación de la comunidad | El proyecto contempla en su ejecución la participación de la comunidad asociada al inmueble postulado | 12 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece la participación activa de la comunidad | 12 |
| | | 8 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es inconsistente no aportando en la participación activa de la comunidad | |
| | | 4 puntos: La comunidad asociada no es la más la pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo cumple y permite la participación de la comunidad | |
| | | 0 puntos: La comunidad asociada no es pertinente al patrimonio cultural postulado | |
| Pertinencia | Riesgo de pérdida del patrimonio cultural | 10 puntos: Riesgo inminente de pérdida del patrimonio cultural | 10 |
| | | 5 puntos: Riesgo probable de pérdida del patrimonio cultural | |
| | | 3 puntos: Riesgo eventual de pérdida del patrimonio cultural | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|----|
| | | 0 puntos: No existe riesgo de pérdida del patrimonio cultural | |
| | El proyecto plantea acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar al inmueble a futuro | 10 puntos: Se plantean 2 o más acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar al inmueble a futuro | 10 |
| | | 5 puntos: Se plantea 1 acción concreta para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar al inmueble a futuro | |
| | | 0 puntos: No se plantean acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar al inmueble a futuro | |
| | El proyecto viabiliza el uso del inmueble | 10 puntos: El proyecto asegura el uso permanente del inmueble | 10 |
| | | 5 puntos: El proyecto posibilita el uso permanente del inmueble | |
| | | 0 puntos: El proyecto no asegura el uso permanente del inmueble | |
| Experiencia del equipo de trabajo | Experiencia Jefe o Jefa del proyecto | 10 puntos: Jefe o Jefa del proyecto presenta 3 o más experiencias en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble | 10 |
| | | 5 puntos: Jefe o Jefa del proyecto presenta 2 experiencias en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble | |
| | | 3 puntos: Jefe o Jefa del proyecto presenta 1 experiencia en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble | |
| | | 0 puntos: Jefe o Jefa del proyecto no presenta experiencias en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble | |
| | Vinculación Jefe o Jefa del proyecto con la región postulada | 10 puntos: Jefe o Jefa del proyecto presenta 3 o más experiencias en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble en la región donde se postula el proyecto | 10 |
| | | 5 puntos: Jefe o Jefa del proyecto presenta 2 experiencias en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble en la región donde se postula el proyecto | |
| | | 3 puntos: Jefe o Jefa del proyecto presenta 1 experiencia en proyecto de intervención en patrimonio cultural inmueble en la región donde se postula el proyecto | |
| | | 0 puntos: Jefe o Jefa de proyecto no presenta experiencias en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble en la región donde se postula el proyecto | |
| | Experiencia profesional en participación ciudadana | 10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana | 10 |
| | | 6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana | |
| | | 3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana | |
| | | 0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana | |
| Coherencia | El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados | 14 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas | 14 |
| | | 10 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas | |
| | | 6 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas | |
| | | 0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas | |

| | | |
|--|--|------------|
| El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados correspondiente con: los valores y atributos del inmueble y el VUE del Sitio de Patrimonio Mundial; o los atributos del elemento del PCI inscrito en la LRPCIH y su vinculación con el inmueble, según corresponda | 14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados | 14 |
| | 10 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados | |
| | 6 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados | |
| | 0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento | |
| | | 100 |

3.3 Antecedentes adicionales

La persona Responsable podrá aportar al momento de la postulación la información que estime conveniente para complementar los Antecedentes Obligatorios. Estos antecedentes podrán ser utilizados para aclarar algún aspecto de la documentación obligatoria.

3.4 Producto(s) final(es) del proyecto

Los productos finales del proyecto deberán ser entregados en formato digital, junto al informe final de proyecto y sus medios de verificación.

Los productos finales financiados con el presupuesto del proyecto solo podrán ser distribuidos de manera gratuita.

3.5 Gastos financiables

El presupuesto del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos. Los proyectos que presenten la totalidad de su presupuesto o cualquiera de sus gastos en unidades monetarias distintas al peso chileno serán declarados inadmisibles.

En el presupuesto se deben incorporar los impuestos asociados a cada gasto. No se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de los gastos se agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”.

De acuerdo a la especificidad de cada proyecto, se podrán presentar diversos gastos, cuya pertinencia podrá ser ponderada y evaluada por el Jurado, **éste podrá eliminar, reducir o aumentar las partidas del presupuesto postulado, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.**

Todo otro gasto que no corresponda a los ya señalados, deberá cubrirse con cargo al cofinanciamiento de la persona Responsable del proyecto.

Para los proyectos de intervención de inmuebles cuando la persona Responsable del proyecto es persona natural, esta no podrá ejecutar el proyecto de manera directa, prohibiéndose la rendición de remuneraciones u honorarios de los profesionales y trabajadores de las obras, a excepción de la rendición de los pagos por la remuneración u honorario del Jefe o Jefa del proyecto y equipo de trabajo que podrá sumarlos como Gasto Directo. Tampoco podrá presentar rendiciones por la compra directa de materiales o servicios, estando obligado a tercerizar la totalidad de los trabajos comprometidos ya sea contratando un solo contratista o varios de ellos por especialidad.

