

**REF.: APRUEBA BASES DE LA CONVOCATORIA 2021 DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL
CONCURSO REGIONAL**

RESOLUCIÓN AFECTA N°010

SANTIAGO, 20 de mayo de 2021.

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° 49 de 10 de marzo de 2021, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural; el Decreto Supremo N° 185 de 2021 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 2021 del Fondo del Patrimonio Cultural - Concurso Regional”.

3.- Que las bases del Concurso Regional se han elaborado conforme a las Líneas de Acción aprobadas por el Subsecretario del Patrimonio Cultural, a través de su Resolución Exenta N° 49 del 10 de marzo 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 2021 del Fondo del Patrimonio Cultural. Concurso Regional”, que se insertan a continuación:



=====

TOMADO RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República
Fecha : 03/06/2021
Carlos Frias Tapia
Contralor Regional

=====



BASES DE LA CONVOCATORIA 2021 DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL CONCURSO REGIONAL

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, en adelante el Fondo. 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 2021 del Fondo del Patrimonio Cultural, Concurso Regional”**.

La convocatoria es realizada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante indistintamente, el “Servicio”, que para todos los efectos dirigirá y ejecutará el Fondo a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, en adelante indistintamente, 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 los(as) interesados(as) 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 él o la Responsable conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases. El o la 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, el o la 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(a):** Persona natural designada por el o la Responsable del proyecto, en caso de ser necesario, quien actuará en su representación con todas las facultades necesarias para representarlo. El poder que se otorgue deberá constar en escritura pública, documento privado suscrito ante notario o en decreto municipal o universitario, según corresponda. La designación de un apoderado es opcional por parte del o la Responsable de Proyecto.
- **Cofinanciamiento:** Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Fondo y el monto total requerido para la ejecución del proyecto y que puede ser aportada por el o la 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 aquél 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 "Antecedentes del equipo de trabajo" del Formulario de postulación. Sus antecedentes podrán evaluarse en la admisibilidad o selección del proyecto.
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente en la plataforma www.fondos.gob.cl o en formato papel descargarse desde la misma página web, que reúne la información del postulante y del proyecto presentado en la respectiva Convocatoria.
- **Jefe(a) 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 el o la 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 bases técnicas podrán establecerse requisitos de experiencia o competencias de la persona natural designado(a) Jefe(a) del proyecto, que podrán evaluarse en la admisibilidad o selección del proyecto.
- **Responsable del proyecto:** Persona natural o jurídica, según submodalidad, 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 del Proyecto 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. El o la Responsable podrá actuar, en caso de ser necesario, a través de un **Apoderado(a)**.
- **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:

- **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 Comunes, 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.

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 **\$2.000.000.000 (Dos mil millones de 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%**, equivalente a la suma de **\$800.000.000 (ochocientos millones de pesos)**, y al **Concurso Regional el 60%**, equivalente a la suma de **\$1.200.000.000 (mil doscientos millones de pesos)**. No obstante lo anterior, **los recursos aprobados para esta convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que los montos señalados podrán ser modificados.**

2.3 Cofinanciamiento

El cofinanciamiento podrá ser aportado por el o la 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 facultativo hacerlo. En el caso que el proyecto contemple cofinanciamiento, el o la Responsable 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, el o la 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 Respecto a los y las Responsables y los(as) integrantes del equipo de trabajo.

Son incompatibles para postular como Responsable y los(as) 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, sean contratados bajo el régimen de planta, contrata, Código del Trabajo o bajo el régimen de honorarios.
- c. Los(as) cónyuges o conviviente civil o aquellos que 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 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 2021, Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 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 2021, 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 2021, 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, Intendencias, 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 él o la Responsable y los integrantes del equipo de trabajo no estén afectados 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.

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 beneficien o se ejecuten sobre bienes patrimoniales muebles o inmuebles de propiedad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- c. Los proyectos que evidencien el mismo contenido en cuanto a su esencia, aun cuando existan diferencias formales en su presentación.
- d. No podrá un mismo Responsable postular más de un proyecto por submodalidad.
- e. No podrá postularse un mismo proyecto al Concurso Nacional y al Concurso Regional de la presente convocatoria.

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

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 constatare algún incumplimiento, la postulación quedará fuera de bases. Dicha circunstancia operará de la siguiente forma:

- Por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial, si se comprueba antes de la selección del proyecto, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo. Dicho acto administrativo se notificará a los interesados en conformidad a la ley.
- Por la autoridad competente, es decir, aquella que dictó el acto administrativo, si se comprueba con posterioridad a la selección del proyecto, quién procederá a dictar la respectiva resolución administrativa, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N° 19.880.

Si se constata por el Servicio alguna conducta del o la Responsable 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 las bases y período de convocatoria

La convocatoria del Concurso Regional se realizará a través de publicaciones impresas 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 los sitios web www.patrimoniocultural.gob.cl y www.sngp.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 (70) 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.cl de la Subdirección Nacional de 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 los postulantes.

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

El o la Responsable del proyecto deberá indicar en el Formulario de Postulación los correos electrónicos para la notificación de las distintas etapas de la Convocatoria, estas son, entre otras, las 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 o de convocatoria y la resolución que aprueba los convenios. 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.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N°19.880, debiendo considerarse la situación excepcional que se encuentra el país, al momento de la elaboración de las presentes bases.

Para efectos de asegurar la debida comunicación de los resultados de la postulación, **el o la Responsable del proyecto deberá indicar dos direcciones de correo electrónico distintas, estando obligado(a) y siendo exclusivamente de su responsabilidad mantener dichos correos vigentes. En todo caso, los correos electrónicos que se informen a lo menos uno debe pertenecer a él o la Responsable del proyecto o su apoderado(a).**

La notificación por correo electrónico se entenderá practicada el día y hora de su válido envío por parte de la Subdirección Nacional de 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, a los o las Responsables les 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 al o la 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.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, considerando la situación excepcional en que se encuentra el país, al momento de la elaboración de las presentes bases, se podrá utilizar medios electrónicos en atención a los artículos 5 y 19, del mismo cuerpo legal.

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 el o la Responsable. 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.

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

Para el presente concurso, el Subsecretario del Patrimonio Cultural, previa propuesta del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Resolución Exenta N°49 del 10 de marzo de 2021, ha priorizado la inversión en las siguientes Líneas, Modalidades y Submodalidades.

Línea	Modalidad	Submodalidad
Estudios del Patrimonio Cultural	Investigación	Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural
	Instrumentos de gestión	Elaboración de normas de intervención para Zonas Típicas o Pintorescas
Intervención y Salvaguardia del Patrimonio Cultural	Salvaguardia de manifestaciones de los pueblos originarios	Desarrollo de manifestaciones de los pueblos originarios, entendidas como saberes, prácticas y/o expresiones propias de sus culturas
Promoción del Patrimonio Cultural	Formación	Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal

El presupuesto disponible para ser invertido en cada una de las líneas del concurso, diferenciadas por submodalidad, se muestra en los siguientes cuadros:

Presupuesto disponible por submodalidad	
Submodalidad: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	300.000.000.-
Submodalidad: Elaboración de normas de intervención para Zonas Típicas o Pintorescas	300.000.000.-
Submodalidad: Desarrollo de manifestaciones de los pueblos originarios, entendidas como saberes, prácticas y/o expresiones propias de sus culturas	300.000.000.-
Submodalidad: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	300.000.000.-

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: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural

Línea de Estudios del Patrimonio Cultural	Modalidad de investigación
Submodalidad: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	
Se financiarán proyectos que generen nuevos conocimientos o la ampliación de los existentes, que sean insumo para iniciativas de salvaguardia y preservación del patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial. Dentro de las actividades del proyecto se podrán incluir acciones de digitalización y conservación preventiva del patrimonio cultural sujeto de estudio.	
<u>En la presente submodalidad se podrán postular los siguientes proyectos:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación: generación o profundización de conocimientos sobre patrimonio cultural a través de un proceso sistemático de indagación y análisis. • Registro: generación de información a partir de técnicas de documentación, audiovisuales, gráficas y/o sonoras sobre patrimonio cultural. • Levantamiento de información: Recopilación sistemática de datos e información de la situación actual de bienes y manifestaciones patrimoniales, para identificar problemas y oportunidades de mejora. • Inventario y/o catalogación: Identificación de manera sistematizada de bienes y manifestaciones patrimoniales. 	

