

**REF.: APRUEBA BASES DE LA CONVOCATORIA 2023, DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL
CONCURSO REGIONAL.**

RESOLUCIÓN AFECTA N° 32

SANTIAGO, 17 de mayo de 2023

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D. F. L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D. S. en trámite N° 2 de 2023, del 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° 62 del 07 de marzo de 2023, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, el numeral 11.6 de la Resolución Exenta N° 7, del 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, y las necesidades del Servicio.

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 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural”.

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 Resolución Exenta N° 62 del 07 de marzo de 2023, 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 2023, del Fondo del Patrimonio Cultural. Concurso Regional”, que se insertan a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA 2023 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, establece en su artículo 26 la creación del Fondo del Patrimonio Cultural. Su objetivo es financiar, en general, la ejecución total o parcial de proyectos, programas, actividades y medidas de identificación, registro, investigación, difusión, valoración, protección, rescate, preservación, conservación, adquisición y salvaguardia del patrimonio, en sus diversas modalidades y manifestaciones, y de educación en todos los ámbitos del patrimonio cultural, material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas.

Para el cumplimiento de esos fines, las presentes Bases establecen las condiciones generales de postulación de proyectos a la “**Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Concurso Regional**”.

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

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

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

1.1 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

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

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

1.2 Conceptos y definiciones

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

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

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

- **Inmueble:** Refiere a espacios, recintos, edificaciones, bienes nacionales de uso público o fiscal, infraestructura, sitios de memoria, sitios arqueológicos o paleontológicos, sitios de significación cultural indígena, entre otros, en los cuales se realizará el proyecto presentado y que cumple con los requisitos de la submodalidad postulada. El inmueble puede encontrarse en alguna de las siguientes categorías: **Inmueble por naturaleza:** Son las cosas que responden esencialmente a la definición de inmuebles, que no pueden trasladarse de un

lugar a otro sin que se altere su sustancia (artículo 568 del Código Civil); **Inmuebles por adherencia:** Son los bienes que se encuentran materialmente incorporados, de manera permanente, a un inmueble por naturaleza o a otro inmueble por adherencia, como las estatuas o monumentos públicos adheridos indisolublemente a la tierra; **Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que la ley reputa inmuebles por una ficción, como consecuencia de estar destinadas permanentemente al uso, cultivo o beneficio de un inmueble, no obstante, de que puedan separarse sin detrimento (artículo 570 del Código Civil). Los motivos de la ficción que constituyen los inmuebles por destinación son de orden práctico. Se persigue evitar que con la separación de esas cosas se menoscabe la utilidad o productividad económica del inmueble principal.

- **Patrimonio cultural inmaterial:** Comprende tradiciones o expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la naturaleza y el universo, y saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional. Técnicamente se hace referencia a estas tradiciones o expresiones como “elementos del patrimonio cultural inmaterial”.
- **Patrimonio cultural material:** Corresponde a bienes culturales tangibles, tanto muebles como inmuebles, tales como: (inmuebles) obras de arquitectura civil, religiosa, militar, doméstica, industrial, como así también sitios históricos, zonas u objetos arqueológicos, calles, puentes, viaductos, (muebles) obras de arte, libros manuscritos, documentos, artefactos históricos, grabaciones, fotografías, películas, documentos audiovisuales, artesanías y otros objetos de carácter arqueológico, histórico, científico y/o artístico.
- **Preservación:** Todos los esfuerzos encaminados a comprender el patrimonio cultural, a conocer su historia y su significado, proteger, resguardar y garantizar su existencia material y, cuando corresponda, mejorar su condición de conservación.
- **Protección oficial de patrimonio cultural:** Refiere a bienes que hayan sido declarados Monumentos Nacionales o bien que lo sean por el solo ministerio de la Ley 17.288, contemplando ésta las categorías de Monumento Histórico (MH), Zona Típica o Pintoresca (ZT), Monumento Público (MP), Monumento Arqueológico (MA) o Santuario de la Naturaleza (SN). También, refiere a los inmuebles protegidos por los Planes Reguladores Comunales, en el marco del artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, pudiendo ser Inmueble de Conservación Histórica (ICH) y/o estar inserto en una Zona de Conservación Histórica (ZCH).
- **Reconocimiento oficial del patrimonio cultural inmaterial:** Refiere a un elemento del patrimonio cultural inmaterial inscrito por el Estado de Chile en el Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial del Servicio.
- **Salvaguardia:** Medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión —básicamente a través de la enseñanza formal y no formal— y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.
- **Sitios de Memoria:** Todos aquellos lugares donde se cometieron graves violaciones a los derechos humanos, o donde se padecieron o resistieron esas violaciones, o que por algún motivo las víctimas o las comunidades locales consideran que el lugar puede rendir memoria a esos acontecimientos y que son utilizados para repensar, recuperar y transmitir sobre procesos traumáticos, y/o para homenajear y reparar a las víctimas.

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

2.1 Naturaleza del concurso

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

2.2 Disponibilidad presupuestaria

La presente Convocatoria proyecta un presupuesto estimado de **\$1.941.109.000 (Mil novecientos cuarenta y un millones ciento nueve mil pesos)**, para el financiamiento total o parcial de proyectos seleccionados y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente "Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyectos". De ellos se destinará al **Concurso Nacional el 50%** y al **Concurso Regional el 50%**. No obstante, **los recursos aprobados para esta Convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que el monto final asignado podrá ser modificado.**

2.3 Cofinanciamiento

Las personas Responsables del proyecto no tendrán la obligación de incorporar cofinanciamiento, es decir, el aporte es voluntario, podrá ser pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona Responsable del proyecto y/o por terceros. En el caso que el proyecto contemple cofinanciamiento, la persona Responsable del proyecto deberá comprometerlo por escrito completando el Formato Anexo adjunto en las Bases, para ser presentado al momento de postular. En caso que el cofinanciamiento sea aportado por terceros, la persona Responsable del proyecto deberá, además, acompañar una declaración de éste (tercero) al respecto, completando el Formato Anexo para ello.

2.4 Incompatibilidades

2.4.1 Respetto a Responsables e integrantes del equipo de trabajo

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

- Las autoridades del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "Ministerio". 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 integrantes del Consejo de Monumentos Nacionales.
- Todos(as) los(as) trabajadores(as) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, sean contratados bajo el régimen de planta, contrata, Código del Trabajo o bajo el régimen de honorarios.
- Cónyuges o conviviente civil o quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con cualquiera de los(as) funcionarios(as) directivos(as) del Ministerio o del Servicio, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria. **Se excluye de la incompatibilidad letra "c" a los integrantes del equipo de trabajo.**

También son incompatibles para postular como Responsable las personas jurídicas y su equipo de trabajo, 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. Respecto de los miembros del equipo de trabajo **se excluyen de la incompatibilidad de la letra “c”**.
- 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). Respecto de los miembros del equipo de trabajo **se excluyen de la incompatibilidad de la letra “c”**.
- f. Aquellas que reciben recursos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Ministerio en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.516 de Presupuesto del Sector Público 2023, Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 33, Ítem 03, asignación 002, a excepción de las Municipalidades; y Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 268, 269, 279 y 291; y de la asignación 290, siempre y cuando en esta última el monto aprobado para la transferencia según lo señalado en la Glosa 08, sea superior a \$ 100.000.000.
- g. Los Ministerios, Subsecretarías, Delegaciones, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, el Tribunal Constitucional, los Tribunales Electorales Regionales y el Tribunal Calificador de Elecciones, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley), el Congreso Nacional y los Tribunales de Justicia, pertenecientes o no al Poder Judicial, el Ministerio Público y la Defensoría Penal Pública. Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

2.4.2 Respetto a los proyectos y las postulaciones

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

- a. Los proyectos que hayan sido seleccionados y financiados por el Fondo del Patrimonio Cultural en sus Convocatorias anteriores.
- b. Los proyectos que evidencien el mismo contenido en cuanto a su esencia, aun cuando existan diferencias formales en su presentación.
- c. No podrá la persona Responsable del proyecto postular más de un proyecto por submodalidad.
- d. Los proyectos que beneficien o se ejecuten sobre bienes patrimoniales muebles o inmuebles de propiedad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

La persona Responsable del proyecto al momento de presentar la postulación deberá declarar en el Formulario de Postulación que tanto él o ella y su equipo de trabajo no están afectos(as) a ninguna de las incompatibilidades establecidas en el numeral 2.4 del “Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso” de las Bases.