3.5.1 Presupuesto Submodalidad Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial

| ÍTEM GASTOS DE REMUNERACIÓN Y HONORARIOS: Son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios | | |
|--|--|--|
| SUB ÍTEM | GASTOS PERMITIDOS | RESTRICCIONES |
| Remuneración | Desembolso o retribución que se entrega a una persona natural a cambio de una contraprestación de servicios que se ejerce bajo una relación de subordinación o dependencia, formalizada mediante un contrato de trabajo | - La persona Responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol. En el caso de Responsable persona natural, que además debe ejercer la labor de Jefe o Jefa del proyecto, podrá asignarse remuneración u honorario por el cumplimiento de este rol. |
| Honorarios | Desembolso o retribución que se entrega a una persona natural a cambio de una contraprestación de servicios ocasionales, que se presta en forma independiente sin relación de subordinación o dependencia, formalizada mediante un contrato de honorarios | - No está permitido pagar remuneraciones accesorias o indemnizaciones por término de relación laboral de ninguna especie con recursos del Fondo (sustitución de aviso previo, feriado anual o vacaciones, años de servicio, etc.) |
| ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN: Son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto | | |
| SUB ÍTEM | GASTOS PERMITIDOS | RESTRICCIONES |
| Materiales y fungibles | Corresponde a materiales y fungibles necesarios durante la ejecución del proyecto. Se permitirán los siguientes gastos: a. Insumo de oficina como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza b. Insumos informáticos como pendrive, <i>toners</i> , tintas u otros consumibles de igual naturaleza c. Insumos de laboratorio o materiales para acciones de conservación preventiva d. Consumos de Internet o comunicaciones computacionales e. Combustible, peajes y estacionamiento f. Indumentaria de trabajo y/o elementos de protección personal, incluidos materiales de protección sanitaria asociados a la pandemia Covid-19 g. Otros materiales y fungibles que tengan directa relación con el proyecto que no sean bienes de larga duración | - No se permiten gastos por consumo de servicios básicos como: energía eléctrica, gas, telefonía, agua potable, compra de agua a particulares, calefacción o alarmas - No se permiten gastos de mantención, patentes u otros asociados al uso de vehículos |
| Herramientas y equipos menores | Herramientas, equipos o instrumental básico de tamaño menor o mediano, movibles por una persona, de bajo costo, no superior a \$300.000.- | - Máximo permitido para una herramienta o equipo menor \$300.000. La suma total para herramientas y equipos menores no podrá ser superior a \$1.000.000.- - No se permite la adquisición de equipos de comunicación fija o móvil, ni televisores - No se financiarán software de uso cotidiano, como por ejemplo procesadores de texto o sistemas operativos, ejemplo <i>software Office</i> |
| Servicios generales | Se permitirán los siguientes gastos: a. Servicios de fotocopiado b. Servicios de correspondencia y paquetería | - El gasto permitido para servicios de catering no podrá superar el 5% del presupuesto total solicitado al Fondo |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>c. Servicios de transporte de carga d. Servicios de transporte de personas e. Servicios de <i>catering</i>, solo para actividades presenciales de participación ciudadana y talleres. f. Servicios de fotografía g. Servicios notariales h. Derechos municipales i. Material bibliográfico j. Otros servicios generales que tengan directa relación con el proyecto</p> | |
| Servicios de asesoría o consultoría | Servicios de asesoría o consultoría contratados a personas jurídicas que harán prestaciones especializadas y cuya necesidad esté justificada en la formulación del proyecto, por ejemplo: diagnósticos, ensayos o pruebas, análisis de laboratorio, caracterizaciones, audiovisuales, etc. | No se permiten servicios de asesoría o consultoría realizados por personas naturales |
| Viáticos y transporte | Se podrá solicitar recursos para pasajes, alimentación y alojamiento dentro del territorio nacional para la persona Responsable del proyecto y para los integrantes del equipo de trabajo. La actividad que obliga el traslado debe estar directamente relacionada con resultados del proyecto; entre otras: visitas a terreno, presentación de resultados, reuniones de trabajo. Se financiarán sólo pasajes en categoría económica | <ul style="list-style-type: none"> - No se permiten gastos de viáticos y pasajes al extranjero - No se permiten gastos de pasajes aéreos respecto de personas que no hayan sido individualizadas como parte del equipo de trabajo - El gasto permitido del Sub ítem viáticos y transporte no podrá superar el 10% del presupuesto total solicitado al Fondo |
| Arriendos | Se podrá solicitar recursos para el arriendo de instalaciones o inmuebles, equipos, mobiliario y vehículos | El gasto permitido para el Sub ítem arriendos no podrá superar el 20% del presupuesto solicitado al Fondo |
| Difusión | Corresponden a gastos de promoción del proyecto y sus resultados durante su ejecución. Se permitirán los siguientes gastos: a. Diseño y/o impresión de material gráfico: afiches, lienzos, pendones, libros, catálogos, gigantografías, invitaciones, volantes u otros de similar naturaleza b. Contratación de avisos en prensa escrita, radial o web. c. Confección y/o instalación de letreros | El gasto permitido para el Sub ítem difusión no podrá superar el 15% del presupuesto solicitado al Fondo |
| Productos material educativo | Sub ítem permitido solo para la submodalidad de material educativo sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal Se podrá solicitar gasto asociado a la reproducción del material educativo producto final del proyecto para el uso en talleres, mediación o inducción comprometido en ejecución del proyecto. | Los materiales educativos financiados con recursos del Fondo no pueden ser comercializados y su distribución debe ser gratuita. |
| Imprevistos | Corresponden a recursos que el postulante destina a solventar imponderables en el mayor valor de los gastos de operación ya autorizados para la ejecución del proyecto | El gasto permitido para el Sub ítem imprevistos no podrá superar el 3% del presupuesto solicitado al Fondo |

3.5.2 Presupuesto Submodalidad Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del PCI inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad

GASTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS: Son aquellos gastos relacionados directamente e identificables con la ejecución de obras físicas en el inmueble, incluyendo las obras de especialidad. Se subdividen en gastos directos, gastos indirectos y otros gastos

| | |
|--|--|
| <p>ÍTEM GASTOS DIRECTOS</p> <p>Son aquellos que se incurren por la contratación de personas, la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente</p> | a. Sub Ítem: Gasto en personal de obra, incluido equipo de trabajo del proyecto. La persona Responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol |
| | b. Sub Ítem: Adquisición de materiales, insumos o servicios |
| | c. Sub Ítem: Adquisición o arriendo de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente |
| | d. Sub Ítem: Obras de especialidad, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias u otras |
| | e. Sub Ítem: Otros gastos directos |
| <p>ÍTEM GASTOS INDIRECTOS</p> <p>Son aquellos que se incurren por contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra.</p> <p>Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra</p> | a. Sub Ítem: Gastos administrativos |
| | b. Sub Ítem: Gastos de traslados |
| | c. Sub Ítem: Alquiler de vehículo |
| | d. Sub Ítem: Consumo servicios básicos de luz, agua y gas relacionados a la obra |
| | e. Sub Ítem: Derechos y seguros, pago de permisos, autorizaciones o certificados necesarios para la ejecución de la obra |
| | f. Sub Ítem: Gastos por actividades de participación ciudadana |
| | g. Sub Ítem: Otros gastos indirectos |
| <p>ÍTEM OTROS GASTOS</p> <p>Son aquellos gastos que se incurren solo para el pago de imprevistos cuando los proyectos son ejecutados por administración directa o para el pago de imprevistos, utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada</p> | a. Sub Ítem: Imprevistos, gasto permitido para todos los proyectos |
| | b. Sub Ítem: Utilidades, gasto permitido solo para los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir por terceros contratados por la persona Responsable del proyecto |
| | c. Sub Ítem: Impuestos (IVA u otros), gasto permitido solo para los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir por terceros contratados por la persona Responsable del proyecto |

4. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS

4.1 Postulación vía digital

Los proyectos postulados a través de este medio deberán ser presentados a través de la plataforma de postulación web www.fondos.gob.cl.

La persona Responsable del proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

- Clave Única: quien postula debe tener activada su "Clave única", contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: www.claveunica.gob.cl).
- Completar "Datos Personales": quien postula deberá ingresar los antecedentes solicitados en el ítem "Datos Personales", entre los que se consideran: datos generales, residencia, contacto (correo electrónico y número de teléfono o celular), formación, experiencia laboral entre otros.
- Completar "Relaciones Jurídicas": **en los casos de postulaciones de personas jurídicas, se deberán ingresar los antecedentes solicitados en el ítem "Relaciones Jurídicas", en la opción que indica 'Responsable del proyecto' deberá seleccionar a la persona jurídica que ejercerá como Responsable.**

- d. Seleccionar postulación: seleccionar el Fondo, Línea, Modalidad y Submodalidad correspondiente (si fuera el caso).
- e. Completar el Formulario de Postulación: se deberán ingresar los datos del proyecto según los requisitos de las presentes Bases y los campos establecidos en el formulario.
- f. Adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales de la postulación: Cumplir con los requisitos señalados en las presentes Bases:
 - La postulación y sus antecedentes deberán ser presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
 - No se permitirá adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos.
- g. Validar y enviar la postulación: una vez completada la postulación en los términos anteriormente señalados, el portal verificará que los campos obligatorios del Formulario del Postulación y los antecedentes hayan sido completados, para solicitar a la persona Responsable del proyecto que valide y proceda a su envío. La postulación se entenderá completada cuando el sistema emita el certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.
- h. **Los proyectos que se postulen a través de la plataforma www.fondos.gob.cl deberán ser enviados hasta las 17:00 horas del último día hábil de postulación.**

4.2 Postulación vía soporte papel

Atendiendo a las distintas condiciones de acceso para quienes postulan y que, por razones geográficas, tecnológicas u otras tengan dificultades para postular vía plataforma digital, el Servicio pone a disposición un mecanismo de postulación vía soporte papel. Los proyectos postulados por esta vía deberán ser formulados en la versión descargable del Formulario de Postulación, que se encuentra disponible en www.fondos.gob.cl y www.sngp.gob.cl.

Aquellas personas que no puedan acceder a Internet y, por tanto, no puedan descargar el Formulario de Postulación, podrán retirarlo en la Dirección Regional del Servicio, correspondiente su localidad.