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. <u>Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe(a) del proyecto.</u> • Personas jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. • Municipalidades y universidades públicas
Gastos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se formaliza a través de un contrato. • Gastos de Operación, son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). <p><u>Detalle de gastos financieros en el numeral 3.7</u></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 del o la 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 DEL O LA RESPONSABLE DEL PROYECTO	
<p>➤ <u>Persona natural, además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe(a) del proyecto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. 	
<p>➤ <u>Persona jurídica:</u></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 del o la 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. • Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Las personas jurídicas sin fines de lucro: 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. - Las personas jurídicas con fines de lucro: Deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad). 	
<p>➤ <u>Municipalidades y universidades públicas:</u></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 del o la representante legal, por ambos lados, vigente. • Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente. 	
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD: Documento obligatorio de presentar para el o la Responsable del proyecto y equipo de trabajo (Jefe(a) del proyecto y profesionales). La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso", según Formato Anexo N° 1.	

ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados, estos(as) deben ser informados(as) en el apartado "Antecedentes del equipo de trabajo". No existe límite de integrantes, pero en la información entregada se debe individualizar claramente al menos tres (3) profesionales, que serán evaluados(as) al momento de la selección.

La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.

Para la presente submodalidad los(as) integrantes del equipo de trabajo evaluados, son los(as) siguientes:

- Jefe(a) del proyecto con experiencia en dirección de proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural.
- 1 profesional con experiencia en investigación, registro, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural, acorde a la especificidad del proyecto postulado.
- 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana.

Cada profesional debe ejercer un cargo en el equipo de trabajo, no podrá realizar dos o más funciones correspondientes a otros profesionales. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.

➤ **JEFE(A) 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 en dirección de proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe(a) del proyecto.

➤ **PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN, REGISTRO, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN O DESARROLLO DE INVENTARIOS SOBRE PATRIMONIO CULTURAL,** debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia en investigación, registro, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

➤ **PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES 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 en actividades de participación ciudadana, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES: Los proyectos que consideren actividades que impliquen intervención de un Monumento Nacional, deberán presentar la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Los proyectos que **para su ejecución requieran ingresar a la propiedad o intervenir los bienes inmuebles o muebles que no son de propiedad o administración del o la Responsable,** deberán contar con la autorización de su propietario(a) o administrador(a), según Formato Anexo N° 4:

- En el caso que el propietario sea una persona jurídica, el documento deberá ser firmado por el o la representante legal, debiendo acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.
- En el caso que los bienes inmuebles o muebles con más de un(a) propietario(a), la autorización deberá ser firmada por todos(as) quienes tengan derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a uno(a) de los(as) firmantes para que lo autorice en su representación.
- En el caso que el o la Responsable tenga el inmueble fiscal a título de arrendatario, comodatario, concesionario o destinatario u otro similar, deberá acompañar un documento que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentre facultado para intervenir en el inmueble postulado.
- En el caso que el inmueble sea fiscal, y haya sido entregado a un tercero en destinación, comodato, concesión, arrendamiento u otro título similar, el o la Responsable deberá acompañar una carta emitida por éste que autorice la intervención y, adicionalmente, deberá acompañar un documento que acredite la calidad que detenta el tercero.
- En el caso de proyectos que intervengan **Monumentos Arqueológicos** deberá presentar la autorización del o la propietario(a) del predio en el cual se emplazan.

El documento deberá ser suscrito con una fecha no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Se debe contar la participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural 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 patrimonio postulado en el proyecto.

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

- La comunidad asociada deberá ser identificada en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio postulado en el proyecto”.
- En el apartado “Protocolo de trabajo con la comunidad asociada al proyecto” 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.
- Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, firmada por la comunidad asociada al patrimonio postulado en el proyecto, según Formato Anexo N° 5.

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° 6.

PRESUPUESTO: Documento que detalla cada uno de los ítems y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del Formulario de Postulación (en plataforma o papel), según Formato Anexo N° 12.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo N° 7.

Pauta de evaluación Submodalidad: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural

criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje
Participación de la comunidad	El proyecto contempla en su ejecución la participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	(+ 5 puntos: La participación de la comunidad asociada es concordante a la indicada en la formulación del proyecto.	12
		(+ 4 puntos: El protocolo de trabajo es pertinente a la vinculación que tiene la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	
		(+ 3 puntos: El protocolo de trabajo fortalece la participación activa con la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	
		(+ 0 puntos: El proyecto no contempla la participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	
Coherencia	El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados, siendo correspondiente al problema planteado.	14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes, siendo correspondiente con el problema planteado.	14
		7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias entre su formulación, los antecedentes y el problema planteado.	
		0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento.	
Pertinencia	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
		7 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.	
Pertinencia	Riesgo de pérdida del patrimonio cultural.	10 puntos: Riesgo inminente de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto.	10
		6 puntos: Riesgo probable de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto.	
		3 puntos: Riesgo eventual de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto.	
		0 puntos: No existe riesgo de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto.	
	La relevancia del proyecto para el ámbito de	(+ 4 puntos: El proyecto constituye un aporte al patrimonio cultural del territorio en el cual es postulado.	12

	patrimonio cultural.	(+) 4 puntos: El proyecto propone un uso, aplicación y acceso sostenible en el futuro de los resultados esperados. (+) 4 puntos: El proyecto propone un beneficio directo a la comunidad asociada. (+) 0 puntos: El proyecto no es relevante para el ámbito de patrimonio cultural.	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia del o la jefe(a) del proyecto.	12 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 3 o más proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural.	12
		6 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 2 proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto ha dirigido 1 proyecto similar al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no ha dirigido proyectos similares al postulado, ven el ámbito de patrimonio cultural.	
	Experiencia del o la profesional en investigación, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en proyectos en investigación, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en proyectos en investigación, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en proyecto en investigación, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural.	
		0 puntos: El o la profesional no presenta experiencia en investigación, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural.	
	Experiencia del o la profesional en actividades de participación ciudadana.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana.	
		0 puntos: El o la 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.		
			100

3.2 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Elaboración de normas de intervención para Zonas Típicas o Pintorescas

Línea de Estudios del Patrimonio Cultural	Modalidad de Instrumentos de Gestión
Submodalidad: Elaboración de Normas de Intervención para Zonas Típicas o Pintorescas	

<p>Se financiarán proyectos para la elaboración de Normas de Intervención en áreas protegidas por la Ley N° 17.288 en la categoría de Zona Típica o Pintoresca (ZTP). El proyecto debe ser postulado para una ZTP que tenga límites oficiales (polígono de protección) y que no cuente con Normas de Intervención validadas o en proceso de elaboración, externas o internas en el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), cuestión esta última que certificará el CMN. El documento Normas de Intervención se compone de: Antecedentes Generales, Estudios Preliminares y Lineamientos de Intervención y debe elaborarse en base a lo señalado en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo N° 16 y 17 del Reglamento sobre Zonas Típicas o Pintorescas: https://www.monumentos.gob.cl/servicios/normas/reglamento-zonas-tipicas-pintorescas • “Guía para la elaboración de las normas de intervención” del CMN: https://www.monumentos.gob.cl/servicios/formularios-protocolos/guia-elaboracion-normas-intervencion-zonas-tipicas 	
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. <u>Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe(a) del proyecto.</u> • Personas jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro.
Gastos financiados	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se formaliza a través de un contrato. • Gastos de Operación, son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). <u>Detalle de gastos financiados en el numeral 3.7</u>
Monto máx. por Proyecto	\$20.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información mínima a completar: Antecedentes del o la Responsable, Jefe(a) de proyecto y Equipo de trabajo; Resumen del proyecto; Diagnóstico ZTP; Formulación del proyecto; Participación ciudadana; 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 DEL O LA 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 del o la 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. • Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Las personas jurídicas sin fines de lucro: 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. - Las personas jurídicas con fines de lucro: Deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad). 	
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD: Documento obligatorio de presentar para el o la Responsable del proyecto y equipo de trabajo (Jefe(a) del proyecto y profesionales). La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del “Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso”, según Formato Anexo N° 1.	
ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados,	

estos(as) deben ser informados(as) en el apartado "Antecedentes del equipo de trabajo". No existe límite de integrantes, pero en la información entregada se debe individualizar claramente al menos tres (3) profesionales, que serán evaluados(as) al momento de la selección.

Los antecedentes presentados y la región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) serán ponderados en la pauta de evaluación.

Para la presente submodalidad los(as) integrantes del equipo de trabajo evaluados, son los(as) siguientes:

- Jefe(a) del proyecto, profesional arquitecto(a) con experiencia en dirección de proyectos en el ámbito de patrimonio cultural, deseable que sea en Inmuebles o Zonas protegidas por la Ley 17.288.
- 1 profesional arquitecto(a) o geógrafo(a), según la naturaleza de la Zona Típica o Pintoresca, con experiencia en levantamiento de información y manejo de base de datos.
- 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana.