Los proyectos que presenten cualquiera de estas situaciones serán declarados Inadmisibles o Fuera de Bases, según corresponda.

2.5 Constatación del cumplimiento de Bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación y/o para la suscripción o firma del convenio será realizada por la Subdirección, desde la recepción de las postulaciones hasta la

firma de convenio, inclusive, es decir, operan durante toda la Convocatoria.

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

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

2.6 Publicación de Bases y período de Convocatoria

La Convocatoria del Concurso Regional se realizará a través de publicaciones impresas y/o digitales. Las Bases y el Formulario de Postulación estarán disponibles en el sitio web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial. Aquellas personas que no puedan acceder a internet para descargar las Bases y el Formulario de Postulación, podrán retirarlos en la correspondiente Dirección Regional del Servicio.

El plazo para postular se extenderá por **cincuenta y cinco (55) días hábiles administrativos** contados desde la publicación de las presentes Bases en el sitio web <https://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 <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles administrativos a partir del día siguiente al cierre del periodo de preguntas. Se deja constancias que las consultas efectuadas con posterioridad al plazo de 20 días hábiles administrativos establecido precedentemente solo podrán recibir como respuesta el consolidado mencionado, con el objeto de asegurar el principio de igualdad entre quienes postulan.

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

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

2.8 Notificaciones de la Convocatoria

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

rechazan los ajustes técnicos y/o financieros y las que ponen término al Convenio.

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

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

2.9 Recursos administrativos

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

El plazo de interposición del referido recurso es de cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la persona Responsable del proyecto del acto administrativo correspondiente, que se pretende impugnar. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

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

2.10 Ausencia de periodo para rectificar errores de la postulación

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

2.11 Renuncia

La persona Responsable del proyecto podrá renunciar hasta la firma de convenio inclusive, es decir, durante toda la convocatoria. La renuncia operará de la siguiente forma:

- **Renuncia a la postulación:** La persona Responsable del proyecto deberá presentar formalmente la renuncia a la postulación de su proyecto, por medio de la correspondiente carta de renuncia firmada por la persona responsable en la cual debe indicar los motivos de dicha renuncia. La renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo dictado por la autoridad competente. Podrá ser presentada hasta la fecha de inicio de la selección.
- **Renuncia a la selección y la asignación de fondos al proyecto:** Una vez dictada la resolución de selección, lista de espera y no elegibilidad, la persona Responsable del proyecto podrá presentar formalmente la renuncia al financiamiento asignado para la

ejecución de su proyecto, por medio de la correspondiente carta de renuncia firmada por la persona responsable en la cual debe indicar los motivos de dicha renuncia. La renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo por la autoridad competente.

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

Para el presente concurso, la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, previa propuesta del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Resolución Exenta N° 62 del 07 de marzo de 2023, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural ha priorizado la inversión en las siguientes Líneas, Modalidades y Submodalidades.

Línea	Modalidad	Submodalidad
Intervención y Salvaguardia del Patrimonio Cultural	Salvaguardia de manifestaciones de los pueblos indígenas	Revitalización de expresiones culturales de pueblos indígenas y afrodescendiente
Estudios del Patrimonio Cultural	Investigación	Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural
		Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural
Promoción del Patrimonio Cultural	Formación	Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal
	Difusión	Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural

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

Presupuesto disponible por submodalidad		
Revitalización de expresiones culturales de pueblos indígenas y afrodescendiente	15%	\$145.583.175
Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	30%	\$291.166.350
Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	25%	\$242.638.652
Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural	15%	\$145.583.175
Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural	15%	\$145.583.175

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: Revitalización de expresiones culturales de pueblos indígenas y afrodescendiente

Línea de intervención y salvaguardia del patrimonio cultural	Modalidad de salvaguardia de manifestaciones de los pueblos indígenas
Submodalidad: Revitalización de expresiones culturales de pueblos indígenas y afrodescendiente	
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: 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 sobre la lengua de los pueblos indígenas. • Investigación y registro de la memoria y sitios patrimoniales de pueblos indígenas y afrodescendiente: generación o profundización de conocimientos a través de metodología de investigación, documentación, audiovisuales, gráficas y/o sonoras sobre patrimonio cultural indígena y afrodescendiente. • Talleres de transmisión de saberes y conocimientos tradicionales: 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. 	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> • PERSONAS NATURALES perteneciente a un pueblo reconocido por la Ley N° 19.253 o al pueblo tribal afrodescendiente chileno reconocido por la Ley N°21.151, mayores de 18 años de nacionalidad chilena con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. <u>Las personas naturales, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.</u> • PERSONAS JURÍDICAS: <ul style="list-style-type: none"> – Asociaciones y comunidades indígenas, constituidas de conformidad a la Ley 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI. – Personas jurídicas chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro, que al menos en uno de sus objetivos, incluya la promoción de la cultura y expresiones del pueblo tribal afrodescendiente chileno reconocido por la Ley N°21.151.
Gastos financiables	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios. • Gastos de Operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máximo por Proyecto	Proyectos de diseño y elaboración de material didáctico \$15.000.000.- Proyectos de investigación y registro de la memoria y sitios patrimoniales \$15.000.000.- Proyectos talleres de transmisión de saberes y conocimiento tradicional \$7.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: Identificación Responsable del proyecto y Equipo de trabajo. Formulación del proyecto: resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto; objetivos y resultados esperados; propuesta metodológica; plan de difusión, etc. Programación del proyecto y Presupuesto, entre otros.	
MEMORIA EXPLICATIVA: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.	
ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO	
PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONAS NATURALES INDÍGENAS perteneciente a un pueblo reconocido por la Ley N° 19.253: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. • Acreditación pertenencia pueblos indígenas: copia simple del certificado de nacimiento; o copia simple de certificado expedido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) que acredite la calidad indígena la persona. ➤ PERSONA JURÍDICA - COMUNIDAD O ASOCIACIÓN INDÍGENA constituidas de conformidad a la Ley N° 19.253 con personalidad jurídica vigente acreditada por la CONADI: <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. • Certificado de vigencia de la persona jurídica (comunidad o asociación), registrada en la CONADI. • Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses. 	



PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN DEL PUEBLO TRIBAL AFRODESCENDIENTE CHILENO

- **PERSONA NATURAL AFRODESCENDIENTE** perteneciente al pueblo tribal afrodescendiente chileno reconocido por la Ley N°21.151:
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente
 - Declaración jurada simple de pertenencia al pueblo tribal afrodescendiente chileno reconocido por la Ley N°21.151 (formato libre)
- **PERSONAS JURÍDICAS** chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro, que al menos en uno de sus objetivos, incluya la promoción de la cultura y expresiones del pueblo tribal afrodescendiente chileno reconocido por la Ley N°21.151:
 - Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
 - Fotocopia simple de 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 6 meses.
 - Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses.