Los proyectos deberán ser entregados cumpliendo las siguientes formalidades:

- a. Acompañar el Formulario de Postulación al comienzo del proyecto con sus campos completados en su totalidad, de forma clara y legible. En caso que se haga en manuscrito, debe hacerlo en letra imprenta.
- b. Todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
- c. Se debe entregar una copia del proyecto en una carpeta, conteniendo el Formulario de Postulación y todos los antecedentes obligatorios y adicionales. Los documentos que sean de un tamaño mayor al formato oficio deben ser presentados plegados. Los antecedentes deben ser ordenados de manera separada y estar debidamente clasificados e identificados por su respectivo numeral. Las páginas deben venir numeradas.
- d. Cada Responsable del proyecto deberá preocuparse de que los soportes de información no se separen de la carpeta, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como fundas archivadoras para documentos y/o sobres tamaño carta u oficio anillados.
- e. Se debe acompañar un respaldo digital en CD, DVD o soporte con puerto USB, con el nombre de la persona Responsable del proyecto, que contenga el Formulario de Postulación, los antecedentes obligatorios y los adicionales. Los archivos de texto e imagen impresa deberán ser presentados preferentemente en formato PDF. Los documentos que por su naturaleza no

sean impresos, pueden ser incorporados como archivo de video o sonido.

En la postulación de los proyectos, sea por vía digital o en soporte papel, será obligación de la persona Responsable del proyecto verificar que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases, liberando de toda responsabilidad al Servicio.

Las postulaciones podrán ser entregadas personalmente, por medio de terceros o mediante envío por correo certificado en la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ubicada en calle Holanda N° 3806, Ñuñoa, Santiago, hasta las 17:00 horas del último día hábil de postulación. **El costo de envío deberá ser cubierto por la persona Responsable del proyecto, de manera que las postulaciones que hayan sido enviadas por pagar se considerarán como no presentadas.**

En los casos de envío por correo certificado se considerará como fecha y hora de presentación de la postulación física, la fecha y hora de envío estampada en el sobre por la oficina de correos de origen, pudiendo el Servicio corroborar dicha fecha por los medios que estén a disposición. En todo caso, el Servicio, a través de la Subdirección, esperará la recepción de los proyectos enviados por correo certificado hasta el quinto día hábil administrativo, contados desde la fecha de cierre de la Convocatoria. Transcurrido dicho plazo, se entenderá como no presentado.

4.3 Postulaciones simultáneas

En caso de presentarse una misma o similar postulación por vía de la plataforma digital y por vía de soporte papel, el Servicio evaluará la postulación presentada en la plataforma digital y considerará la postulación en papel como no presentada.

5. ADMISIBILIDAD

5.1 Examen de admisibilidad

Al cierre del período de Convocatoria, la Subdirección procederá a determinar si las postulaciones cumplen con los siguientes requisitos formales obligatorios:

- a. Que la naturaleza del proyecto corresponda con lo permitido en la submodalidad y al concurso postulado.
- b. Que la persona Responsable del proyecto sea la persona natural o jurídica que pueda postular a la submodalidad y cumpla con la presentación de sus antecedentes según se indican en las Bases.
- c. Que la persona Responsable del proyecto y/o quienes integren el equipo de trabajo no estén afectos a alguna situación de incompatibilidad, señaladas en el acápite *"INCOMPATIBILIDADES"* Numeral 2.4.1 de las presentes Bases.
- d. Que el proyecto y postulación no estén afectos a alguna situación de incompatibilidad, señaladas en el acápite *"INCOMPATIBILIDADES"* Numeral 2.4.2 de las presentes Bases.
- e. Que se hayan adjuntado todos los Antecedentes Obligatorios cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases. Sin perjuicio de lo anterior, los errores en los formatos y extensión exigidos para la postulación de los antecedentes obligatorios, no será considerado causal de inadmisibilidad.
- f. Que los gastos solicitados por quien actúa como Responsable del proyecto correspondan a los permitidos por la presente bases, esto es, que cumplan con las condiciones de financiamiento establecidas.

- g. Que la postulación soporte papel haya sido presentada dentro del período de postulación, es decir, hasta las 17:00 horas del día de cierre de la Convocatoria.
- h. Que el Formulario de Postulación se haya completado y presentado cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases.

5.2 Declaración de inadmisibilidad

La inadmisibilidad del proyecto será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial. Esta resolución será notificada a los interesados a través del medio que haya sido señalado por quien es señalado como Responsable del proyecto en el Formulario de Postulación, sin perjuicio de los recursos que procedan.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 Proceso de evaluación y selección

Las postulaciones que cumplan con los requisitos y condiciones de admisibilidad, serán puestas a disposición del Jurado por parte de la Subdirección.

Para el presente concurso habrá un proceso conjunto de evaluación y selección de proyectos, liderado por un Jurado de especialistas que aseguren la debida imparcialidad, transparencia y objetividad en la asignación de los recursos, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 28 de la Ley N° 21.045. La designación de sus integrantes se realizará a partir de una propuesta del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y su nombramiento será establecido por el Director Nacional del Servicio, quienes deberán tener una destacada trayectoria en la contribución al patrimonio nacional o regional, conforme a lo establecido en el número 8 del artículo 17 de la Ley N° 21.045.

Este concurso contará con el siguiente esquema de evaluación y selección:

- El proceso de evaluación y selección se realizará en un plazo máximo de hasta (75) setenta y cinco días hábiles administrativos, a contar de la fecha de publicación de la resolución que declara la inadmisibilidad.
- El Jurado estará constituido con un mínimo de 6 y un máximo de 12 personas. El número definitivo de personas que lo integrarán, será determinado por el Servicio, según la cantidad y especialidades de los proyectos recibidos.
- El Jurado podrá funcionar en conjunto o en comisiones, de manera presencial o a distancia utilizando medios digitales, si así lo resuelve el Servicio. Las comisiones se constituirán con un mínimo de 3 personas, asegurándose que cada una de ellas esté integrada a lo menos por una especialista en la modalidad respectiva.
- El Jurado celebrará sesiones ordinarias o extraordinarias. Serán sesiones ordinarias las llamadas a evaluar y seleccionar la generalidad de proyectos postulados a un concurso, celebradas en un período único, en días y horas que fije la Subdirección. Serán sesiones extraordinarias aquellas que sean convocadas por la Subdirección para evaluar y seleccionar proyectos específicos que no hayan sido tratados en las sesiones ordinarias; en particular, cuando se trate de proyectos que habiendo sido declarados inadmisibles, posteriormente cambian su condición a admisible.
- Las sesiones ordinarias de evaluación y selección se realizarán de manera consecutiva o separada en el tiempo, las que en todo caso deberán ejecutarse en un lapso no superior a

cinco semanas contadas a partir de la primera sesión.

- En dichas sesiones se requerirá un quórum de mayoría absoluta de integrantes del Jurado o de la Comisión, según corresponda, para sesionar y adoptar acuerdos. Sus decisiones deberán contener los fundamentos de la evaluación, selección o no selección y de la asignación de recursos, según las submodalidades y etapa que se trate.
- En la primera sesión ordinaria el Jurado o la Comisión, elegirá entre sus integrantes a una persona que cumplirá el rol de Presidente, quien asumirá la conducción de las sesiones. La elección se realizará por simple acuerdo de integrantes presentes o por votación, si hubiese más de una persona interesada, resultando electa quien obtenga la mayoría de los votos.
- El Jurado contará con todos los antecedentes presentados por la persona Responsable del proyecto.
- El Jurado contará con la asistencia de personas encargadas de la revisión, que serán provistas por el Servicio, y examinarán técnicamente y de manera previa los proyectos postulados y los expondrán al Jurado.
- Al finalizar la etapa de selección se levantará un acta del Jurado o de cada comisión, que incluirá la individualización de los proyectos seleccionados; en lista de espera; no seleccionados o no elegibles; y la determinación del monto asignado para su ejecución. Esta tendrá validez con la sola firma de quien ejerza la presidencia, la cual podrá ser firma electrónica simple.
- El plazo máximo para la emisión y suscripción del acta de selección de los proyectos será de diez (10) días hábiles administrativos, a contar de la fecha del término de la última sesión de la última comisión que termine la selección del Jurado.
- Los recursos serán adjudicados por resolución de la Dirección Nacional del Servicio, visada por la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, sobre la base de la selección efectuada por el Jurado o por cada una de sus comisiones, si correspondiera.