Cada profesional debe ejercer un cargo en el equipo de trabajo, no podrá realizar dos o más funciones correspondientes a otros profesionales. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.

➤ **JEFE(A) 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 del o la arquitecto(a) en dirección de proyectos en el ámbito de patrimonio cultural, deseable que sea en Inmuebles o Zonas protegidas por la Ley 17.288, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

➤ **PROFESIONAL ARQUITECTO(A) O GEÓGRAFO(A)**, debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia del o la arquitecto(a) o geógrafo(a), en levantamiento de información y manejo de base de datos, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

➤ **PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES 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 en actividades de participación ciudadana, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

CARTA DE CONOCIMIENTO DEL PROYECTO EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD: Se deberá adjuntar una carta de conocimiento del proyecto por parte de la Municipalidad donde se emplaza la Zona Típica o Pintoresca, además, se declare la conveniencia de su ejecución. Puede ser firmada por el Alcalde o el Secretario Comunal de Planificación, según Formato Anexo N° 8.

OFICIO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES: oficio emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), en que se informa que la Zona Típica o Pintoresca presentada en el proyecto no tiene Normas de Intervención validadas o en proceso de elaboración, externo o interno en el CMN.

DOSIER DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA ZONA TÍPICA O PINTORESCA: Documento que contiene de manera detallada los siguientes antecedentes de la Zona Típica o Pintoresca, de modo tal que permita evaluar la actual afectación de sus valores y atributos:

- Cantidad de inmuebles (puede ser aproximado o definido en un rango) que existen en la ZTP, entendiendo inmueble como viviendas, edificaciones de servicios, sitios eriazos, espacios públicos, entre otros.
- Descripción general del estado de conservación de los inmuebles. Se espera una descripción de la situación conjunta, no en detalle por inmueble, salvo la existencia de unidades relevantes que ameriten una descripción especial.
- Breve reseña de la demanda o interés de quienes habitan la ZTP (propietarios/arrendatarios) respecto a su protección patrimonial o regulaciones que debieran implantarse.
- Breve informe de la situación regulatoria vigente. En específico, se requiere conocer si existe normativa de cualquier tipo referida a intervención de los inmuebles y si ella se encuentra ajustada a los valores y atributos reconocidos para la ZTP.

El Dossier debe incluir fotografías actuales representativas del estado de conservación general de la ZTP.

PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: La participación ciudadana es un proceso transversal que deberá considerar y desarrollarse durante todo el proceso de la elaboración de las Normas de Intervención, procurando la participación activa de los actores locales. Para la realización de este procedimiento, se deberá contar con la participación de las comunidades involucradas, el municipio y el CMN.

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

- La comunidad asociada deberá ser identificada en el apartado "Identificación de actores locales".
- En apartado "Propuesta metodológica del proceso de participación ciudadana" en el Formulario de Postulación se deberá indicar en detalle cómo se realizará el proceso de participación ciudadana, las estrategias y medios de

comunicación, la descripción de las actividades informativas, participativas y de validación, que apliquen según las etapas definidas del proceso.

- 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 asociada, según Formato Anexo N° 5.

Se sugiere considerar para elaborar el proceso de participación ciudadana revisar el "Anexo 9: Metodología participaciones ciudadanas sugerida (PACS) para reporte de Normas de Intervención en Zonas Típicas y Pintorescas" de la "Guía para la elaboración de las normas de intervención" del CMN.

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 (actores locales, Consejo de Monumentos Nacionales y municipio), según Formato Anexo N° 6.

PRESUPUESTO: Documento que detalla cada uno de los ítems y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del Formulario de Postulación (en plataforma o papel), según Formato Anexo N° 12.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo N° 7.

PRODUCTO FINAL: Considera la realización y entrega de un informe final consolidado de los productos solicitados de las etapas: Antecedentes Generales, Estudios Preliminares y Lineamientos de Intervención, con subsanación de todas las observaciones realizadas por el Consejo de Monumentos Nacionales.

Para la elaboración del documento, se deberá considerar la versión final de cada etapa según lo solicitado. Deberá incluir todos los antecedentes complementarios a cada etapa, tales como fichas, planimetría, esquemas, fotografías, entre otros. Además de las conclusiones y sugerencias remitidas por los asistentes a las participaciones ciudadanas y las observaciones realizadas al informe final.

Pauta de evaluación Submodalidad: Elaboración de Normas de Intervención para Zonas Típicas o Pintorescas			
Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje
Participación de la comunidad	El proyecto contempla en su ejecución la participación de la comunidad asociada a la Zona Típica o Pintoresca.	(+) 5 puntos: La participación de la comunidad asociada es concordante a la indicada en la formulación del proyecto.	12
		(+) 4 puntos: El protocolo de trabajo es pertinente a la vinculación que tiene la comunidad asociada a la Zona Típica o Pintoresca.	
		(+) 3 puntos: El protocolo de trabajo fortalece la participación activa con la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	
		(+) 0 puntos: El proyecto no contempla la participación de la comunidad asociada a la Zona Típica o Pintoresca.	
Coherencia	El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados, siendo correspondiente al diagnóstico planteado.	14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes, siendo correspondiente con el diagnóstico planteado.	14
		7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias entre su formulación, los antecedentes y el diagnóstico planteado.	
		0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento.	
	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
7 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.			
Pertinencia	La vulnerabilidad de la Zona Típica o Pintoresca en relación a las reales y/o potenciales amenazas a sus valores y atributos por falta de regulación en sus intervenciones y en su supervisión y conservación.	12 puntos: Riesgo inminente de pérdida, por el estado de conservación de sus inmuebles o por la falta de regulación para las intervenciones.	12
		6 puntos: Riesgo probable de pérdida, los inmuebles de la ZTP poseen daños que podrían profundizarse por las amenazas presentes o por la falta de regulación para las intervenciones.	
		3 puntos: Riesgo eventual de pérdida, el los inmuebles de la ZTP poseen daños que no comprometen de manera inmediata a su estructura o existe actualmente regulación para las intervenciones.	
		0 puntos: No existe riesgo de pérdida de la ZTP.	

	La garantía que ofrece el proyecto de contribuir a la preservación de la Zona Típica o Pintoresca identificación, intervención, supervisión y conservación a futuro de la Zona Típica o Pintoresca.	<p>10 puntos: El proyecto contribuye satisfactoriamente a mejorar o revertir la situación actual de la ZTP.</p> <p>6 puntos: El proyecto contribuye medianamente a mejorar o revertir la situación actual de la ZTP.</p> <p>3 puntos: El proyecto contribuye débilmente a mejorar o revertir la situación actual de la ZTP.</p> <p>0 puntos: El proyecto no contribuye a mejorar o revertir la situación actual de la ZTP.</p>	10
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia del o la jefe(a) del proyecto.	12 puntos: El o la jefe(a) del proyecto ha dirigido 3 o más proyectos sobre patrimonio cultural y a lo menos 1 es en Inmuebles o Zonas protegidas por la Ley 17.288.	12
		9 puntos: El o la jefe(a) del proyecto ha dirigido 3 o más proyectos sobre patrimonio cultural.	
		6 puntos: El o la jefe(a) del proyecto ha dirigido 2 o más proyectos sobre patrimonio cultural.	
		3 puntos: El o la jefe(a) del proyecto ha dirigido 1 proyecto sobre patrimonio cultural.	
		0 puntos: El o la jefe(a) del proyecto no ha dirigido proyectos sobre patrimonio cultural.	
	Experiencia del profesional arquitecto(a) o geógrafo(a) en levantamiento de información y manejo de base de datos.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en levantamiento de información y manejo de base de datos.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencia en levantamiento de información y manejo de base de datos.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en levantamiento de información y manejo de base de datos.	
		0 puntos: El o la profesional no presenta experiencia en levantamiento de información y manejo de base de datos.	
	Experiencia del o la profesional en actividades de participación ciudadana.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en actividad de 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.	
			100

3.3 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Desarrollo de manifestaciones de los pueblos originarios, entendidas como saberes, prácticas y/o expresiones propias de sus culturas

Línea de intervención y salvaguardia del patrimonio cultural	Modalidad de salvaguardia de manifestaciones de los pueblos indígenas
Submodalidad: Desarrollo de manifestaciones de los pueblos originarios, entendidas como saberes, prácticas y/o expresiones propias de sus culturas	
Se financiarán proyectos que contribuyan a la revitalización de las expresiones culturales tradicionales de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno. Se podrán postular los siguientes tipos de proyectos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y elaboración de material didáctico sobre la lengua de pueblos indígenas para su utilización en talleres de revitalización lingüística; • Investigación y registro de la memoria y sitios patrimoniales de pueblos indígenas y afrodescendiente; y 	

• **Talleres de transmisión de saberes y conocimientos tradicionales.**

Para la presente submodalidad se entenderá por:

- **Material didáctico:** recursos físicos o digitales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje. En un contexto educativo es utilizado con la finalidad de aprender contenidos y adquirir habilidades, actitudes y competencias que en este caso están enmarcados en el ámbito de la revitalización lingüística de los pueblos indígenas.
- **Investigación:** generación o profundización de conocimientos sobre patrimonio cultural indígena a través de un proceso sistemático de indagación y análisis
- **Registro:** generación de información a partir de técnicas de documentación, audiovisuales, gráficas y/o sonoras sobre patrimonio cultural indígena
- **Taller:** modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde se exponen los fundamentos teóricos y procedimentales que sirven de base para realizar un conjunto de actividades planificadas previamente.