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

Para la presente submodalidad los requisitos que debe cumplir el equipo de trabajo, son los siguientes:

- a) Jefe o Jefa del proyecto con experiencia en dirección o coordinación de proyectos de revitalización indígena o pueblo tribal afrodescendiente chileno.
- b) 1 profesional con experiencia en revitalización, pertinente a la especificidad del proyecto postulado.
- c) 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe tener conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Las personas naturales que postulen, además de ser Responsable deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.
- **Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si se presenta en más de un cargo correspondiente a otro integrante, el proyecto será declarado inadmisibles.**

- **JEFE O JEFA DEL PROYECTO**, debe adjuntar los siguientes antecedentes:
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
 - Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
 - Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

- **PROFESIONAL DE REVITALIZACIÓN**, debe adjuntar los siguientes antecedentes:
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
 - Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
 - Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

- **PROFESIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, debe adjuntar los siguientes antecedentes:
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
 - Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
 - Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Se debe contar con 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) o personas y/o comunidades, asociaciones u organizaciones vinculadas al patrimonio postulado en el proyecto. No se podrá identificar como “comunidad asociada al patrimonio cultural” instituciones o entidades como: municipalidades, corporaciones, fundaciones, universidades o similares.**

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

- Identificar a la comunidad en el apartado “Comunidad asociada al patrimonio cultural postulado en el proyecto”.
- En el apartado “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- Adjuntar la “Carta de consentimiento informado protocolo de trabajo”, firmada por la(s) comunidad(es) que se identifican y con quien(es) se trabajará en el proyecto. La persona que firma la carta tiene que acreditarse. En el caso que sea una persona natural, deberá adjuntar la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Si quien firma es representante legal de una persona jurídica (comunidad u organización) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación, según Formato Anexo N° 3.

Para la presente postulación se entenderá por:

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

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

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

DOSIER MATERIAL DIDÁCTICO O DOSIER TALLERES, según corresponda: Documento que contiene la descripción detallada y gráfica del material didáctico, según Formato Anexo N°5.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, según corresponda. El cofinanciamiento no es obligatorio, podrá ser pecuniario (en dinero) o valorado. Se debe presentar documento en que la persona Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona Responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Formato Anexo N° 6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado presupuesto del formulario de postulación (plataforma o formulario papel), **no será necesario adjuntar un anexo del presupuesto.** Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.

Pauta de evaluación			
Submodalidad: Revitalización de expresiones culturales de pueblos indígenas y afrodescendiente			
Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje
Participación de la comunidad	El proyecto contempla en su ejecución la participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado	12 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece la participación activa de la comunidad	12
		9 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es débil pero permite la participación de la comunidad	
		6 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es inconsistente no aportando en la participación activa de la comunidad	
		3 puntos: La comunidad asociada no es la más la pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo permite la participación de la comunidad	
		0 puntos: La comunidad asociada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Pertinencia	La contribución del proyecto a la revitalización de la expresión cultural tradicional de los	12 puntos: El proyecto contribuye eficientemente a la revitalización de la expresión cultural tradicional de los pueblos indígenas o el pueblo tribal afrodescendiente chileno postulada	12
		8 puntos: El proyecto contribuye medianamente a la revitalización de la expresión cultural tradicional de los pueblos	



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 23/05/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional
Página 12

	pueblos indígenas y/o el pueblo tribal afrodescendiente chileno postulado	<p>indígenas o el pueblo tribal afrodescendiente chileno postulada</p> <p>4 puntos: El proyecto contribuye débilmente a la revitalización de la expresión cultural tradicional de los pueblos indígenas o el pueblo tribal afrodescendiente chileno postulada</p> <p>0 puntos: El proyecto no contribuye a la revitalización de la expresión cultural tradicional de los pueblos indígenas o el pueblo tribal afrodescendiente chileno postulada</p>			
	Uso aplicado y acceso	<p>10 puntos: El proyecto garantiza un uso aplicado y acceso pertinente y sostenible de los resultados esperados</p> <p>6 puntos: El proyecto solo garantiza un uso aplicado de los resultados esperados</p> <p>3 puntos: El proyecto solo garantiza acceso de los resultados esperados</p> <p>0 puntos: El proyecto no garantiza un uso aplicado y acceso sostenible en el tiempo de los resultados esperados</p>		10	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia Jefe o Jefa del proyecto	<p>12 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha coordinado o dirigido 3 o más proyectos de revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p> <p>8 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido 2 proyectos de revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p> <p>4 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido 1 proyecto de revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p> <p>0 puntos: Jefe o Jefa del proyecto no ha dirigido proyectos de revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p>	12		
		Experiencia profesional en revitalización	<p>10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno pertinente a la especificidad del proyecto postulado</p> <p>6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno pertinente a la especificidad del proyecto postulado</p> <p>3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno pertinente a la especificidad del proyecto postulado</p> <p>0 puntos: Profesional no presenta experiencia en revitalización de pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno pertinente a la especificidad del proyecto postulado</p>	10	
			Experiencia profesional en participación ciudadana	<p>10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p> <p>6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p> <p>3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p> <p>0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana con pueblos indígenas o pueblo tribal afrodescendiente chileno</p>	10
				Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	<p>6 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada</p> <p>4 puntos: 2 integrantes del equipo residen en la región postulada</p> <p>2 puntos: 1 integrante del equipo reside en la región postulada</p>



		0 puntos: Ninguno de los integrante reside en la región postulada	
Coherencia	El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	14 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	14
		10 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas	
		6 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas.	
		0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
	El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados	14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	14
		10 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
		6 puntos: El proyecto presenta inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
		0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
			100

3.2 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: 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 conocimientos e impliquen un uso práctico en iniciativas de salvaguardia y preservación del patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial.	
En la presente submodalidad se podrán postular los siguientes proyectos:	
<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 sistematizada de bienes y manifestaciones patrimoniales. Dentro de las actividades se podrán incluir acciones de digitalización y conservación preventiva de los bienes sujetos de estudio. 	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> • PERSONAS NATURALES, mayores de 18 años de nacionalidad chilena con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. <u>Las personas naturales, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.</u> • PERSONAS JURÍDICAS, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS
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 acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios. • Gastos de Operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <p><u>Detalle de gastos financiados 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 a completar: Identificación Responsable del proyecto y Equipo de trabajo. Formulación del proyecto: resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto; objetivos y resultados esperados; propuesta metodológica; plan de difusión, etc. Programación del proyecto y Presupuesto, entre otros.

MEMORIA EXPLICATIVA: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.

ANTECEDENTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

➤ **PERSONA NATURAL:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.

➤ **PERSONA JURÍDICA:**

- 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 6 meses.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses.

➤ **MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.

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

Para la presente submodalidad los requisitos que debe cumplir el equipo de trabajo, son los siguientes:

- a) Jefe o Jefa del proyecto con experiencia en dirección o coordinación de proyectos de patrimonio cultural similares al postulado.
- b) 1 profesional del área de la educación con experiencia en desarrollo de material didáctico.
- c) 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe tener conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Las personas naturales que postulen, además de ser Responsable del proyecto deberá ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.
- **Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si se presenta en más de un cargo correspondiente a otro integrante, el proyecto será declarado inadmisibles.**

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

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

➤ **PROFESIONAL DEL ESTUDIO,** debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

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

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Se debe contar con 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) o personas y/o comunidades, asociaciones u organizaciones vinculadas al patrimonio postulado en el proyecto. No se podrá identificar como “comunidad asociada al patrimonio cultural” instituciones o entidades como: municipalidades, corporaciones, fundaciones, universidades o similares.**

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

- Identificar a la comunidad en el apartado “Comunidad asociada al patrimonio cultural postulado en el proyecto”.
- En el apartado “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- Adjuntar la “Carta de consentimiento informado protocolo de trabajo”, firmada por la(s) comunidad(es) que se identifican y con quien(es) se trabajará en el proyecto. La persona que firma la carta tiene que acreditarse. En el caso que sea una persona natural, deberá adjuntar la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Si quien firma es representante legal de una persona jurídica (comunidad u organización) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación, según Formato Anexo N° 3.