6.2 Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección

El Jurado realizará dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre los proyectos que les corresponda conocer.

Las personas que integran el Jurado estarán sujetas a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en los que personalmente, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos o hijas, o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados. Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas. En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas postulantes. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración de los proyectos a evaluar y seleccionar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en el proyecto, la persona involucrada deberá informar a la Subdirección una vez notificado de la resolución que lo designa como jurado o a los demás integrantes del Jurado, a más tardar, al inicio de la sesión correspondiente,

absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

En caso que se constate la existencia de una postulación que contravenga las normas de probidad establecidas en los párrafos precedentes, dicha postulación será eliminada de la Convocatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el párrafo relativo a la “Constatación del Cumplimiento de Bases”.

Por último, se prohíbe expresamente a las personas a cargo de la evaluación y/o selección de proyectos participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de un proyecto seleccionado en esta Convocatoria.

6.3 Criterios y puntaje de la evaluación según tipo de proyecto

La evaluación será realizada en función a una escala de 1 a 100 puntos, los cuales se distribuirán en cada uno de los criterios de las submodalidades. El puntaje final de la evaluación de la submodalidad corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios.

Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan una puntuación igual o superior a 70 puntos del total de 100 puntos máximo de la escala de evaluación.

Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en el acta de selección, proporcionando a la persona Responsable del proyecto argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

6.4 De la selección

Consiste en la definición de proyectos ganadores por parte del Jurado a partir de la lista de proyectos elegibles, es decir, los que hayan obtenido un puntaje entre 70 a 100 puntos, en función de los criterios de selección establecidos para cada submodalidad y la disponibilidad presupuestaria del Fondo.

En virtud de lo anterior, por cada submodalidad de proyectos postulados se generarán nóminas de proyectos elegibles en orden de mayor a menor puntaje y se declararán ganadores los proyectos seleccionados de la lista hasta alcanzar la disponibilidad presupuestaria asignada a cada submodalidad. Si luego de efectuar esa operación quedasen saldos disponibles de financiamiento se procederá a crear un pozo común de financiamiento de las submodalidades, el cual se asignará con el siguiente procedimiento: se creará una nómina en orden de mayor a menor puntaje de los proyectos elegibles que no hayan sido seleccionados sin importar la submodalidad y se procederá a declarar ganadores los proyectos en el mismo orden hasta agotar la disponibilidad del pozo.

En caso de empate entre dos o más proyectos, el criterio que definirá la selección será el mayor puntaje obtenido en el criterio de “Pertinencia”, en caso de mantenerse el empate, será el mayor puntaje en el criterio de “Coherencia”. Si aun así persistiera el empate se resolverá aplicando el criterio de hora y fecha de envío del proyecto postulado; siendo seleccionado el primero en haber sido ingresado.

Si efectuadas todas las operaciones anteriores, aún quedase un saldo disponible, el Jurado podrá destinarlo al Concurso Regional o declararlo como recurso remanente que se ocupará conforme a las directrices establecidas en el acápite “*RECURSOS REMANENTES*” de las presentes Bases. En caso de ser destinado al Concurso Regional, será el Jurado de dicho concurso quien resuelva, discrecionalmente, la submodalidad a la cual se sume.

Se entenderá que se generan saldos, si asignado el financiamiento a los proyectos elegibles de mayor puntaje en una nómina quede disponible una diferencia, que no sea suficiente para

financiar la totalidad de los recursos requeridos por el siguiente proyecto elegible de la misma nómina. En este caso, los proyectos siguientes de la misma nómina no serán seleccionados.

En caso que el Jurado haya modificado el monto de los gastos del proyecto, la persona Responsable del proyecto tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para aceptar o rechazar, contados desde el día siguiente a la notificación del acto administrativo que así lo establece. En caso que no se pronuncie dentro del plazo, se entenderá que no aceptó la modificación señalada, quedando fuera de bases, haciendo correr la lista de espera.

Previo a formalizar la selección, la Subdirección revisará que los proyectos cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las presentes Bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, anterior o posterior a la etapa de admisibilidad, la postulación quedará fuera de bases.

6.5 Lista de espera

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles de cada submodalidad y aún existan proyectos elegibles por cada submodalidad, el Jurado elaborará una lista de espera con éstos, priorizados de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor dentro de cada nómina de la submodalidad a la que pertenecen. De existir un aumento en los recursos disponibles, estos serán asignados a los proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

Si al operar la lista de espera de alguna submodalidad, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados en el proyecto que corresponde según el orden de la lista, el Servicio podrá ofrecer montos menores a la persona Responsable del proyecto, quien deberá indicar si acepta el monto menor, comprometiéndose a financiar la diferencia de los recursos y a ejecutar íntegramente el proyecto. En caso de negativa, los recursos podrán ser ofrecidos al siguiente seleccionado en la lista de espera y así sucesivamente. **El plazo para aceptar o rechazar el monto menor será de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación.** Si las personas Responsables de proyectos no se pronuncian dentro del plazo, se entenderá que rechazan la oferta. Con todo, si por motivos de oportunidad de la ejecución presupuestaria, no fuera posible continuar con el ofrecimiento de los recursos el Servicio podrá suspenderlo y declarar no asignable los recursos.

6.6 Recursos remanentes

Se entenderá por recurso remanente el saldo final que quede después de haber efectuado las operaciones señaladas en el acápite “DE LA SELECCIÓN” de las presentes Bases. El Servicio podrá, indistintamente:

- a) Declararlo no asignable.
- b) Ofrecerlo, posterior al proceso de selección, como financiamiento parcial a aquellos proyectos de la lista de espera que tengan el mayor puntaje de los elegibles dentro de cualquiera de las submodalidades del Concurso Regional o Nacional.
- c) Utilizarlo para financiar proyectos no elegibles o no seleccionados, que posterior al proceso de selección cambien su estado a elegible y/o seleccionado, cuando sus responsables hayan presentado recursos que hayan sido acogidos.

6.7 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de proyectos seleccionados, en lista de espera y no seleccionados o no elegibles se publicará en el sitio web www.fondos.gob.cl del Ministerio

Secretaría General de Gobierno, y en el sitio web www.sngp.gob.cl y en la sección Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, indicando el nombre del proyecto, a la persona Responsable del proyecto y los montos asignados. En caso de correr la lista de espera la resolución que declara la nueva selección se publicará en el sitio web www.sngp.gob.cl y en la sección Gobierno Transparente del sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl. Asimismo, el Servicio notificará los resultados del concurso dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a los o las postulantes que hayan sido seleccionados(as) y no seleccionados(as), de acuerdo a la forma de notificación señalada en el Formulario de Postulación. La resolución que declara la selección, lista de espera y no selección o no elegibilidad será emitida por la Dirección Nacional del Servicio, visada por la Subsecretaria del Patrimonio Cultural.

6.8 Recursos contra no elegibilidad y no selección

La Unidad de Fomento del Patrimonio evaluará los recursos administrativos que se presenten contra la no selección o no elegibilidad de los proyectos. Los recursos acogidos con propuesta de puntuación igual o superior al puntaje de corte de no elegibilidad serán informados a los integrantes del Jurado para su aprobación o rechazo y posterior resolución de la autoridad. Los recursos rechazados o con propuesta de puntuación menor al corte señalado serán resuelto por la autoridad sin mayor trámite. El Servicio adoptará las medidas que permitan el financiamiento de los proyectos cuyos recursos sean acogidos y que hayan alcanzado un puntaje superior al último proyecto de la lista de los proyectos seleccionados; siempre y cuando exista presupuesto disponible. En la evaluación de los recursos la Unidad de Fomento del Patrimonio no podrá proponer una rebaja a los puntajes parciales o puntaje total originalmente otorgados por el Jurado.

7. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN

7.1 Firma del convenio

La persona Responsable del proyecto seleccionado suscribirá dentro del plazo de veinticinco (25) días hábiles administrativos contados desde la fecha en que expira el plazo de quince (15) días hábiles administrativos contemplado para la presentación de los documentos obligatorios para la firma de convenio en la forma establecida en el acápite "*DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA FIRMA DEL CONVENIO*" de las presentes Bases, un Convenio de Transferencia y Ejecución con el Servicio.