No podrán ser postulados proyectos que:

- Hayan sido financiados por el Programa de Fomento y Difusión de las Culturas y las Artes Indígenas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.**
- Hayan sido financiados por el Programa de Manejo y Protección del Patrimonio Cultural Indígena, Programa de Difusión y Fomento de las Culturas Indígenas, Programa de Recuperación y Revitalización de las Lenguas Indígenas, todos del Fondo de Cultura y Educación de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.**

El Servicio revisará, durante todo el proceso y hasta la firma del Convenio de Transferencia y Ejecución inclusive, que los proyectos no estén afectos a las restricciones anteriormente señaladas. En caso de incumplimiento, es decir, que los proyectos hayan sido financiados por los programas públicos mencionados, quedarán fuera de bases.

Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades indígenas, constituidas de conformidad a la Ley 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI. • Asociaciones indígenas, constituidas de conformidad a la Ley 19.253 artículo N° 37, letra a) que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI. • Personas jurídicas, chilenas de derecho privado, sin fines de lucro, que al menos en uno de sus objetivos, incluya el rescate, preservación, fortalecimiento, promoción y/o difusión de algún pueblo originario reconocido en la ley 19.253 o de la identidad afrodescendiente, tanto a nivel cultural, social, político, comunitario, etc.
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 formaliza a través de un contrato. • Gastos de Operación, son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). <p>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7.</p>
Monto máximo por Proyecto	15.000.000.- Proyectos de diseño y elaboración de material didáctico y Proyectos de investigación y registro de la memoria y sitios patrimoniales. 7.000.000.- Proyectos talleres de transmisión de saberes y conocimiento tradicional.
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses.

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información mínima a completar: Antecedentes del o la 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 DEL O LA RESPONSABLE DEL PROYECTO

- Comunidades indígenas** constituidas de conformidad a la Ley N° 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI:
- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
 - Certificado de Persona Jurídica de la organización vigente, registrado en la CONADI.
 - Directiva de la organización vigente, en los términos del artículo 10 de la Ley N°19.253.
 - Estatuto de la organización, en los términos del artículo 10 de la Ley N°19.253.
- Asociaciones indígenas** constituidas de conformidad a la Ley 19.253 artículo N° 37, letra a), en relación a la ley N°

18.893, Ley sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Certificado de Persona Jurídica de la organización vigente, otorgado por la CONADI.
- Directiva de la organización vigente, en los términos del artículo 10 de la Ley N° 19.253, en relación a la ley N° 18.893.
- Estatuto de la organización, en los términos del artículo 10 de la Ley N° 19.253, en relación a la ley N° 18.893.

Personas jurídicas, de derecho privado, sin fines de lucro, que al menos en uno de sus objetivos, incluya el rescate, preservación, fortalecimiento, promoción y/o difusión **pueblo originario reconocido** en la ley 19.253 o de la identidad **afrodescendiente**, tanto a nivel cultural, social, político, comunitario, etc.

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la 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.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda:
 - Las personas jurídicas sin fines de lucro: 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.
 - Las personas jurídicas con fines de lucro: Deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad).

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD: Documento obligatorio de presentar para el o la Responsable del proyecto y equipo de trabajo (Jefe(a) del proyecto y profesionales). La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso", según Formato Anexo N° 1.

ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados, estos(as) deben ser informados(as) en el apartado "Antecedentes del equipo de trabajo". No existe límite de integrantes, pero en la información entregada se debe individualizar claramente al menos tres (3) profesionales, que serán evaluados(as) al momento de la selección.

La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.

Para la presente submodalidad los(as) integrantes del equipo de trabajo evaluados, son los(as) siguientes:

- a. Jefe(a) del proyecto con experiencia en dirección de proyectos de revitalización cultural indígena o afrodescendiente.
- b. 1 profesional con experiencia pertinente a la especificidad del tipo de proyecto postulado.
- c. 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno.

Cada profesional debe ejercer un cargo en el equipo de trabajo, no podrá realizar dos o más funciones correspondientes a otros profesionales. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.

JEFE(A) 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 en dirección de proyectos de revitalización cultural.
- indígena o afrodescendiente, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

PERSONA CON EXPERIENCIA PERTINENTE A LA ESPECIFICIDAD DEL TIPO DE PROYECTO POSTULADO, debe adjuntar los siguientes antecedentes:

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

PERSONA CON EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES 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 en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno, según Formato Anexo N° 2.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.

DOSIER MATERIAL DIDÁCTICO: Documento que contenga un resumen con la descripción detallada del material que se va a elaborar, según Formato Anexo N° 10.
DOSIER TALLERES: Documento que contenga un resumen con la descripción detallada de los proyectos de talleres, según Formato Anexo N° 11.
PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: El proyecto debe contar con la participación de la comunidad asociada al proyecto, entiéndase como cultores(as), comunidades, asociaciones y/u organizaciones involucradas en el proyecto. <u>En el Formulario de Postulación, es obligatorio completar los siguientes pasos:</u> <ol style="list-style-type: none"> La comunidad asociada deberá ser identificada en el apartado "Identificación de la comunidad asociada al proyecto". En apartado "Protocolo de trabajo con la comunidad asociada al proyecto" en el Formulario de Postulación se deberá indicar en detalle la forma de trabajo acordado con cultores(as), comunidades, asociaciones y/u organizaciones involucradas en el proyecto; estableciendo el modo de participación vinculante en las acciones y etapas del proyecto; y la forma de validación de la información y resultados del mismo. Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem "Programación del proyecto". Se deberá adjuntar la "Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo", firmada por cultores(as), comunidades, asociaciones y/u organizaciones involucradas en el proyecto, según Formato Anexo N° 5.
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° 6.
PRESUPUESTO: Documento que detalla cada uno de los ítems y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del Formulario de Postulación (en plataforma o papel), según Formato Anexo N° 12.
CARTA DE COFINANCIAMIENTO, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo N° 7.

Pauta de evaluación Submodalidad: Desarrollo de manifestaciones de los pueblos originarios. Proyectos: Material didáctico sobre la lengua de pueblos originarios para su utilización en talleres de enseñanza lingüística			
Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje
Participación de la comunidad	El proyecto contempla en su ejecución la participación de la comunidad asociada a la revitalización lingüística	(+) 5 puntos: La participación de la comunidad asociada es concordante a la indicada en la formulación del proyecto.	12
		(+) 4 puntos: El protocolo de trabajo es pertinente a la vinculación que tiene la comunidad asociada a la revitalización lingüística.	
		(+) 3 puntos: El protocolo de trabajo fortalece la participación activa con la comunidad asociada a la revitalización lingüística.	
		(+) 0 puntos: El proyecto no contempla la participación de la comunidad asociada a la revitalización lingüística.	
Coherencia	El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados, siendo correspondiente al objetivo pedagógico del material didáctico propuesto.	14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes, siendo correspondiente al objetivo pedagógico del material didáctico propuesto.	14
		7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias entre su formulación, los antecedentes y el objetivo pedagógico del material didáctico propuesto.	
		0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento.	
Pertinencia	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
		7 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.	
Pertinencia	Contribución del proyecto a la revitalización lingüística de los	(+) 4 puntos: El material didáctico contribuye al desarrollo de habilidades para la revitalización lingüística de los pueblos indígenas.	12
		(+) 4 puntos: El material didáctico contribuye al desarrollo de actitudes para la revitalización lingüística de los pueblos	