Para la presente postulación se entenderá por:

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

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

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

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES: Los proyectos que consideren actividades que impliquen la intervención de un Monumento Nacional, deberán presentar la autorización del CMN, por ejemplo:

- Prospección subacuática sin intervención:** Inspección visual sistemática de una superficie de terreno subacuático.
- Prospección arqueológica o paleontológica con intervención:** Recolección de superficie, toma de muestras, pozos de sondeo y/o barrenos en una superficie de terreno, terrestre o subacuático.
- Calicatas:** Exploración y/o toma de muestras en un terreno para estudiar y analizar el suelo o la naturaleza del subsuelo, también es una exploración y/o toma de muestra que se hace en cimientos o muros, etc., para determinar los materiales utilizados en su construcción.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. Los proyectos que requieran para su ejecución acceder o intervenir el/los bien(es) muebles y/o inmuebles que no sea de propiedad de la persona Responsable del proyecto, deben presentar la autorización de su propietario o administrador, según Formato Anexo N° 4:

- Bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de una persona jurídica:** la carta de autorización deberá ser firmada por la persona asignada como representante legal, adjuntando la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad, la documentación que acredita dicha representación y la documentación que acredita la propiedad del bien o bienes.
- Bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de persona(s) natural(es):** la carta de autorización deberá ser firmada por la(s) persona(s) que tengan derechos sobre el/los bien(es), en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a la(s) persona(s) firmante(s) para que lo autorice en su representación, también se deberá acompañar la(s) fotocopia(s) de la(s) Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredita la propiedad del bien(es).
- Bien inmueble fiscal entregado a la persona Responsable del proyecto en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** deberá acompañar la documentación que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentra autorizado para acceder o intervenir el inmueble postulado.
- Bien inmueble fiscal entregado a un tercero en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** la persona Responsable del proyecto deberá acompañar una carta emitida por el tercero que autorice el acceso o intervención y, adicionalmente, también se deberá acompañar la documentación que acredite la calidad que detenta el tercero.
- Bien inmueble Monumento Arqueológico:** solo se debe presentar la autorización de la(s) persona(s) propietaria(s) del predio en el cual se emplazan el inmueble si es de propiedad privada, también se deberá acompañar con la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredita la propiedad del bien o bienes.

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, según corresponda. El cofinanciamiento no es obligatorio, podrá ser pecuniario (en dinero) o valorado. Se debe presentar documento en que la persona Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona Responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Formato Anexo N° 6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado presupuesto del formulario de postulación (plataforma o formulario papel), **no será necesario adjuntar un anexo del presupuesto.** Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán

incluir cotizaciones que lo respalden. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.

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	12 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece la participación activa de la comunidad	12
		9 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es débil pero permite la participación de la comunidad	
		6 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es inconsistente no aportando en la participación activa de la comunidad	
		3 puntos: La comunidad asociada no es la más la pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo permite la participación de la comunidad	
		0 puntos: La comunidad asociada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Pertinencia	Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	10 puntos: Riesgo inminente de pérdida del patrimonio cultural 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.	
	Uso aplicado y acceso	10 puntos: El proyecto garantiza un uso aplicado y acceso pertinente y sostenible de los resultados esperados	12
		6 puntos: El proyecto solo garantiza un uso aplicado de los resultados esperados	
		3 puntos: El proyecto solo garantiza acceso de los resultados esperados	
		0 puntos: El proyecto no garantiza un uso aplicado y acceso sostenible en el tiempo de los resultados esperados	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia Jefe o Jefa del proyecto	12 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 3 o más proyectos sobre patrimonio cultural similares al postulado	12
		8 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 2 proyectos sobre patrimonio cultural similares al postulado	
		4 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 1 proyecto similar al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
		0 puntos: Jefe o Jefa del proyecto no ha dirigido o coordinado proyectos sobre patrimonio cultural similares al postulado	
	Experiencia profesional en estudios	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en estudios pertinente a la especificidad del proyecto postulado	10
		6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en estudios pertinente a la especificidad del proyecto postulado	
		3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en estudios pertinente a la especificidad del proyecto postulado	
		0 puntos: Profesional no presenta experiencia en estudios pertinente a la especificidad del proyecto postulado	
	Experiencia profesional en participación	10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	10



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

3.3 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	
Se financiarán proyectos para el diseño y la elaboración de material didáctico para la educación formal y no formal sobre patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial. Los proyectos deben considerar una etapa de inducción para la aplicación del material didáctico.	
<u>Para la presente submodalidad se entenderá por:</u>	
<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 el Estado. • 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, mayores de 18 años de nacionalidad chilena con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. <u>Las personas naturales, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.</u> • PERSONAS JURÍDICAS, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro.



	<ul style="list-style-type: none"> • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS
Gastos financiables	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios. • Gastos de Operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
<p>FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: Identificación Responsable del proyecto y Equipo de trabajo. Formulación del proyecto: resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto; objetivos y resultados esperados; propuesta metodológica; plan de difusión, etc. Programación del proyecto y Presupuesto, entre otros.</p>	
<p>MEMORIA EXPLICATIVA: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.</p>	
ANTECEDENTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO	
<p>➤ PERSONA NATURAL:</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 6 meses. • Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses. • Individualización del directorio o directivos(as) superiores: Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización de su 	
<p>➤ MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente. 	
<p>ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados y sean individualizados en el apartado "Identificación del equipo de trabajo" en el Formulario de postulación: <u>Para la presente submodalidad los requisitos que debe cumplir el equipo de trabajo, son los siguientes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jefe o Jefa del proyecto con experiencia en dirección o coordinación de proyectos de educación patrimonial y/o en material didáctico. b) 1 profesional del área de la educación con experiencia en desarrollo de material didáctico. c) 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe tener conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado. <p><u>Requisitos generales para el equipo de trabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha. • La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación. • Las personas naturales que postulen, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto. • Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si se presenta en más de un cargo correspondiente a otro integrante, el proyecto será declarado inadmisibile. 	
<p>➤ JEFE O JEFA 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 solicitada, según Formato Anexo N° 1. • Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2. 	



- **PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
 - Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
 - Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.
- **PROFESIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
 - Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
 - Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Se debe contar con 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) o personas y/o comunidades, asociaciones u organizaciones vinculadas al patrimonio postulado en el proyecto. No se podrá identificar como “comunidad asociada al patrimonio cultural” instituciones o entidades como: municipalidades, corporaciones, fundaciones, universidades o similares.**

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

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Comunidad asociada al patrimonio cultural postulado en el proyecto”.
- b) En el apartado “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Adjuntar la “Carta de consentimiento informado protocolo de trabajo”, firmada por la(s) comunidad(es) que se identifican y con quien(es) se trabajará en el proyecto. La persona que firma la carta tiene que acreditarse. En el caso que sea una persona natural, deberá adjuntar la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Si quien firma es representante legal de una persona jurídica (comunidad u organización) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación, según Formato Anexo N° 3.

Para la presente postulación se entenderá por:

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

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

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

DOSIER MATERIAL DIDÁCTICO O TALLER: Documento que contiene la descripción detallada y gráfica del material didáctico o taller, según Formato Anexo N°5.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, según corresponda. El cofinanciamiento no es obligatorio, podrá ser pecuniario (en dinero) o valorado. Se debe presentar documento en que la persona Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona Responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Formato Anexo N° 6.

CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL: Documento que establece el compromiso de la institución u organización en donde se aplicará el material didáctico resultante del proyecto postulado, según Formato Anexo N° 7.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado presupuesto del formulario de postulación (plataforma o formulario papel), **no será necesario adjuntar un anexo del presupuesto.** Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.