En dicho convenio se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y, los términos y condiciones para la ejecución de los proyectos seleccionados.

Los proyectos que hayan sido beneficiados por el desplazamiento de la lista de espera serán notificados por la Subdirección de acuerdo a la información señalada en el Formulario de Postulación y contarán con plazo de quince (15) días hábiles administrativos a contar de dicha notificación para acompañar la documentación legal correspondiente. En todo lo demás se regirán por las mismas condiciones establecidas en estas Bases para los seleccionados.

En el convenio se acuerda la entrega de recursos a la persona Responsable del proyecto y se establecen los mecanismos de supervisión por parte de la autoridad facultada para asegurar la correcta ejecución del proyecto. Mientras no se suscriba el convenio y se tramite totalmente la resolución administrativa que lo apruebe, no se entregará recurso alguno.

7.2 Restricciones para la firma del convenio

No podrá suscribir el convenio la persona Responsable del proyecto que habiendo declarado no encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en las letras a, b y c, que a continuación se indican, el Servicio constate que, al momento de la suscripción del convenio se encuentra en alguna de dichas situaciones:

- a. En condición de morosidad en la rendición de cuenta íntegra de recursos concedidos con anterioridad por el Servicio, según antecedentes que maneje éste, es decir, que no se haya rendido oportunamente la totalidad de los gastos de proyectos selecciones en Convocatorias anteriores en el plazo que el Servicio haya establecido.
- b. Rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Servicio.
- c. Proyectos que no hayan presentado la documentación obligatoria solicitada para la firma de convenio en la forma establecida y haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles administrativos para hacerlo de conformidad a lo dispuesto en el acápite *“DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA FIRMA DEL CONVENIO”* de las presentes Bases.

Las restricciones mencionadas también serán aplicadas a personas jurídicas seleccionadas, cuyos representantes legales se encuentren en alguna de las mismas situaciones.

7.3 Contenido del convenio

El contenido del convenio debe contemplar lo siguiente, sin que esta lista sea taxativa:

- a. Forma de entrega de los recursos
- b. Número de cuotas
- c. Destino de los recursos
- d. Cofinanciamiento y su forma de rendición
- e. Descripción del proyecto
- f. Actividades
- g. Vigencia del convenio y plazo de ejecución del proyecto
- h. Deber de reconocimiento al Servicio
- i. Informe(s) de avance (si corresponde) e informe final del proyecto
- j. Rendición de recursos
- k. Mecanismos de supervisión
- l. Garantías
- m. Sanciones por incumplimiento
- n. La forma en que se entrega el producto final del proyecto
- o. Obligación de ejecución total
- p. Modificación del convenio
- q. Renuncia a la ejecución del proyecto

Las personas Responsables de proyectos, titulares del derecho de autor del producto final del proyecto financiados de conformidad a las presentes Bases, deberán otorgar expresa y gratuitamente al Servicio y/o al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, una Autorización de uso de las obras para la reproducción, distribución, comunicación y difusión pública, en cualquier formato conocido o por conocer, en territorio nacional y/o extranjero, en los términos establecidos en la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual.

Asimismo, dicha autorización se extenderá en canales de distribución, espacios de difusión y medios análogos o digitales de cualquier clase vinculados directamente con el Servicio y/o el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Se deja constancia que los convenios podrán establecer la entrega de los recursos en una o más cuotas, conforme al monto asignado y/o a la duración del proyecto respectivo.

7.4 Documentación obligatoria para la firma del convenio

La persona Responsable del proyecto deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos originales para la firma del convenio. Se entenderá por documento original: los documentos en papel original, los documentos digitales que cuenten con firma electrónica avanzada, código QR, código de verificación o autorización notarial que cuente con firma electrónica avanzada.

Documentos Responsable del proyecto persona natural:

- a. En caso que la persona Responsable del proyecto haya postulado a otro fondo concursable del Servicio y/o al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, un proyecto con similares características al seleccionado en el presente concurso, deberá optar por el financiamiento de uno de ellos, en el caso que ambos hayan sido seleccionados, y presentar una declaración jurada firmada ante notario señalando el concurso elegido y su renuncia expresa al otro Fondo concursable.

Documentos específicos para la Submodalidad Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del PCI inscrito en la LRPCIH:

- b. Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes, por 30 años con una emisión no superior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio, emanado del Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- c. Documento vigente de aprobación de permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales (DOM) respectiva o certificado emanado de ésta o de la autoridad que corresponda, señalando su no procedencia, de conformidad a las particularidades del caso.

Documentos Responsable del proyecto persona jurídica:

- a. Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de postulación.
- b. Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de postulación.
- c. Escritura de constitución de la persona jurídica (debe incluir los estatutos).
- d. Documentación en la que se individualice el directorio o directivos(as) superiores.
- e. Comprobante de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (Ley N° 19.862), con una antigüedad no superior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio.
- f. Certificado de la Inspección del Trabajo u otro equivalente que acredite que no mantiene deudas previsionales, durante los últimos dos años anteriores a su postulación.
- g. En caso que la persona Responsable del proyecto haya postulado a otro fondo concursable del Servicio y/o al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, un proyecto con similares características al seleccionado en el presente concurso, deberá optar por el financiamiento de uno de ellos, en el caso que ambos hayan sido seleccionados, y presentar una declaración jurada firmada ante notario señalando el concurso elegido y su renuncia

expresa al otro Fondo concursable.

Documentos específicos para la Submodalidad Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del PCI inscrito en la LRPCIH:

- h. Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes, por 30 años con una emisión no superior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio, emanado del Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- i. Documento vigente de aprobación de permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales (DOM) respectiva o certificado emanado de ésta o de la autoridad que corresponda, señalando su no procedencia, de conformidad a las particularidades del caso.

Los documentos de la postulación del proyecto que correspondan a originales digitales, es decir que cuenten con firma electrónica avanzada, código QR, código de verificación o autorización notarial que cuente con firma electrónica avanzada, no será necesario entregarlos nuevamente.

La entrega de dichos documentos deberá efectuarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la notificación de los resultados de la Convocatoria, sin perjuicio de los plazos especiales que contengan las presentes Bases, en caso de incumplimiento de dicho plazo la postulación será declarada fuera de bases conforme al procedimiento establecido en el acápite "*CONSTATACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE BASES*".

Será de exclusiva obligación de la persona Responsable del proyecto acompañar la correcta documentación requerida por Bases para la firma de convenio dentro del plazo requerido. El Servicio podrá realizar observaciones a la documentación acompañada, sin embargo, no tendrá ninguna responsabilidad si la documentación no fue acompañada correctamente o dentro de plazo y, como consecuencia de ello, la persona Responsable del proyecto no pudo suscribir el convenio, quedando fuera de bases. Todo lo anterior es sin perjuicio de otros documentos que el Servicio solicite, que tengan por objeto aclarar algún aspecto contenido en los documentos obligatorios ya presentados.

7.5 Ejecución y término del convenio

Las actividades que se señalen en los proyectos deberán iniciarse y efectuarse dentro del plazo estipulado en el convenio, de conformidad con lo expresado en las presentes Bases.

Se hace presente que, respecto de proyectos, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y quienes trabajen en el Servicio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratación bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio del proyecto, ni participar en forma posterior en él. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos en lo pertinente a dicha persona.

Asimismo, de no cumplir con lo señalado en las cláusulas del convenio la autoridad encargada del seguimiento del proyecto podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

No obstante, lo anterior, el Servicio además se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Se deja constancia que las personas Responsables de proyectos son expresamente obligados a la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y declarada en el Formulario de Postulación y que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes Bases o la falta de veracidad en la postulación, será causal de término anticipado del respectivo Convenio de Transferencia y Ejecución, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Servicio. De igual modo, en la

eventualidad de que el cofinanciamiento comprometido no se concrete, afectando la ejecución del proyecto, el Servicio podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

Además, el Servicio podrá solicitar a la persona Responsable del proyecto remitir para su revisión y aprobación el convenio o contrato de administración delegada que se suscribirá para la ejecución del proyecto, en los casos que proceda.