	pueblos indígenas.	indígenas. (+) 4 puntos: El material didáctico contribuye al desarrollo de competencias para la revitalización lingüística de los pueblos indígenas. (+) 0 puntos: El material didáctico no contribuye al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para la revitalización lingüística de los pueblos indígenas.	
	Relevancia del proyecto para la revitalización lingüística de los pueblos indígenas.	(+) 4 puntos: El material didáctico propuesto aborda un ámbito de la revitalización lingüística representativo del territorio en el cual es postulado. (+) 3 puntos: El proyecto propone un uso, aplicación y acceso sostenible en el futuro de los resultados esperados. (+) 3 puntos: El proyecto propone un beneficio directo a la comunidad asociada. (+) 0 puntos: El proyecto no es relevante para la revitalización lingüística de los pueblos indígenas.	10
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia del o la jefe(a) del proyecto.	12 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 3 o más proyectos de revitalización cultural indígena o afrodescendiente. 6 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 2 proyectos de revitalización cultural indígena o afrodescendiente. 3 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 1 proyecto de revitalización cultural indígena o afrodescendiente. 0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no ha dirigido proyectos de revitalización cultural indígena o afrodescendiente.	12
	Experiencia del o la profesional en desarrollo de material didáctico.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en desarrollo de material didáctico. 6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en desarrollo de material didáctico. 3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en desarrollo de material didáctico. 0 puntos: El o la profesional no presenta experiencia en desarrollo de material didáctico.	10
	Experiencia del o la profesional en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno. 6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno. 3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno. 0 puntos: El o la profesional no presenta experiencia en participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno.	10
	Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada.	6 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada. 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 integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada.	6
			100

Pauta de evaluación Submodalidad: Desarrollo de manifestaciones de los pueblos originarios. Proyectos de investigación y registro de la memoria y sitios patrimoniales de pueblos indígenas y afrodescendientes y proyectos de talleres de transmisión de saberes y conocimientos culturales.

Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje
Participación de la	El proyecto contempla en su ejecución la	(+) 5 puntos: La participación de la comunidad asociada es concordante a la indicada en la formulación del proyecto.	12

comunidad	participación de la comunidad asociada a la revitalización de la expresión cultural tradicional.	(+) 4 puntos: El protocolo de trabajo es pertinente a la vinculación que tiene la comunidad asociada a la revitalización de la expresión cultural tradicional.	
		(+) 3 puntos: El protocolo de trabajo fortalece la participación activa con la comunidad asociada a la revitalización de la expresión cultural tradicional.	
		(+) 0 puntos: El proyecto no contempla la participación del pueblo indígena o afrodescendiente en la ejecución del mismo.	
Coherencia	El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados, siendo correspondiente al problema planteado.	14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes, siendo correspondiente con el problema planteado.	14
		7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias entre su formulación, los antecedentes y el problema planteado.	
	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
	7 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 incoherente en su planteamiento.		
Pertinencia	Riesgo de pérdida de la expresión cultural tradicional.	10 puntos: Riesgo inminente de pérdida de la expresión cultural tradicional sujeta de estudio en el proyecto.	10
		6 puntos: Riesgo probable de pérdida de la expresión cultural tradicional sujeta de estudio en el proyecto.	
		3 puntos: Riesgo eventual de pérdida de la expresión cultural tradicional sujeta de estudio en el proyecto.	
		0 puntos: No existe riesgo de pérdida de la expresión cultural tradicional sujeta de estudio en el proyecto.	
Pertinencia	La relevancia del proyecto para el ámbito de la revitalización de las expresiones culturales tradicionales de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno.	(+) 4 puntos: El proyecto constituye un aporte a la revitalización de las expresiones culturales tradicionales de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno.	12
		(+) 4 puntos: El proyecto propone un uso, aplicación y acceso sostenible en el futuro de los resultados esperados.	
		(+) 4 puntos: El proyecto propone un beneficio directo a la comunidad asociada.	
		(+) 0 puntos: El proyecto no es relevante para el ámbito de patrimonio cultural.	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia del o la jefe(a) del proyecto.	12 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 3 o más proyectos similares al postulado, en el ámbito de la revitalización cultural indígena o afrodescendiente.	12
		6 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 2 proyectos similares al postulado, en el ámbito de la revitalización cultural indígena o afrodescendiente.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto ha dirigido 1 proyecto similar al postulado, en el ámbito de la revitalización cultural indígena o afrodescendiente.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no ha dirigido proyectos similares al postulado, en el ámbito de la revitalización cultural indígena o afrodescendiente.	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia del o la profesional en investigación y registro de la memoria, sitios culturales o talleres de transmisión de saberes y conocimientos culturales indígenas o afrodescendientes.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en proyectos en investigación y registro de la memoria, sitios culturales o talleres de transmisión de saberes y conocimientos culturales indígenas o afrodescendientes.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en proyectos en investigación y registro de la memoria, sitios culturales o talleres de transmisión de saberes y conocimientos culturales indígenas o afrodescendientes.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en proyectos en investigación y registro de la memoria, sitios culturales o talleres de transmisión de saberes y conocimientos culturales	

		indígenas o afrodescendientes. 0 puntos: El o la profesional no presenta experiencia en proyectos en investigación y registro de la memoria, sitios culturales o talleres de transmisión de saberes y conocimientos culturales indígenas o afrodescendientes.	
Experiencia del o la profesional en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente.		10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno.	
		0 puntos: El o la profesional no presenta experiencia en participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno.	
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 integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada.	
			100

3.4 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal

Línea de Promoción del Patrimonio Cultural	Modalidad de Formación
Submodalidad: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	
<p>Se financiarán proyectos para el diseño y elaboración de material didáctico para la educación formal y no formal sobre patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial.</p> <p>Para la presente submodalidad se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico: recursos físicos o digitales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje. En un contexto educativo es utilizado con la finalidad de aprender contenidos y adquirir habilidades, actitudes y competencias que en este caso están enmarcados en el ámbito del patrimonio cultural. • Educación patrimonial: conjunto de aprendizajes que se centran en el conocimiento y la valoración del patrimonio cultural y su papel como generador de sentidos de identidad y pertenencia social. • Educación formal: conjunto de aprendizajes impartidos de manera estructurada, sistemática y secuencial. Está constituida por niveles y modalidades que aseguran la unidad del proceso educativo. Concluye con titulaciones reconocidas y otorgadas según las leyes educativas promulgadas por los Estados. • Educación no formal: conjunto de aprendizajes impartidos por medio de un programa sistemático, no necesariamente evaluado y que puede ser reconocido y verificado como un aprendizaje de valor, pudiendo finalmente conducir a una certificación. 	
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(a) del proyecto. • Personas jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. • Municipalidades y universidades públicas.
Gastos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se formaliza a través de un contrato. • Gastos de Operación, son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). <p><u>Detalle de gastos financieros en el numeral 3.7.</u></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 del o la 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 DEL O LA RESPONSABLE DEL PROYECTO	
<p>➤ Persona natural, que además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberá 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 del o la 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. • Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Las personas jurídicas sin fines de lucro: 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. - Las personas jurídicas con fines de lucro: Deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (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 del o la representante legal, por ambos lados, vigente. • Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente. 	
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD: Documento obligatorio de presentar para el o la Responsable del proyecto y equipo de trabajo (Jefe(a) del proyecto y profesionales). La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso", según Formato Anexo N° 1.	
<p>ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados, estos(as) deben ser informados(as) en el apartado "Antecedentes del equipo de trabajo". No existe límite de integrantes, pero en la información entregada se debe individualizar claramente al menos tres (3) profesionales, que serán evaluados(as) al momento de la selección.</p> <p>La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.</p> <p><u>Para la presente submodalidad los(as) integrantes del equipo de trabajo evaluados, son los(as) siguientes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe(a) del proyecto con experiencia en dirección de proyectos de educación patrimonial. 1 profesional del área de la educación con experiencia en desarrollo de material didáctico. 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana. <p>Cada profesional debe ejercer un cargo en el equipo de trabajo, no podrá realizar dos o más funciones correspondientes a otros profesionales. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.</p>	
<p>➤ JEFE(A) DEL PROYECTO, debe adjuntar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente • Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia en dirección de proyectos de educación patrimonial, según Formato Anexo N° 2. • Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3. <p>Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de Responsable del proyecto deberán ejercer la labor de Jefe(a) del proyecto.</p>	
➤ PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN CON EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO, debe	