Pauta de evaluación			
Submodalidad: Material educativo 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	12 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece la participación activa de la comunidad	12
		9 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es débil pero permite la participación de la comunidad	
		6 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es inconsistente no aportando en la participación activa de la comunidad	



		<p>3 puntos: La comunidad asociada no es la más la pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo permite la participación de la comunidad</p> <p>0 puntos: La comunidad asociada no es pertinente al patrimonio cultural postulado</p>	
Pertinencia	La contribución del proyecto a la educación patrimonial	12 puntos: El material didáctico contribuye eficientemente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	12
		8 puntos: El material didáctico contribuye medianamente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
		6 puntos: El material didáctico contribuye débilmente al desarrollo de habilidades, actitudes y 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	
	Uso aplicado y acceso	10 puntos: El proyecto garantiza un uso aplicado y acceso pertinente y sostenible de los resultados esperados	10
		6 puntos: El proyecto solo garantiza un uso aplicado de los resultados esperados	
		3 puntos: El proyecto solo garantiza acceso de los resultados esperados	
		0 puntos: El proyecto no garantiza un uso aplicado y acceso sostenible en el tiempo de los resultados esperados	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia Jefe o Jefa del proyecto	12 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 3 o más proyectos de educación patrimonial	12
		8 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 2 proyectos de educación patrimonial	
		4 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 1 proyecto de educación patrimonial	
		0 puntos: Jefe o Jefa del proyecto no ha dirigido o coordinado proyectos de educación patrimonial	
	Experiencia profesional en desarrollo de material didáctico	10 puntos: El o la profesional presenta 3 o más experiencias en desarrollo de material didáctico	10
		6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en desarrollo de material didáctico	
		3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en desarrollo de material didáctico	
		0 puntos: Profesional no presenta experiencia en desarrollo de material didáctico	
	Experiencia profesional en participación ciudadana	10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	10
		6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
		3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana	
		0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana	
	Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	6 puntos: 3 integrantes del equipo residen en la región postulada	6
		4 puntos: 2 integrantes del equipo residen en la región postulada	
		2 puntos: 1 integrante del equipo reside en la región postulada	
		0 puntos: Ninguno de los integrante del equipo residen en la región postulada	
Coherencia	El presupuesto viabiliza la ejecución del	14 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	14



proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	10 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas	14
	6 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas.	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
	14 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes, siendo correspondiente al objetivo pedagógico del material didáctico propuesto	
El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados	10 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación, los antecedentes y el objetivo pedagógico del material didáctico propuesto	14
	6 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	

3.4 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural

Línea de Estudios del Patrimonio Cultural	Modalidad de protección
Submodalidad: Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural	
Se financiarán proyectos para la elaboración de expedientes de declaratoria de Monumento Nacional, Ley N° 17.288 en las categorías de Monumento Histórico y Zona Típicas o Pintorescas.	
El expediente debe ser elaborado en base a lo señalado en la Resolución Exenta N° 1312 de 2020, que establece los antecedentes que contiene un expediente de declaratoria de Monumento Histórico o el Decreto Supremo N°223 de 2016, Reglamento de Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley 17.288, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Expedientes Monumentos Históricos - Resolución Exenta N° 1312 de 2020: https://www.monumentos.gob.cl/sites/default/files/do_rex_1312_snpc_expediente_mh.pdf Expedientes Zonas Típicas o Pintorescas - Artículo 6 del Decreto N°223, Reglamento de Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley 17.288: https://www.monumentos.gob.cl/sites/default/files/do_reglamento_zt.pdf 	
El proyecto debe ser postulado para bien(es) mueble(s) y/o inmueble(s) que no tenga un expediente presentado en el Consejo de Monumentos Nacionales, cuestión que deberá ser certificada por el CMN. El producto final del proyecto considera la realización y entrega de un informe final consolidado y cada uno de los antecedentes que conforma un expediente de declaratoria, según	
Para la presente submodalidad se entenderá por: <p>Monumentos Históricos: son aquellos lugares, ruinas, construcciones y objetos de propiedad fiscal, municipal o particular que por su calidad e interés histórico o artístico o por su antigüedad, reúnen los atributos para ser declarados como tales, según el Art. 9° de la Ley de N° 17.288.</p> <p>Zonas Típicas o Pintorescas: son agrupaciones de bienes inmuebles urbanos o rurales, que constituyen una unidad de asentamiento representativo de la evolución de la comunidad humana, y que destacan por su unidad estilística, su materialidad o técnicas constructivas.</p> <p>Expediente de declaratoria de Monumento Nacional: conjunto de documentos e insumos, que sustentan y justifican la solicitud y protección de un bien patrimonial.</p>	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> PERSONAS NATURALES, mayores de 18 años de nacionalidad chilena con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. <u>Las personas naturales, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.</u> PERSONAS JURÍDICAS, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Gastos financiables	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios. • Gastos de Operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u>
Monto máx. por proyecto	\$7.000.000.- Monto proyectos de expedientes para Monumento Históricos, bienes muebles \$10.000.000.- Monto proyectos de expedientes para Monumento Históricos, bienes inmuebles \$20.000.000.- Monto proyectos de expedientes para Zonas Típicas o Pintorescas
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: Identificación Responsable del proyecto y Equipo de trabajo. Formulación del proyecto: resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto; objetivos y resultados esperados; propuesta metodológica; plan de difusión, etc. Programación del proyecto y Presupuesto, entre otros.

MEMORIA EXPLICATIVA: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.

ANTECEDENTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

➤ **PERSONA NATURAL:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.

➤ **PERSONA JURÍDICA:**

- 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 6 meses.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses.

➤ **MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.

ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Debe estar integrado por las personas que cumplan los requisitos solicitados y sean individualizados en el apartado "Identificación del equipo de trabajo" en el Formulario de postulación: Para la presente submodalidad los requisitos que debe cumplir el equipo de trabajo, son los siguientes:

- a) Jefe o Jefa del proyecto con experiencia en dirección o coordinación de proyectos de elaboración de expedientes de declaratoria de Monumento Nacional y/o en investigaciones sobre patrimonio cultural.
- b) 1 profesional del área de las ciencias sociales y humanidades con experiencia en elaboración de expedientes de declaratoria de Monumento Nacional y/o investigaciones sobre patrimonio cultural, pertinente a la especificidad del proyecto postulado.
- c) 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe tener conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Las personas naturales que postulen, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.
- **Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si se presenta en más de un cargo correspondiente a otro integrante, el proyecto será declarado inadmisibile.**

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

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 23/05/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

➤ **PROFESIONAL ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, pertinente a la especificidad del proyecto, debe adjuntar los siguientes antecedentes:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

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

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Formato Anexo N° 1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO:

Se debe contar con 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) o personas y/o comunidades, asociaciones u organizaciones vinculadas al patrimonio postulado en el proyecto. No se podrá identificar como “comunidad asociada al patrimonio cultural” instituciones o entidades como: municipalidades, corporaciones, fundaciones, universidades o similares.**

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

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Comunidad asociada al patrimonio cultural postulado en el proyecto”.
- b) En el apartado “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado protocolo de trabajo”, firmada por la comunidad o las comunidades que se identifican y con quien(es) se trabajará en el proyecto. La persona que firma la carta tiene que acreditarse. En el caso que sea una persona natural, deberá adjuntar la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Si quien firma es representante legal de una persona jurídica (organización, entidad, institución, etc.) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación, según Formato Anexo N°3.

Para la presente postulación se entenderá por:

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

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

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

OFICIO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES: oficio emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), en que se informa que el/los bien(es) mueble(s) y/o inmueble(s) postulado(s) en el proyecto no tiene un expediente en curso en el CMN.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. Los proyectos para expedientes de Monumentos Históricos que requieran para su ejecución acceder o intervenir el/los bien(es) muebles y/o inmuebles que no sea de propiedad de la persona Responsable del proyecto, deben presentar la autorización de su propietario o administrador, según Formato Anexo N° 4:

- **Bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de una persona jurídica:** la carta de autorización deberá ser firmada por la persona asignada como representante legal, adjuntando la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad, la documentación que acredita dicha representación y la documentación que acredita la propiedad del bien o bienes.
- **Bienes muebles y/o inmueble de propiedad de persona(s) natural(es):** la carta de autorización deberá ser firmada por la(s) persona(s) que tengan derechos sobre el/los bienes(es), en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a la(s) persona(s) firmante(s) para que lo autorice en su representación, también se deberá acompañar con la(s) fotocopia(s) de la(s) Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredita la propiedad del bien(es).
- **Bien inmueble fiscal entregado a la persona Responsable del proyecto en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** deberá acompañar la documentación que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentra autorizado para acceder o intervenir el inmueble postulado.
- **Bien inmueble fiscal entregado a un tercero en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** la persona Responsable del proyecto deberá acompañar una carta emitida por el tercero que autorice el acceso o intervención y, adicionalmente, también se deberá acompañar la documentación que acredite la calidad que detenta el tercero.
- **Bien inmueble Monumento Arqueológico:** solo se debe presentar la autorización de la(s) persona(s) propietaria(s) del predio en el cual se emplazan el inmueble si es de propiedad privada, también se deberá acompañar con la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredita la propiedad del bien o bienes.