7.6 Garantía

La persona Responsable del proyecto deberá garantizar el 100% de los recursos que se le otorguen entregando al momento de la suscripción del convenio una Letra de Cambio a la vista autorizada notarialmente, avalada por una persona distinta al Responsable del proyecto o los representantes legales de la persona jurídica Responsable del proyecto.

Quedan exceptuadas de otorgar garantía las municipalidades y establecimientos de educación superior estatales.

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de la Letra de Cambio no podrán ser imputados como gastos de proyecto.

La Letra de Cambio deberán entregarse al momento de la suscripción del convenio. De no presentarse la correspondiente garantía en el tiempo y forma indicados precedentemente, no se podrá suscribir el convenio, declarándose la postulación fuera de bases conforme al procedimiento establecido en el acápite “CONSTATAción DEL CUMPLIMIENTO DE BASES”.

7.7 Modificación o ajuste del Convenio

El proyecto y/o el convenio podrán modificarse, previa solicitud fundada de las partes, debiendo constar la autorización del Servicio mediante el correspondiente acto administrativo. Podrán también realizarse ajustes a las actividades, programación y presupuesto del proyecto, sin requerir un acto administrativo; siempre y cuando no se afecte la naturaleza del proyecto, su objetivo o plazo. Los ajustes serán autorizados por la Unidad de Fomento del Patrimonio de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, previa solicitud de la persona Responsable del proyecto.

8 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1 Transferencia de recursos

El financiamiento total o de la primera cuota será entregado en los treinta y cinco (35) días hábiles administrativos siguientes a la tramitación total de la resolución administrativa que aprueba el Convenio de Transferencia y de Ejecución del Proyecto. Excepcionalmente, el Servicio podrá entregar el financiamiento señalado en fecha posterior a la indicada precedentemente.

Con todo, por razones de ejecución presupuestaria, el plazo anteriormente señalado se suspenderá si transita entre los días 20 y 31 de diciembre de 2022.

Para efectos de cautelar el correcto uso de los recursos, el Servicio exigirá la disponibilidad o apertura de una cuenta bancaria o similar. Así también, el Servicio podrá exigir que dicha cuenta sea exclusiva para el depósito y administración de los recursos y sea distinta a la o las cuentas bancarias de uso habitual de la persona Responsable del proyecto.

En caso de no cumplir con lo señalado anteriormente, el Servicio podrá poner término al

Convenio de Transferencia y Ejecución.

8.2 Seguimiento de los proyectos

La Subdirección a través de su Unidad de Fomento del Patrimonio velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los proyectos seleccionados y verificará el estricto cumplimiento técnico del proyecto; de las Bases de convocatoria; del convenio de transferencia de recursos; de las leyes; los reglamentos; y las normas sobre rendición de cuentas. Asimismo, dependiendo de la naturaleza del proyecto, la Unidad de Fomento del Patrimonio podrá consultar aspectos relacionados al seguimiento a otras unidades o instituciones del Servicio.

8.3 Rendición financiera de los gastos

No se podrá presentar gastos a rendir por el pago de remuneraciones u honorarios, la compra de materiales o fungibles, u otros que no sean los estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto. Los gastos que no sean los autorizados para ser financiados con recursos del Fondo podrán ser cubiertos con recursos del cofinanciamiento de la persona Responsable del proyecto y, en tal caso, serán considerados como parte del costo total del proyecto. Se deja constancia que, a estimación del Servicio, en las rendiciones podrán ser rechazados aquellos gastos que no se ajusten a las orientaciones señaladas en el acápite “*GASTOS FINANCIABLES*”. El Servicio podrá rechazar total o parcialmente los gastos que no están debidamente respaldados.

Los recursos entregados serán rendidos en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y Dictámenes de similar naturaleza de la Contraloría General de la República, Circulares del Servicio de Impuestos Internos, las presentes Bases, el respectivo convenio, la Guía de Seguimiento de Proyectos del Fondo del Patrimonio Cultural y las leyes de la República que sean atingentes.

En el caso de proyectos que consideren servicios u obras tercerizadas podrá realizarse la rendición a través de los estados de pago cancelados al prestador o contratista respectivamente. En estos casos, la rendición de gastos deberá venir acompañada del respectivo contrato de servicio u obra (autenticado) y los siguientes documentos emitidos u obtenidos por el prestador o contratista: estados de pago, factura que respalde el gasto y Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. En el caso de obras tercerizadas, sólo se podrán presentar facturas afectas o no exentas de IVA del contratista.

Se aceptarán facturas exentas de IVA en la rendición de gastos de servicios tercerizados, sólo en el evento que correspondan a prestadores cuyos giros los eximan de tal obligación tributaria (estudios jurídicos, centros de investigación, consultoras o similares).

Durante la ejecución del proyecto y al finalizar el mismo, el Servicio pedirá rendición de gastos asociados a los hitos de avance indicados en la programación de actividades o carta cronograma. En el evento que el gasto del financiamiento entregado por el Servicio sea inferior al estipulado en el convenio, la diferencia deberá ser restituida al Servicio. Excepcionalmente, en caso que la diferencia sea menor a \$500.000 se podrá solicitar su reitimización para mejorar y potenciar aspectos del proyecto, solicitud que será resuelta de manera discrecional por parte del Servicio.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, **sólo se aceptarán como parte de la rendición financiera del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir.** En casos calificados por el Servicio podrán incluirse en la rendición financiera gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y realizados en fecha posterior a aquel

que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Transferencia y Ejecución). Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición financiera referida al proyecto, la persona Responsable del proyecto deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: “Proyecto financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural” indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio o el nombre del proyecto.

8.4 Reconocimiento al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Las personas Responsables de proyectos deberán indicar, de manera clara y visible, en el proyecto y en sus distintas instancias de difusión, que fue ejecutado con aportes del Fondo del Patrimonio Cultural del Servicio. Lo indicado se regulará en el convenio de transferencia de recursos, de conformidad a la regulación establecida por el Servicio al respecto.

8.5 Publicidad de las postulaciones

La publicidad de las postulaciones, hayan sido o no seleccionadas, se registrará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

Toda la información entregada por la persona Responsable del proyecto tiene carácter de información pública y el Servicio podrá publicarla durante y/o después de la postulación.

8.6 Daños a terceros

Todo daño de cualquier naturaleza que se cause a terceros con motivo de la ejecución del proyecto material del convenio, será de exclusiva responsabilidad de la persona Responsable del proyecto, a quien le corresponderá efectuar las gestiones tendientes a su reparación.

En el evento que el proyecto seleccionado comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas de la persona Responsable del proyecto, éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Servicio de cualquier obligación para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

8.7 Retiro de documentos materiales

Las personas Responsables de proyectos inadmisibles, no elegibles y fuera de bases, con excepción de aquellos consignados en lista de espera, podrán retirar personalmente o a través de un tercero, especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto durante los 30 días siguientes a la publicación de la resolución que indica los resultados.

Los proyectos contemplados en la lista de espera, en el caso que proceda, podrán retirar la documentación física una vez sea publicada la resolución correspondiente de nuevos seleccionados del concurso.

En caso de ser un tercero quien retire el proyecto, deberá acompañar un poder simple junto a la fotocopia simple de la cédula de identidad de la persona Responsable del proyecto (mandante) y el tercero o mandatario.

En el caso de las personas Responsables de proyectos seleccionados, podrán retirar

personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto, durante los 30 días siguientes a la notificación de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia y Ejecución.

En caso de que no sea posible realizar el retiro, se procederá al archivo de la documentación. El archivo se mantendrá por 180 días contados a partir de la publicación de los resultados de la Convocatoria, transcurrido ese plazo la documentación podrá ser destruida.