<p>adjuntar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. • Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia en desarrollo de material didáctico, según Formato Anexo N° 2. • Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.
<p>➤ PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, debe adjuntar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. • Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia en actividades de participación ciudadana, según Formato Anexo N° 2. • Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 3.
<p>PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Se debe contar la participación de la <u>comunidad asociada al patrimonio cultural postulado en el proyecto</u>, 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 patrimonio postulado en el proyecto, no debe ser necesariamente la comunidad educativa beneficiaria del proyecto. <u>En el Formulario de Postulación, es obligatorio completar los siguientes pasos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) La comunidad asociada deberá ser identificada en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio postulado en el proyecto”. b) En el apartado “Protocolo de trabajo con la comunidad asociada al proyecto” 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 asociada al patrimonio postulado en el proyecto, según Formato Anexo N° 5.
<p>CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL: Documento que establece el compromiso de la institución u organización en donde se aplicará el material didáctico sobre patrimonio cultural, resultado del proyectos postulado, según Formato Anexo N° 9.</p>
<p>DOSIER MATERIAL DIDÁCTICO: Documento que contenga un resumen con la descripción detallada del material que se va a elaborar, según Formato Anexo N° 10.</p>
<p>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° 6.</p>
<p>PRESUPUESTO: Documento que detalla cada uno de los ítems y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del Formulario de Postulación (en plataforma o papel), según Formato Anexo N° 12.</p>
<p>CARTA DE COFINANCIAMIENTO, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo N° 7.</p>

Pauta de evaluación Submodalidad: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal			
Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje
Participación de la comunidad	El proyecto contempla en su ejecución la participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	(+) 5 puntos: La participación de la comunidad asociada es concordante a la indicada en la formulación del proyecto.	12
		(+) 4 puntos: El protocolo de trabajo es pertinente a la vinculación que tiene la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	
		(+) 3 puntos: El protocolo de trabajo fortalece la participación activa con la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	
		(+) 0 puntos: El proyecto no contempla la participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado.	
Coherencia	El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados, siendo correspondiente al	14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes, siendo correspondiente al objetivo pedagógico del material didáctico propuesto.	14
		7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias entre su formulación, los antecedentes y el objetivo pedagógico del material didáctico propuesto.	

	objetivo pedagógico del material didáctico propuesto.	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento.	
	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
		7 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.	
Pertinencia	La contribución del proyecto a la educación patrimonial.	(+) 4 puntos: El material didáctico contribuye al desarrollo de habilidades para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural.	12
		(+) 4 puntos: El material didáctico contribuye al desarrollo de actitudes para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural.	
		(+) 4 puntos: El material didáctico contribuye al desarrollo de competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural.	
		(+) 0 puntos: El material didáctico no contribuye al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural.	
	Relevancia del proyecto para el patrimonio cultural.	(+) 4 puntos: El material didáctico propuesto aborda un ámbito del patrimonio cultural representativo del territorio en el cual es postulado.	10
		(+) 3 puntos: El proyecto propone un uso, aplicación y acceso sostenible en el futuro de los resultados esperados.	
		(+) 3 puntos: El proyecto propone un beneficio directo a la comunidad asociada.	
		(+) 0 puntos: El proyecto no es relevante para el patrimonio cultural.	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia del o la jefe(a) del proyecto.	12 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 3 o más proyectos de educación patrimonial.	12
		6 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 2 proyectos de educación patrimonial.	
		3 puntos: El o la jefe(a) de proyecto ha dirigido 1 proyecto de educación patrimonial.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no ha dirigido proyectos de educación patrimonial.	
	Experiencia del o la profesional del área de la educación en desarrollo de material didáctico.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en desarrollo de material didáctico.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en desarrollo de material didáctico.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en desarrollo de material didáctico.	
		0 puntos: El o la profesional no presenta experiencia en desarrollo de material didáctico.	
	Experiencia del o la profesional en actividades de participación ciudadana.	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana.	10
		6 puntos: El o la profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana.	
		3 puntos: El o la profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana.	
		0 puntos: El o la 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.	
			100

3.5 Antecedentes adicionales

El o la Responsable podrán aportar al momento de la postulación la información que estime conveniente para complementar los Antecedentes Obligatorios. Estos antecedentes solo podrán ser utilizados para aclarar algún aspecto de la documentación obligatoria y no formarán parte de la evaluación de los proyectos.

3.6 Producto(s) final(es) del proyecto

El o los producto(s) final(es) del proyecto deberán ser entregados en formato digital, junto al informe final de proyecto y sus medios de verificación.

El o los productos(s) final(es) financiados con el presupuesto del proyecto solo podrán ser distribuidos de manera gratuita.

3.7 Gastos financiables

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.	- El o la 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(a) del proyecto, podrá asignarse remuneración u honorario por el cumplimiento del rol de Jefe(a) del proyecto.
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, que consisten en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles).		
SUB ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Materiales y fungibles	Corresponde a insumos, bienes fungibles necesarios para el desarrollo de alguna actividad prevista en el proyecto. Se permitirán los siguientes gastos: a. Insumo de oficina como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros fungibles de similar naturaleza. b. Insumos informáticos como pendrive, toners, tintas u otros consumibles de igual naturaleza. c. Insumos de laboratorio fungibles 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. g. Otros 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 de trabajo y equipos menores	Se permitirán los siguientes gastos: a. Herramientas de trabajo o instrumental básico, entendido como cualquier objeto de menor tamaño, sin complejidad tecnológica y bajo costo cuyo uso es necesario para la ejecución de alguna actividad contemplada en el proyecto, en especial las de campo. Software de uso especializado en algún ámbito de la ciencia, tecnología o ingeniería. b. Equipos menores, entendido como cualquier objeto de tamaño menor o mediano, movibles por una persona, con complejidad tecnológica, pero de bajo costo, no superior a \$300.000.	<ul style="list-style-type: none"> - Máximo permitido para un equipo menor \$300.000. - La suma del gasto de todos los 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 software Office.
Servicios generales	Se permitirán los siguientes gastos: a. Servicios de fotocopiado. b. Servicios de correspondencia y paquetería. c. Servicios de transporte de carga. d. Servicios de transporte de personas. e. Servicios de catering. f. Servicios de fotografía. g. Servicios notariales.	<ul style="list-style-type: none"> - El servicio de catering es permitido solo para actividades presenciales de participación ciudadana y talleres. - El gasto permitido para servicios de catering no podrá superar el 5% del presupuesto total solicitado al Fondo.
Servicios de asesoría o consultoría	Contrataciones a personas jurídicas que harán prestaciones de servicios especializados y cuya necesidad esté justificada en la formulación del proyecto, por ejemplo: diagnósticos, ensayos o pruebas, análisis de laboratorio, caracterizaciones, etc.	Sin restricciones.
Viáticos y transporte	Se podrá solicitar recursos para pasajes, alimentación y alojamiento dentro del territorio nacional para el o la 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 aceptan 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 5% 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, 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 10% del presupuesto solicitado al Fondo.
Otros gastos	Se permitirán gastos en seguros, derechos municipales, material bibliográfico u otros servicios, bienes o fines que sean estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto y directa relación con su naturaleza.	El jurado evaluará la pertinencia de estos gastos y resolverá su modificación, aceptación o rechazo.
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 y podrá ser utilizado solo para cubrir variaciones de cualquiera de los sub ítems de los Gastos Operacionales.

NOTA: En el presupuesto del Formulario de Postulación deberán informarse los valores globales de estos ítems. La información con el detalle de cada una o el cálculo de los costos unitarios deberá adjuntarse en el Formulario de Postulación, según Formato Anexo N° 12.

El presupuesto del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”. La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo del o la Responsable. Los proyectos que presenten la totalidad de su presupuesto o cualquiera de sus partidas en unidades monetarias distintas al peso chileno serán declarados inadmisibles.

De acuerdo a las realidades de cada proyecto, se podrán dar diversas especificidades de gasto en cada una de las partidas anteriormente señaladas, cuya pertinencia podrá ser ponderada y evaluada por el Jurado. **Este podrá eliminar, aumentar o reducir las partidas del presupuesto postulado, que a su juicio no sean propias del proyecto.**

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

4. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS

4.1 Postulación vía digital

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

El o la responsable deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Clave Única: el o la postulante debe tener activada su “Clave única”, contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: www.claveunica.gob.cl).
- b. Completar “Datos Personales”: el o la postulante deberá ingresar los antecedentes solicitados en el ítem “Datos Personales”, entre los que se consideran: los datos generales, residencia, contacto (correo electrónico y número de teléfono o celular), formación, experiencia laboral entre otros.
- c. 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 legibles: 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 de Postulación y los antecedentes hayan sido completados, para solicitar a el o la Responsable 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 postulan a través de la plataforma de postulación 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 los o las postulantes 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.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.