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, según corresponda. El cofinanciamiento no es obligatorio, podrá ser pecuniario (en dinero)



o valorado. Se debe presentar documento en que la persona Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona Responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Formato Anexo N° 6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado presupuesto del formulario de postulación (plataforma o formulario papel), **no será necesario adjuntar un anexo del presupuesto**. Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.

Pauta de evaluación			
Submodalidad: Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del 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	12 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece la participación activa de la comunidad	12
		9 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es débil pero permite la participación de la comunidad	
		6 puntos: La comunidad asociada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo es inconsistente no aportando en la participación activa de la comunidad	
		3 puntos: La comunidad asociada no es la más la pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo permite la participación de la comunidad	
		0 puntos: La comunidad asociada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural		14 puntos: Riesgo inminente de pérdida del patrimonio cultural para el cual se elaborará el expediente.	14
		10 puntos: Riesgo probable de pérdida del patrimonio cultural para el cual se elaborará el expediente.	
		6 puntos: Riesgo eventual de pérdida del patrimonio cultural para el cual se elaborará el expediente.	
		0 puntos: No existe riesgo de pérdida del patrimonio cultural para el cual se elaborará el expediente.	
Experiencia del equipo de trabajo	Experiencia Jefe o Jefa del proyecto	14 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 3 o más proyectos de elaboración de expedientes de declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	14
		10 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 2 proyectos de elaboración de expedientes de declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	
		6 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 1 proyectos de elaboración de expedientes de declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	
		0 puntos: Jefe o Jefa del proyecto no ha dirigido o coordinado proyectos de elaboración de expedientes de declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	
	Experiencia profesional área de las ciencias sociales y humanidades	12 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	12
		8 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	
		4 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	
		0 puntos: Profesional no presenta experiencia en declaratoria de MN y/o investigaciones sobre patrimonio cultural	
Experiencia profesional en participación		10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	10



	ciudadana	6 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	6
		3 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana	
		0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana	
	Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	6 puntos: 3 integrantes del equipo residen en la región postulada	
		4 puntos: 2 integrantes del equipo residen en la región postulada	
		2 puntos: 1 integrante del equipo reside en la región postulada	
Coherencia	El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	16 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	16
		10 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas	
		6 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas.	
		0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
	El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados	16 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	16
		10 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
		6 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
		0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
			100

3.5 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural

Línea de Promoción del Patrimonio Cultural	Modalidad de difusión
Submodalidad: Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural	
Se financiarán proyectos para el diseño, edición, reedición, impresión, publicación y/o distribución de material impreso o digital que contribuya a la promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas. Los proyectos deben ser postulados con la investigación, texto o material previamente desarrollado, el cual deberá ser incluido en el proyecto.	
Para la presente submodalidad se entenderá por material impreso o digital: <i>e-books</i> o libros electrónicos, libros impresos, audioguías y audiolibros.	
Productos finales financiados con el presupuesto del proyecto solo podrán ser distribuidos de manera gratuita.	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> PERSONAS NATURALES, mayores de 18 años de nacionalidad chilena con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. <u>Las personas naturales, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.</u> PERSONAS JURÍDICAS, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS
Gastos financiables	<ul style="list-style-type: none"> Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios.



	<ul style="list-style-type: none"> Gastos de Operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u>
Monto máx. por proyecto	10.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 6 meses

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: Identificación Responsable del proyecto y Equipo de trabajo. Formulación del proyecto: resumen del proyecto; patrimonio cultural relacionado en el proyecto; justificación del proyecto; objetivos y resultados esperados; propuesta metodológica; plan de difusión, etc. Programación del proyecto y Presupuesto, entre otros.

MEMORIA EXPLICATIVA: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.

ANTECEDENTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

➤ **PERSONA NATURAL:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.

➤ **PERSONA JURÍDICA:**

- 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 6 meses.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses.

➤ **MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.

➤ **JEFE O JEFA DEL PROYECTO con experiencia en publicaciones de patrimonio cultural similares al 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 solicitada, según Formato Anexo N° 1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo N° 2.

Las personas naturales, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR(A), si corresponde: Si el proyecto considera el uso de obras protegidas por el derecho de autor(a) cuyos titulares son personas naturales o jurídicas distintas de la persona Responsable del proyecto, se deberá contar con una autorización expresa del titular de los derechos de autor(a). Para tal efecto, deberá adjuntarse un documento que, a lo menos, indique (i) el nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe, (ii) la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción del resto de utilidades permitidas, (iii) el plazo de duración de la autorización, (iv) el territorio, (v) la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita y (vi) el número mínimo o máximo de ejemplares para los cuales se autoriza. Todas las menciones contempladas en los literales (i) a (vi), deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del proyecto postulado.

INVESTIGACIÓN, TEXTO O MATERIAL INTEGRO: Documento digital que contenga la totalidad de la investigación, texto o material que se publicará (se entiende que esta puede estar sujeta a correcciones de estilo y ediciones). No se podrá postular un proyecto que contenga una investigación, texto o material incompleto o que no esté finalizado.

BOCETO DE MAQUETA: Se deberá adjuntar un boceto de maqueta en formato digital que contenga la descripción y representación gráfica de la composición, edición, propuesta estética y de materiales del proyecto.

COTIZACIONES: Se deberá respaldar cada uno de los gastos señalados en la solicitud con las cotizaciones respectivas, las que deben incluir IVA. No aplica para el pago del Jefe o Jefa del proyecto.

DECLARACIÓN DE NO FINANCIAMIENTO: Documento obligatorio que deben presentar la persona Responsable del proyecto en el cual se declara que la publicación postulada no ha sido financiada previamente con recursos públicos, según Formato Anexo N° 8.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO, según corresponda. El cofinanciamiento no es obligatorio, podrá ser pecuniario (en dinero) o valorado. Se debe presentar documento en que la persona Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona Responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Formato Anexo N° 6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado presupuesto del formulario de postulación (plataforma o formulario papel), **no será necesario adjuntar un anexo del presupuesto.** Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.

Pauta de evaluación			
Submodalidad: Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural			
Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje
Pertinencia	Calidad de la obra (investigación, texto o material) y su contribución a la valoración y promoción de salvaguardia y preservación del patrimonio cultural	16 puntos: La obra propuesta es relevante en términos de la calidad de sus contenidos y pertinente al patrimonio cultural	16
		8 puntos: La obra propuesta es medianamente relevante en términos de calidad de sus contenidos y pertinente al patrimonio cultural	
		4 puntos: La obra propuesta es débil en términos de calidad de sus contenidos y pertinente al patrimonio cultural	
		0 puntos: La obra propuesta no es relevante en términos de la calidad de sus contenidos y pertinente al patrimonio cultural	
	Calidad de la propuesta de publicación y su contribución a la valoración y promoción del patrimonio cultural	16 puntos: El proyecto de publicación propuesto es relevante en términos de atributos técnicos y creativos	16
		8 puntos: El proyecto de publicación propuesto es medianamente relevante en términos de atributos técnicos y creativos	
		4 puntos: El proyecto de publicación propuesto es débil en términos de atributos técnicos y creativos	
		0 puntos: El proyecto de publicación propuesto no es relevante en términos de atributos técnicos y creativos	
Divulgación	Estrategia de Distribución y/o difusión	16 puntos: El proyecto presenta una propuesta de distribución y/o difusión debidamente justificada	16
		8 puntos: El proyecto presenta una propuesta de distribución y/o difusión medianamente justificada	
		4 puntos: El proyecto presenta una propuesta de distribución y/o difusión débilmente justificada	
		0 puntos: El proyecto no presenta una propuesta de distribución y/o difusión distribución	
Experiencia del Jefe o Jefa del proyecto		16 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 3 o más proyectos sobre patrimonio cultural similares al postulado	16
		8 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 2 proyectos sobre patrimonio cultural similares al postulado	
		4 puntos: Jefe o Jefa del proyecto ha dirigido o coordinado 1 proyecto similar al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
		0 puntos: Jefe o Jefa del proyecto no ha dirigido o coordinado proyectos sobre patrimonio cultural similares al postulado	
Coherencia	El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	18 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	18
		12 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas	
		6 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permite la realización de la totalidad de las actividades programadas.	