9 NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

La Ley se presume conocida por todos los habitantes del país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones vigentes relativas a Derecho de Autor y de Propiedad Intelectual; el Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo; la Ley de Monumentos Nacionales; la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; y en general, toda la legislación relativa a fondos del ámbito de cultura.

Del mismo modo, será responsabilidad exclusiva del beneficiario ejecutar el proyecto dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos necesarios y respectivos, para ejecutar el proyecto. Así también, como ejecutar el proyecto con pleno respeto de la identidad social, cultural, costumbres, tradiciones e instituciones, de personas naturales, personas jurídicas, asociaciones y comunidades de pueblos indígenas, que se vean directamente afectadas por el proyecto.

Para mayor información, la persona Responsable del proyecto podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N° 21.045, Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales.
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda) Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N°13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- DFL N° 458 de fecha 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, (DS N° 47 de 19 de mayo de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo).
- Norma NCh3332, que Establece las Bases Fundamentales para llevar a cabo Intervenciones en Construcciones Patrimoniales de Tierra Cruda.

FORMATO ANEXO N° 1-A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD

Formato para el equipo de trabajo

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, integrante de equipo de trabajo del proyecto titulado “ _____ ” declaro bajo juramento no estar afecto(a) a las incompatibilidades establecidas en el numeral 2.4 del “Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso” de las Bases del Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Firma

FORMATO ANEXO N° 1-B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD

Formato Responsable del proyecto persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
Responsable del proyecto titulado “_____” declaro bajo juramento no
estar afecto(a) a las incompatibilidades establecidas en el numeral 2.4 del “Capítulo 2.
Antecedentes Generales del Concurso” de las Bases del Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del
Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Firma

FORMATO ANEXO N° 1-C
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD

Formato Responsable del proyecto persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
representante legal de _____, RUT N° _____, entidad
responsable del proyecto titulado “ _____ ” declaro bajo juramento
que mi representada no está afectada a las incompatibilidades establecidas en el numeral 2.4 del
“Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso” de las Bases del Concurso Nacional,
Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Firma

FORMATO ANEXO N° 2

CURRÍCULUM VITAE

Nombre:

Dirección y ciudad de residencia:

Teléfono:

Correo:

FUNCIÓN QUE EJERCERÁ EN EL PROYECTO: La función debe corresponder a las establecidas en las Bases para cada integrante del equipo de trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL SOLICITADA EN LA SUBMODALIDAD:

Experiencia 1

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Descripción funciones que realizó:

Acreditación: link, referencias.

Experiencia 2

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Descripción funciones que realizó:

Acreditación: link, referencias

Experiencia 3

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Descripción funciones que realizó:

Acreditación: link, referencias

ETC.

FORMACIÓN EDUCACIONAL:

OTROS ANTECEDENTES:

FORMATO ANEXO N°3

CARTA DE COMPROMISO PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
domiciliado(a) en calle _____ N° _____ en la ciudad de
_____, declaro que participaré en el proyecto titulado
“_____”, en el cual ejerceré la función (rol) de
_____ y será postulado(a) por _____ al
Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural.

Declaro además que la información entregada en mi Currículo Vitae es correcta y verídica.

Firma

FORMATO ANEXO N° 4-A

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato a utilizar cuando el propietario del bien mueble (colecciones, fondos documentales, entre otros) es una persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de dueño(a) del bien mueble _____, vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado(a) por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Asimismo, declaro que apruebo y acepto los derechos y obligaciones que confieren e imponen las Bases y Convenio, en conformidad a los antecedentes del proyecto presentado y que esta carta compromiso tiene validez indefinida.

Firma

IMPORTANTE: La persona que firma debe acreditarse adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad

FORMATO ANEXO N° 4-B

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato a utilizar cuando el propietario del bien mueble (colecciones, fondos documentales,
entre otros) es una persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es dueña del bien mueble _____, vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Asimismo, declaro que apruebo y acepto los derechos y obligaciones que confieren e imponen las Bases y Convenio, en conformidad a los antecedentes del proyecto presentado y que esta carta compromiso tiene validez indefinida.

Firma

IMPORTANTE: La persona asignada como representante legal de la persona jurídica debe acreditar su representación acompañando a la carta fotocopia simple de su Cédula de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.

FORMATO ANEXO N° 4-C

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato a utilizar cuando el inmueble tiene más de un propietario persona natural

(Cuando el inmueble tiene más de un propietario debe adjuntarse una carta de autorización por cada uno de ellos)

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de dueño(a) del inmueble ubicado en calle _____ N° _____, en la ciudad de _____, propiedad inscrita a fojas _____ número _____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ___ de _____ de 2022. Vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Asimismo, declaro que apruebo y acepto los derechos y obligaciones que confieren e imponen las Bases y Convenio, en conformidad a los antecedentes del proyecto presentado y que esta carta compromiso tiene validez indefinida.

Firma

IMPORTANTE: La persona que firma debe acreditarse adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad

FORMATO ANEXO N° 4-D

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato a utilizar cuando el propietario del inmueble es una persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es dueña del inmueble ubicado en calle _____ N° ____, en la ciudad de _____ propiedad inscrita a fojas _____ número ____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ____ de _____ de 2022. Vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado(a) por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Asimismo, declaro que apruebo y acepto los derechos y obligaciones que confieren e imponen las Bases y Convenio, en conformidad a los antecedentes del proyecto presentado y que esta carta compromiso tiene validez indefinida.

Firma

IMPORTANTE: La persona asignada como representante legal de la persona jurídica debe acreditar su representación acompañando a la carta fotocopia simple de su Cédula de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.

FORMATO ANEXO N° 4-E

CARTA DE AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato en caso de una propiedad de un servicio público

(En el caso de inmuebles fiscales cuya autorización es concedida por el Ministerio de Bienes Nacionales o sus respectivas Secretarías Regionales Ministeriales se aceptará un modelo de carta similar emitido por la autoridad correspondiente de ese ministerio).

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es propietaria/destinataria/concesionaria del inmueble ubicado en calle _____ N° _____, en la ciudad de _____ propiedad inscrita a fojas _____ número _____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ____ de _____ de 2022. Vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Asimismo, declaro que apruebo y acepto los derechos y obligaciones que confieren e imponen las Bases y Convenio, en conformidad a los antecedentes del proyecto presentado y que esta carta compromiso tiene validez indefinida.

Firma

FORMATO ANEXO N° 4-F

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato de un bien municipal o nacional de uso público

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, alcalde(sa) de la Ilustre Municipalidad de _____, RUT N° _____, domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____, en mérito de las atribuciones municipales señaladas en la ley 18.695, vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto en el bien nacional de uso público o bien municipal situado dentro de esta comuna, inmueble ubicado en calle _____ N° ____, en la ciudad de _____ propiedad inscrita a fojas _____ número ____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ____ de _____ de 2022, en los términos que consta en el proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Asimismo, declaro que apruebo y acepto los derechos y obligaciones que confieren e imponen las Bases y Convenio, en conformidad a los antecedentes del proyecto presentado y que esta carta compromiso tiene validez indefinida.

Firma

FORMATO ANEXO N° 5

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PROTOCOLO DE TRABAJO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, como integrante/representante de la comunidad _____ consiento en participar en el proyecto titulado “_____” postulado(a) por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Declaro estar informado de los objetivos de este proyecto, en el cual se han comprometido las siguientes actividades con la comunidad asociada e identificada en el proyecto:

| | Nombre de la actividad | Descripción de la actividad | La actividad: informativa, consultiva o vinculante |
|---|------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Toda la información levantada, correspondiente a planimetrías, registros fotográficos, entrevistas, encuestas, reuniones, videos y audios serán utilizados exclusivamente para los objetivos de este proyecto, los resultados serán informados, validados y entregados a la comunidad de cultores/comunidad/asociación por el Responsable del proyecto.

Firma

IMPORTANTE: La persona que firma debe acreditarse, en el caso que sea una persona natural, adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Si quien firma es la persona asignada como representante legal de la persona jurídica debe acreditar su representación acompañando a la carta fotocopia simple de su Cédula de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.