Los proyectos deberán ser entregados cumpliendo las siguientes formalidades:

- 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.
- Todos los antecedentes deberán ser legibles y presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
- 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.
- El o la Responsable 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.
- Se debe acompañar un respaldo digital en CD, DVD o soporte con puerto USB, con el nombre del o la Responsable, 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 responsabilidad del o la Responsable 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 Nacional de 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 el o la Responsable, 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.
- b. Que él o la 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 el o la Responsable del proyecto y/o los integrantes del 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 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 el o la Responsable 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 Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial. Esta resolución será notificada a los interesados a través del medio que haya sido señalado por el o la Responsable 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. Sus integrantes serán propuestos(as) por los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y nombrados por el Director Nacional del Servicio, quienes deberán tener una destacada trayectoria en la contribución al patrimonio regional, conforme a lo establecido en el número 4 del artículo 20 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 9 y un máximo de 20 personas, que serán escogidos por macrozonas norte, centro y sur del país. 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 un jurado especialista de 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 aquéllas 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 los miembros 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 miembros un/a Presidente que asumirá la conducción de las sesiones. La elección se realizará por simple acuerdo de los miembros presentes o por votación, si hubiese dos o más interesados, resultando electo quien obtenga la mayoría de los votos.
- El Jurado contará con todos los antecedentes presentados por el o la Responsable del proyecto.
- El Jurado contará con la asistencia de revisores provistos por el Servicio, quienes 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. Ésta tendrá validez con la sola firma de su Presidente(a), la cual podrá ser digital.
- 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 del Director Nacional del Servicio, visada por el Subsecretario 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.

Los mismos estarán sujetos(as) 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 él o ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos(as), 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, el involucrado deberá informarlo a la Subdirección una vez notificado de la resolución que lo designa como jurado o a los demás integrantes del Jurados a más tardar al inicio de la sesión del jurado 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 al o la Responsable 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 se operará del siguiente modo:

- Se generará una nómina de proyectos elegibles constituida por aquellos de cada región que hayan obtenido el mayor puntaje por cada submodalidad y luego, se procederá a declarar a los ganadores en orden de mayor a menor puntaje, entre ellos, hasta agotar los recursos contemplados en la submodalidad. Si quedasen recursos disponibles se generará una nueva nómina de proyectos elegibles, con los proyectos por región que hayan obtenidos el segundo mejor puntaje por submodalidad y luego se procederá a declarar a los ganadores en orden de mayor a menor puntaje, entre ellos, hasta agotar el presupuesto. Si aun así persistiese la disponibilidad de recursos se procederá a crear nóminas sucesivas con los terceros, cuartos o ene puntajes, hasta agotar el presupuesto disponible.
- Si luego de efectuar la asignación de la última nómina el saldo no fuera suficiente para cubrir la totalidad del financiamiento solicitado para el proyecto de mayor puntaje que siga en la cadena, el Jurado o Comisión procederá, discrecionalmente, a reasignar el saldo a otra submodalidad, para que luego se proceda a seleccionar los proyectos que sean elegibles dentro de esa submodalidad. En la decisión de reasignación se deberá tener en cuenta la efectiva posibilidad de financiar la totalidad de los presupuestos autorizados de uno o más proyectos.

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 Nacional 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 Nacional, 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, el o la Responsable 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 convocatoria, 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 él o la 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 serán ofrecidos al siguiente seleccionado en la lista de espera y así sucesivamente. **El plazo para aceptar o rechazar el monto menor será de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación.** Si él o la Responsable 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:

- Declararlo no asignable.
- 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.
- 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.

Los o las Responsables que sean notificados de haber sido beneficiados con un financiamiento menor al solicitado **podrán aceptarlo o rechazarlo, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde su notificación.** De no pronunciarse dentro del plazo indicado, se

entenderá que lo rechaza.

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 los sitios web www.patrimoniocultural.gob.cl, www.sngp.cl y en la sección Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, indicando el nombre del proyecto, el o la Responsable y 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.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 el Director Nacional del Servicio, visada por el Subsecretario del Patrimonio Cultural.

6.8 Recursos contra no elegibilidad y no selección

En el caso de aquellos proyectos que tras ser declarados en lista de espera o no elegibles hayan presentado recursos administrativos en contra de dicha resolución y hayan sido acogidos, alcanzando un puntaje superior al último proyecto de la lista de los proyectos seleccionados o elegidos, se adoptaran las medidas del caso que permitan su financiamiento, si corresponde, mediante el respectivo acto administrativo de la autoridad competente, siempre y cuando exista presupuesto disponible.

7. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN

7.1 Firma del convenio

El o la Responsable de cada 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 proyectos seleccionados. El o la Responsable deberá acompañar la documentación legal correspondiente en original o copia de documento verificado a través de autorización notarial que cuente con firma electrónica avanzada, en caso que no cuenten con firma digital los documentos digitales acompañados y hacer entrega de la debida garantía, según corresponda. Se deja constancia que será exclusiva responsabilidad del o la Responsable 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 el o la Responsable no pudo suscribir el convenio.

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 al o la 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 al o la Responsable.

7.2 Restricciones para la firma del convenio

No podrá suscribir el convenio el o la 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. Moroso 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. Formato de entrega de los resultados esperados del proyecto (producto final);
- k. Rendición de recursos;
- l. Mecanismos de supervisión;
- m. Garantías;
- n. Sanciones por incumplimiento;
- o. La forma en que se entrega el producto final del proyecto.
- p. Obligación de ejecución total, y
- q. Modificación del convenio.

Los/as Responsables titulares del derecho de autor del producto final del proyecto financiados de conformidad a las presentes Bases, deberán otorgar expresa y gratuitamente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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

El o la Responsable para firmar convenio deberá presentar todos los documentos obligatorios mencionados en el Acápite “*LÍNEAS, MODALIDADES Y SUBMODALIDADES QUE PUEDEN POSTULAR EN ESTA CONVOCATORIA*” de las presentes bases y de conformidad a la submodalidad que corresponda, en el caso que no se hayan presentado en original o con copia de documento verificado a través de autorización notarial que cuente con firma electrónica avanzada, en caso que los documentos digitales acompañados no cuenten con firma digital. Asimismo, deberá presentar los documentos obligatorios solicitados para la firma del convenio, en original o en la forma establecida precedentemente, para aquellos documentos que no cuenten con firma digital. La entrega de dichos documentos deberá efectuarse dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la notificación de los resultados de la convocatoria.

Adicionalmente, deberá presentar los siguientes documentos obligatorios, en la forma señalada precedentemente:

- Responsable que sea persona jurídica: 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.
- Responsable que sea persona jurídica de derecho privado: 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.
- En caso que el o la Responsable 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.

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 trabajadores(as) del Servicio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados(as) por el Servicio 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 los o las Responsables 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 del Proyecto, 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 al o la 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

El o la Responsable del proyecto deberá garantizar los recursos que se le otorguen entregando al momento de la suscripción del convenio alguna de las garantías que a continuación se señalan, por el total de los recursos asignados en el proceso de selección:

Garantía para Personas Naturales	Garantía para Personas Jurídicas
<ul style="list-style-type: none">• Pagaré a la vista autorizado notarialmente, avalado por una persona natural distinta a él o la Responsable.• Letra de Cambio a la vista autorizado notarialmente, avalada por una persona natural distinta a él o la Responsable.• Vale Vista.• Boleta de Garantía irrevocable a la vista.• Póliza de Seguro de Garantía	<ul style="list-style-type: none">• Pagaré a la vista autorizado notarialmente, avalado por una persona natural distinta al o los Representantes Legales del o la Responsable; o• Letra de Cambio a la vista autorizado notarialmente, avalada por una persona natural distinta al o los Representantes Legales del o la Responsable.• Vale Vista.• Boleta de Garantía irrevocable a la vista.• Póliza de Seguro de Garantía.

Las garantías que por su naturaleza no sean indefinidas deberán tener un plazo de vigencia de 90 días por sobre el plazo de término de los proyectos que se establezca en el convenio o que resulte de las reglas allí establecidas.

De optar por pagaré el o la responsable deberá suscribir el Formato de pagaré que proponga el Servicio, el cual deberá ser avalado por personas con residencia y domicilio en Chile.

Quedan exceptuadas de otorgar caución las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de estas garantías no podrán ser imputados como gastos de proyecto.

Las garantías 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.