		0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
El proyecto tiene una relación lógica entre su formulación y los antecedentes presentados		18 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	18
		12 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
		6 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
		0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
			100

3.5 Antecedentes adicionales

La persona Responsable podrá aportar al momento de la postulación la información que estime conveniente para complementar los Antecedentes Obligatorios, ingresándolos en el ítem de los “Documentos Adicionales a la Postulación”, del campo “Documentos Adjuntos” de la Plataforma de postulación. Estos antecedentes podrán ser utilizados para aclarar algún aspecto de la documentación obligatoria.

3.6 Resultados y producto(s) final(es) del proyecto

La persona Responsable del proyecto deberá hacer entrega del resultado del proyecto a la comunidad asociada al proyecto, lo cual se llevará efecto a través de los productos comprometidos.

Los productos finales del proyecto deberán ser entregados al menos en formato digital, junto al informe final de proyecto y sus medios de verificación, según sea solicitado por el Servicio de acuerdo a las características del proyecto.

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

3.7 Gastos financieros

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

En el presupuesto se deben incorporar los impuestos asociados a cada gasto. No se aceptará que a la cantidad total solicitada o los gastos se agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”, los proyectos que no cumplan con esta condición serán declarados inadmisibles.

De acuerdo a la especificidad de cada proyecto, se podrán presentar diversos gastos, cuya pertinencia podrá ser ponderada por las personas especialista en patrimonio cultural a cargo de la evaluación y selección, se podrá eliminar, reducir o aumentar las partidas del presupuesto postulado, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.

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

ÍTEM GASTOS DE REMUNERACIÓN Y HONORARIOS: Son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios

SUB ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
----------	-------------------	---------------

Remuneración	Desembolso o retribución que se entrega a una persona natural a cambio de una contraprestación de servicios que se ejerce bajo una relación de subordinación o dependencia, formalizada mediante un contrato de trabajo	- La persona Responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol. En el caso de Responsable persona natural, que además debe ejercer la labor de Jefe o Jefa del proyecto, podrá asignarse remuneración u honorario por el cumplimiento de este rol.
Honorarios	Desembolso o retribución que se entrega a una persona natural a cambio de una contraprestación de servicios ocasionales, que se presta en forma independiente sin relación de subordinación o dependencia, formalizada mediante un contrato de honorarios	- No está permitido pagar remuneraciones accesorias o indemnizaciones por término de relación laboral de ninguna especie con recursos del Fondo (sustitución de aviso previo, feriado anual o vacaciones, años de servicio, etc.)
ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN: Son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto		
SUB ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Servicio y materiales y fungibles (que se agotan con su uso)	Se permitirán los siguientes gastos: a. Insumo de oficina como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza b. Insumos informáticos como pendrive, toners, tintas u otros consumibles de igual naturaleza c. Insumos de laboratorio o materiales para acciones de conservación preventiva d. Consumos de Internet o comunicaciones computacionales e. Combustible, peajes y estacionamiento f. Indumentaria de trabajo y/o elementos de protección personal. g. Servicios de fotocopiado, correspondencia, material bibliográfico o transporte de carga. h. Otros servicios o materiales y fungibles que tengan directa relación con el proyecto que no sean bienes de larga duración	- No se permiten gastos por consumo de servicios básicos como: energía eléctrica, gas, telefonía, agua potable, compra de agua a particulares, calefacción o alarmas - No se permiten gastos de mantención, patentes u otros asociados al uso de vehículos
Herramientas y equipos menores	Herramientas, equipos o instrumental básico de tamaño menor o mediano, movibles por una persona, de bajo costo, máximo permitido para una herramienta o equipo menor es de \$300.000.-	- No se permite la adquisición de equipos de comunicación fija o móvil, ni televisores - No se financiarán software de uso cotidiano, como por ejemplo procesadores de texto o sistemas operativos, ejemplo <i>software Office</i> - El gasto permitido para el Sub ítem Herramientas y equipos menores no podrá ser superior a \$1.000.000.-
Servicios de asesoría o consultoría	Servicios de asesoría o consultoría contratados a personas jurídicas que harán prestaciones especializadas y cuya necesidad esté justificada en la formulación del proyecto, por ejemplo: diagnósticos, ensayos o pruebas, análisis de laboratorio, caracterizaciones, audiovisuales, fotográficos, etc.	No se permiten servicios de asesoría o consultoría realizados por personas naturales
Viáticos y transporte	Se podrá solicitar recursos para pasajes, alimentación y alojamiento dentro del territorio nacional para la persona Responsable del proyecto y para los integrantes del equipo de trabajo. La actividad que obliga el traslado debe estar directamente relacionada con resultados del proyecto; entre otras: visitas a terreno, presentación de resultados, reuniones de trabajo. Se financiarán sólo pasajes en categoría económica	- 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 para el Sub ítem Viáticos y transporte no podrá superar el 10% del presupuesto total solicitado al Fondo



Participación ciudadana	Se podrán solicitar recursos para actividades presenciales: traslado, catering, material de trabajo y difusión de las actividades.	El gasto permitido para el Sub ítem Participación ciudadana no podrá ser superior a \$1.000.000.-
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 10% del presupuesto solicitado al Fondo
Difusión	Se permitirán los siguientes gastos: a. Diseño y/o impresión de material gráfico: afiches, lienzos, pendones, libros, catálogos, gigantografías, invitaciones, volantes u otros de similar naturaleza b. Contratación de avisos en prensa escrita, radial o web c. Confección y/o instalación de letreros	El gasto permitido para el Sub ítem Difusión no podrá superar el 15% del presupuesto solicitado al Fondo.
Productos material educativo	Gasto permitido solo para la Submodalidad de material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal Se podrá solicitar gasto asociado a la reproducción del material educativo producto final del proyecto para el uso en talleres, mediación o inducción comprometido en ejecución del proyecto.	Los materiales educativos financiados con recursos del Fondo no pueden ser comercializados y su distribución debe ser gratuita.
Imprevistos	Corresponden a recursos que el postulante destina a solventar imponderables en el mayor valor de los gastos de operación ya autorizados para la ejecución del proyecto	El gasto permitido para el Sub ítem Imprevistos no podrá superar el 3% del presupuesto solicitado al Fondo

4. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS

4.1 Postulación vía digital

Los proyectos postulados a través de este medio deberán ser presentados a través de la plataforma de postulación web <https://fondos.gob.cl/>.

La persona Responsable del proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

- Clave Única: quien postula debe tener activada su "Clave única", contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: www.claveunica.gob.cl).
- Completar "Datos Personales": quien postula deberá ingresar los antecedentes solicitados en el ítem "Datos Personales", entre los que se consideran: datos generales, residencia, contacto (correo electrónico y número de teléfono o celular), formación, experiencia laboral entre otros.
- Completar "Relaciones Jurídicas": **en los casos de postulaciones de personas jurídicas**, se deberán ingresar los antecedentes solicitados en el ítem "Relaciones Jurídicas", **en la opción que indica 'Responsable del proyecto' deberá seleccionar a la persona jurídica que ejercerá como Responsable.**
- Seleccionar postulación: seleccionar el Fondo, Línea, Modalidad y Submodalidad correspondiente.
- 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.
- Adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales de la postulación: Cumplir con los requisitos señalados en las presentes Bases:
 - La postulación y sus antecedentes deberán ser presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como

- no presentados.
- No se permitirá adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos, teniéndose por no presentados.
 - 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 la persona Responsable del proyecto que valide y proceda a su envío. La postulación se entenderá completada cuando el sistema emita el certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.
 - h. **Los proyectos que se postulen a través de la plataforma <https://fondos.gob.cl/> deberán ser enviados hasta las 17:00 horas del último día hábil de postulación.**

4.2 Postulación vía soporte papel

Atendiendo a las distintas condiciones de acceso para quienes postulan y que, por razones geográficas, tecnológicas u otras tengan dificultades para postular vía plataforma digital, el Servicio pone a disposición un mecanismo de postulación vía soporte papel. Los proyectos postulados por esta vía deberán ser formulados en la versión descargable del Formulario de Postulación, que se encuentra disponible en <https://fondos.gob.cl/> y <https://www.sfgp.gob.cl/>. Aquellas personas que no puedan acceder a Internet y, por tanto, no puedan descargar el Formulario de Postulación, podrán retirarlo en la Dirección Regional del Servicio, correspondiente su localidad.