FORMATO ANEXO N° 6-A
CARTA DE COFINANCIAMIENTO
Formato para personas naturales

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, Responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, declaro que la Persona Jurídica que represento se compromete a aportar oportunamente para la ejecución de ese proyecto la suma de \$ _____ (indicar cifra del cofinanciamiento en números y palabras).

Detalle los gastos que serán cubiertos con el cofinanciamiento:

| | Ítem | \$ |
|---|------|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

IMPORTANTE: El cofinanciamiento solo puede incluir aportes en dinero.

Firma

FORMATO ANEXO N° 6-B
CARTA DE COFINANCIAMIENTO
Formato para personas jurídicas

En _____, con fecha _____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____ RUT N° _____, entidad Responsable del proyecto titulado “_____” postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, declaro que la Persona Jurídica que represento se compromete a aportar oportunamente para la ejecución de ese proyecto la suma de \$_____ (indicar cifra del cofinanciamiento en números y palabras).

Detalle los gastos que serán cubiertos con el cofinanciamiento:

| | Ítem | \$ |
|---|------|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

IMPORTANTE: El cofinanciamiento solo puede incluir aportes en dinero.

Firma

FORMATO ANEXO N° 7-A PRESUPUESTO

Submodalidad Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial

| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | RESPONSABLE: | | | | FOLIO: | |
|---|---|--------|--|----------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------------------|
| ÍTEM REMUNERACIONES Y HONORARIOS | | | | | | | | |
| Sub ítem | Nombre | Cargo | Remuneración u Honorario bruto por mes | | | | Costo Total | Monto Solicitado al Fondo |
| | | | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes xxx | | |
| Sub ítem: Remuneraciones | | | | | | | | |
| Sub ítem: Honorarios | | | | | | | | |
| Sub Total Remuneraciones y Honorarios | | | | | | | | |
| ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN | | | | | | | | |
| Sub-ítem | Partida | Unidad | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total | Monto Solicitado al Fondo | | |
| Sub ítem: Materiales y fungibles | | | | | | | | |
| Sub ítem: Herramientas de trabajo y equipos menores | | | | | | | | |
| Sub ítem: Servicios generales | | | | | | | | |
| Sub ítem: Servicios asesorías o consultorías | | | | | | | | |
| Sub ítem: Viáticos y transporte | | | | | | | | |
| Sub ítem: Arriendos | | | | | | | | |
| Sub ítem: Difusión | | | | | | | | |
| Sub ítem: Productos material educativo | | | | | | | | |
| Sub ítem: Imprevistos | | | | | | | | |
| Sub Total Gastos de Operación | | | | | | | | |
| PRESUPUESTO TOTAL | | | | | | | | |
| Ítem | Sub ítem | | Costo Total | | | Monto solicitado al Fondo | | |
| Ítem Remuneraciones y Honorarios | Sub ítem: Remuneraciones | | | | | | | |
| | Sub ítem: Honorarios | | | | | | | |
| Ítem Gastos de Operación | Sub ítem: Materiales y fungibles | | | | | | | |
| | Sub ítem: Herramientas de trabajo y equipos menores | | | | | | | |
| | Sub ítem: Servicios generales | | | | | | | |
| | Sub ítem: Servicios asesorías o consultorías | | | | | | | |
| | Sub ítem: Viáticos y transporte | | | | | | | |
| | Sub ítem: Arriendos | | | | | | | |
| | Sub ítem: Difusión | | | | | | | |
| | Sub ítem: Productos material educativo | | | | | | | |
| Sub ítem: Imprevistos | | | | | | | | |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTO | | | | | | | | |

FORMATO ANEXO N° 7-B PRESUPUESTO

Submodalidad Intervención en inmuebles pertenecientes a un Sitio de Patrimonio Mundial o inherente a un elemento del PCI inscrito en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad

| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | RESPONSABLE: | | | FOLIO: | |
|--|--------|----------|--------------|-------------|---------------------------------|------------------|--|
| PRESUPUESTO TOTAL | | | | | PRESUPUESTO SOLICITADO AL FONDO | | |
| ÍTEM GASTOS DIRECTOS | Unidad | Cantidad | Costo Unidad | Costo Total | % del Costo Total | Monto Solicitado | |
| Sub ítem: Personal de obra | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Materiales, insumos o servicios | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Equipos y herramientas | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Obras de especialidad | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Otros gastos directos | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Total Gastos Directos | | | | 0 | | | |
| ÍTEM GASTOS INDIRECTOS | | | | | | | |
| Sub ítem: Gastos administrativos | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Gastos de traslado | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Alquiler de vehículos | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Consumo servicios básicos | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Derechos, permiso, etc. | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Gastos por actividades de participación ciudadana | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Sub ítem: Otros gastos indirectos | | | | | | | |
| Partidas | | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | | |
| Total Sub ítem | | | | 0 | | | |
| Total Gastos Indirectos | | | | 0 | | | |
| ÍTEM OTROS GASTOS | | | | | | | |
| Sub ítem: Imprevistos | | | | | 0 | | |
| Sub ítem: Utilidades | | | | | 0 | | |
| Sub ítem: Impuestos (IVA u otros) | | | | | 0 | | |
| Total Imprevisto, Utilidades, IVA | | | | | 0 | | |
| Total General | | | | | 0 | | |

FORMATO ANEXO N° 8-A

CARTA DE COMPROMISO DE ENTREGA DEL RESULTADO DEL PROYECTO

Formato Responsable del proyecto persona natural

En _____, con fecha ____ de _____ de 2022

Por medio de la presente, yo _____, C.I. N° _____, en mi calidad de Responsable del proyecto titulado “_____”, postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, declaro que me comprometo a realizar la entrega del resultado del proyecto a la comunidad identificada y asociada al proyecto, lo cual se llevará efecto a través de actividades, ejemplares y/o respaldos digitales.

Firma

FORMATO ANEXO N° 8-B

CARTA DE COMPROMISO DE ENTREGA DEL RESULTADO DEL PROYECTO

Formato Responsable del proyecto persona jurídica

En _____, con fecha ____ de _____ de 2022.

Por medio de la presente, yo _____, C.I. N° _____, en mi calidad de representante legal de _____, RUT _____, Responsable del proyecto titulado “ _____”, postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2022 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, declaro que la Persona Jurídica que represento se compromete a realizar la entrega del resultado del proyecto a la comunidad identificada y asociada al proyecto, lo cual se llevará efecto a través de actividades, ejemplares y/o respaldos digitales.

Firma

2.- **DELÉGASE** a la Subdirección Fomento de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural las siguientes facultades y solo en relación al concurso aprobado en el artículo primero: a) declarar admisible o inadmisibles las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases; b) declarar los proyectos postulados fuera de Convocatoria o fuera de bases; c) resolver la asignación de recursos remanentes y declarar seleccionados los proyectos que los reciban; d) seleccionar y declarar proyectos en lista de espera; e) declarar no asignables los remanentes finales; f) suscribir los convenios de los proyectos seleccionados y sus modificaciones, así como, dictar las resoluciones, respectivamente, y g) declarar el término de los Convenios. Asimismo, en atención a la crisis sanitaria se faculta a la misma autoridad modificar los plazos contenidos en las presentes Bases, en caso que sea necesario, mediante el acto administrativo correspondiente, con el objeto de asegurar el adecuado cumplimiento y ejecución de la Convocatoria 2022.

3.- **ADÓPTENSE** por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial a través de su Unidad de Fomento del Patrimonio, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, las medidas de publicidad y difusión correspondientes, certificando que las copias publicadas se encuentren conforme con el texto original aprobado por la presente resolución.

4.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico del 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 letra i), de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Las Bases y los Formularios de Postulación estarán disponibles en los siguientes sitios web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en www.sngp.gob.cl de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio.

ANÓTESE, TÓMESE DE RÁZON Y PUBLÍQUESE

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL



DMF/DCC/XSA/CCC

Distribución:

- Gabinete Ministra de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- Gabinete Subsecretario del Patrimonio Cultural
- Direcciones Regionales del SNPC