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 SNPC mediante el correspondiente acto administrativo. Podrán también realizarse ajustes al equipo de trabajo, 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 Fondo del Patrimonio Cultural de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, previa solicitud del o la 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 2021.

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 del o la 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 Fondo del Patrimonio Cultural velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los proyectos seleccionados, verificando 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 Fondo del Patrimonio Cultural 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 del o la Responsable 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 Rendición Financiera 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 \$200.000 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 del proyecto). 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, el o la Responsable 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

Los o las Responsables 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 regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública. Toda la información entregada por el o la Responsable 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 del o la 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 del o la Responsable, 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 responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

8.7 Retiro de documentos materiales

Los o las 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 del o la Responsable del proyecto (mandante) y el tercero o mandatario.

Los o las responsables de los 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 de Proyecto.

En caso de que no sea posible realizar el retiro, se procederá al respectivo 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 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 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, el o la Responsable 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.

FORMATO ANEXO N° 1-A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD

Formato cuando el o la Responsable es una persona natural y
para los integrantes de equipo de trabajo

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
Responsable/integrante del 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 Regional, Convocatoria 2021 del Fondo del Patrimonio
Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Firma

FORMATO ANEXO N° 1-B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO INCOMPATIBILIDAD

Formato cuando el o la Responsable es una persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

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 Regional,
Convocatoria 2021 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:

EXPERIENCIA LABORAL SOLICITADA EN LA SUBMODALIDAD:

Experiencia 1

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Descripción funciones que realizó:

Experiencia 2

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Descripción funciones que realizó:

ETC.

FORMACIÓN EDUCACIONAL:

OTROS ANTECEDENTES:

FORMATO ANEXO N°3

CARTA DE COMPROMISO PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

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 de
_____ y será postulado(a) por _____ al
Concurso Regional, Convocatoria 2021 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 inmueble o mueble es una persona natural

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

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de dueño(a) del bien inmueble o mueble 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 2021. Vengo a otorgar mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2021 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-B

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es dueña del bien inmueble o mueble 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 2021. Vengo a otorgar mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2021 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: El representante legal debe acreditar dicha representatividad.

FORMATO ANEXO N° 4-C

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 2021

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 2021. Vengo a otorgar mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2021 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-D

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato de un bien municipal o nacional de uso público

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

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 2021, en los términos que consta en el proyecto titulado " _____ " postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2021 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 DEL PROTOCOLO DE TRABAJO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, como integrante/representante de la comunidad _____ consiento en participar y apoyo la postulación del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2021 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 es: 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 asociada al proyecto por el Responsable del proyecto.

Firma

IMPORTANTE: El representante de la comunidad debe acreditar dicha representatividad.

FORMATO ANEXO N° 6-A

CARTA DE COMPROMISO DE ENTREGA DEL RESULTADO DEL PROYECTO

Formato para persona natural

En _____, con fecha ____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____, C.I. N° _____, en mi calidad de Responsable del proyecto titulado “ _____ ”, postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2021 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° 6-B

CARTA DE COMPROMISO DE ENTREGA DEL RESULTADO DEL PROYECTO

Formato para persona jurídica

En _____, con fecha ____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____, C.I. N° _____, en mi calidad de representante legal de _____, RUT _____, Responsable del proyecto titulado “ _____ ”, postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2021 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

FORMATO ANEXO N° 7-A

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato para personas naturales

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de Responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2021 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, declaro que me comprometo a aportar oportunamente para la ejecución de ese proyecto la suma de \$ _____ (indicar cifra del cofinanciamiento en número y palabras).

Firma

FORMATO ANEXO N° 7-B

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato para personas jurídicas

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
representante legal de _____ RUT N° _____, entidad
Responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso
Regional, Convocatoria 2021 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).

Firma

ANEXO FORMATO N° 8

CARTA DE CONOCIMIENTO DEL PROYECTO EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____, C.I. N° _____, (Alcalde(sa)/
Secretario(a) Comunal de Planificación) de la Ilustre Municipalidad de _____, RUT
N° _____, domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____,
declaro que la Municipalidad ha sido informada y considera conveniente la ejecución del proyecto
titulado “ _____ ” postulado al Concurso Regional,
Convocatoria 2021 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Firma

ANEXO FORMATO N° 9
CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

En _____, con fecha _____ de _____ de 2021

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____, declaro que la institución/organización que represento ha sido informada del proyecto titulado “ _____ ” que será postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2021 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y autoriza que el material didáctico sobre patrimonio cultural resultado del proyecto mencionado, sea aplicado en un programa o curso que está bajo su responsabilidad.

Firma

IMPORTANTE: El representante de la institución/organización debe acreditar dicha representatividad.

FORMATO ANEXO N° 10
DOSIER MATERIAL DIDÁCTICO

Para la realización de la postulación se solicitará un dossier en el cual se describa con detalle el material didáctico a generar y el contexto de su implementación. El dossier deberá responder a los siguientes puntos:

1. Definición del material didáctico:

- Objetivo pedagógico general del material didáctico.
- Usos posibles del material didáctico (descripción de la implementación del material).
- Caracterización de los receptores del material (grupo etario y social concreto a quien está dirigido el material).

2. Descripción del material didáctico:

- Materialidad.
- Dimensiones.
- Policromía.
- Descripción e identificación de insumos tecnológicos si los hubiera.
- Reproducción del material gráfico en el caso que el proyecto implique el uso de material visual.
- Inclusividad.

3. Justificación didáctica y pedagógica del material didáctico:

- ¿Cuáles son los contenidos conceptuales específicos que se tratarán a través del material didáctico?
- ¿Qué habilidad y aptitud concreta desarrolla el material didáctico?
- ¿Qué actitud busca implementar el material didáctico?
- ¿Qué competencias se pretenden desarrollar con la implementación de este material didáctico?

FORMATO ANEXO N° 11

DOSIER TALLER

1. Definición del taller:

- Objetivo pedagógico general del taller.
- Metodología de desarrollo del taller
- Caracterización de los participantes del taller (pueblo originario, grupo etario y social concreto a quién está dirigido el taller).

2. Descripción de material(es) a utilizar en el desarrollo del taller:

- Material(es)
- Cantidad(es)
- Descripción e identificación de insumos tecnológicos si los hubiera.
- Reproducción del material gráfico en el caso que el proyecto implique el uso de material visual.
- Inclusividad.

3. Justificación didáctica y pedagógica del taller:

- ¿Cuáles son los contenidos conceptuales específicos que se tratarán a través del taller?
- ¿Qué habilidad y aptitud concreta desarrolla el taller que contribuya a la revitalización de las expresiones culturales tradicionales de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno?
- ¿Qué actitud busca implementar el taller en su público objetivo respecto a la revitalización de las expresiones culturales tradicionales de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno?
- ¿Qué competencias se pretenden desarrollar con la implementación de este taller que contribuyan a la revitalización de las expresiones culturales tradicionales de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno?

FORMATO ANEXO N° 12

PRESUPUESTO

Nombre del Proyecto						FOLIO		
Responsable						FECHA		
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		
Remuneraciones								
Honorarios								
Sub Total Remuneraciones y Honorarios								
ÍTEM GASTOS GENERALES								
Sub-ítem	Partida	Unidad	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Monto Solicitado al Fondo		
Material es y fungibles								
Herramientas de trabajo y equipos menores								
Servicios generales								
Asesorías o consultorías								
Viáticos y pasajes equipo de trabajo y colaboradores								
Arriendos								
Difusión								
Otros Gastos								
Imprevistos								
Sub Total Gastos de Operación								
PRESUPUESTO TOTAL								
Ítem	Sub ítem					Costo Total	Monto solicitado al Fondo	
Remuneraciones y Honorarios	Remuneraciones							
	Honorarios							
Gastos de Operación	Material es y fungibles							
	Herramientas de trabajo y equipos menores							
	Servicios generales							
	Asesorías o consultorías							
	Viáticos y pasajes equipo de trabajo y colaboradores							
	Arriendos							
	Difusión							
	Otros gastos							
Imprevistos								
Costo Total del Proyecto								

2.- **DELÉGASE** a la Subdirectora Nacional 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 que los aprueban, 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 2021.

3.- **ADÓPTENSE** por la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial a través de su Unidad Fondo del Patrimonio Cultural, 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 el formulario de postulación estarán disponibles en los siguientes sitios web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno; en www.patrimoniocultural.gob.cl del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y en www.sngp.gob.cl de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial del SNPC.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL



DMF/JSL/MBP/CCC/XSA

Distribución:

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