Los proyectos deberán ser entregados cumpliendo las siguientes formalidades:

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

En la postulación de los proyectos, sea por la plataforma <https://fondos.gob.cl/> o en soporte papel, será obligación de la persona Responsable del proyecto verificar que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases, liberando de toda responsabilidad al Servicio.

Las postulaciones podrán ser entregadas presencialmente, sea personalmente o por medio de terceros, o mediante envío por correo certificado a la **Subdirección de Fomento y Gestión**

Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ubicada en calle Holanda N° 3806, Ñuñoa, Santiago, Región Metropolitana de Santiago, hasta las 17:00 horas del último día hábil de postulación. El costo de envío deberá ser cubierto por la persona Responsable del proyecto, de manera que las postulaciones que hayan sido enviadas por pagar se considerarán como no presentadas.

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

4.3 Postulaciones simultáneas

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

5. ADMISIBILIDAD

5.1 Examen de admisibilidad

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

- a. Que la naturaleza del proyecto corresponda con lo permitido en la submodalidad y al concurso postulado.
- b. Que la persona Responsable del proyecto sea la persona natural o jurídica que pueda postular a la submodalidad y cumpla con la presentación de sus antecedentes según se indican en las Bases.
- c. Que la persona Responsable del proyecto, el equipo de trabajo y el proyecto postulado no estén afectos a alguna situación de incompatibilidad, señaladas en el acápite “*INCOMPATIBILIDADES*” de las presentes Bases.
- d. Que se haya completado y presentado el Formulario de Postulación y 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.
- e. 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.

La Subdirección revisará durante todo el proceso y hasta la firma de convenio de transferencia y ejecución inclusive, el cumplimiento de los requisitos de postulación, en caso de incumplimiento el proyecto quedará Inadmisibile o Fuera de Bases, según corresponda.

5.2 Declaración de inadmisibilidad

La inadmisibilidad del proyecto será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial. Esta resolución será notificada a

los interesados a través del medio que haya sido indicado por quien es señalado como Responsable del proyecto en el Formulario de Postulación, sin perjuicio de los recursos que procedan.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 Proceso de evaluación y selección

Las postulaciones que cumplan con los requisitos y condiciones de admisibilidad pasaran a la etapa de evaluación y selección. Esta etapa consiste en el análisis y puntuación de los proyectos, más la selección de los ganadores, la que será a ejecutada por un grupo de personas especialistas en patrimonio cultural, reunidas en comisiones y actuando de manera tal que aseguren la debida imparcialidad, transparencia y objetividad en la asignación de los recursos, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 28 de la Ley N° 21.045. La designación de las personas especialistas en patrimonio cultural se realizará a partir de una propuesta de los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio a la Subsecretaria de las Culturas y a la Directora del Servicio, su nombramiento será establecido por resolución exenta de éste(a) última. Las personas designadas 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 proceso se podrá realizar de forma individual o en comisiones por personas especialistas en patrimonio cultural.
- En caso de realizarse en comisiones, éstas estarán constituida por al menos 3 personas especialistas en patrimonio cultural, representativas de las macrozonas norte, centro y sur del país. El número definitivo de personas que las integrarán, será determinado por el Servicio, según la submodalidad y cantidad de proyectos recibidos. Se asegurará que el número de integrantes siempre sea impar.
- Se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias. Serán sesiones ordinarias las instancias para evaluar y seleccionar los proyectos postulados a un concurso, celebradas en un período único, en días y horas que fije la Subdirección. Serán sesiones extraordinarias aquellas que sean convocadas por la Subdirección para evaluar y seleccionar proyectos específicos que no hayan sido tratados en las sesiones ordinarias.
- Las comisiones podrán funcionar de manera presencial o a distancia utilizando medios digitales, si así lo resuelve el Servicio.
- En la primera sesión ordinaria la comisión, elegirá entre sus integrantes a una persona que cumplirá el rol de presidente o presidenta, quien asumirá la conducción de las sesiones. La elección se realizará por simple acuerdo de integrantes presentes o por votación, si hubiese más de una persona interesada, resultando electa quien obtenga la mayoría de los votos.
- Para la etapa de evaluación y selección se podrá contar con la asistencia de personas encargadas de la revisión, que serán provistas por el Servicio, y examinarán técnicamente y de manera previa los proyectos postulados.
- Al finalizar la etapa de selección se levantará un acta, 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.

- 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 comisión que termine la selección. Los recursos serán adjudicados por resolución de la Directora Nacional del Servicio, visada por la Subsecretaria del Patrimonio Cultural

6.2 Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección

Las personas especialistas en patrimonio cultural realizarán dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre los proyectos que les corresponda conocer.

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

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en el proyecto, la persona involucrada deberá informar a la Subdirección una vez notificado de la resolución que lo designa como especialistas en patrimonio cultural, a más tardar, al inicio de la sesión correspondiente, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

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

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

6.3 Criterios y puntaje de la evaluación según tipo de proyecto

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

criterios.

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

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

6.4 De la selección

Consiste en la definición de proyectos ganadores 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, y así consecutivamente, de los puntajes, en orden de mayor a menor puntaje, entre ellos, 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, se procederá 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 válidamente enviado.

Si efectuadas todas las operaciones anteriores, aún quedase un saldo disponible, este podrá ser destinado 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 la Subdirección 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 en la etapa de evaluación y selección se haya modificado el monto de los gastos del proyecto, la persona Responsable del proyecto tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para aceptar o rechazar, contados desde el día siguiente a la notificación del acto administrativo que así lo establece. En caso que no se pronuncie dentro del plazo, se entenderá que no aceptó la modificación señalada, quedando fuera de bases, haciendo correr la lista de espera.

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

6.5 Lista de espera

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles de cada submodalidad y aún existan proyectos elegibles, se elaborarán listas de espera por cada submodalidad aplicando el mismo mecanismo utilizado en la selección de proyectos. De existir un aumento en los recursos disponibles, estos serán asignados a los proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

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

6.6 Recursos remanentes

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

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

6.7 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de proyectos seleccionados, en lista de espera y no seleccionados o no elegibles se publicará en el sitio web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno, en el sitio web <https://www.sngp.gob.cl> en la sección Gobierno Transparente y en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, indicando el nombre del proyecto, a la persona Responsable del proyecto y los montos asignados. En caso de correr la lista de espera la resolución que declara la nueva selección se publicará en los mismos sitios web señalados, el Servicio notificará los resultados del concurso dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a las personas postulantes que hayan sido seleccionados(as) y no seleccionados(as), de acuerdo a la forma de notificación señalada en el Formulario de Postulación. La resolución que declara la selección, lista de espera y no selección o no elegibilidad será emitida por la Dirección Nacional del Servicio, visada por la Subsecretaria del Patrimonio Cultural.

6.8 Recursos contra no elegibilidad y no selección

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

7. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN

7.1 Firma del convenio

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

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

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

regirán por las mismas condiciones establecidas en estas Bases para los seleccionados.

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

7.2 Restricciones para la firma del convenio

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

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

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

7.3 Contenido del convenio

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

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

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

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

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

7.4 Documentación obligatoria para la firma del convenio

La persona Responsable del proyecto deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos para la firma del convenio.

Documentos Responsable del proyecto persona natural:

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

Documentos Responsable del proyecto persona jurídica:

- a. Escritura de constitución de la persona jurídica de derecho privado (debe incluir los estatutos).
- b. Individualización del directorio o directivos(as) superiores: Persona jurídica sin fines de lucro, 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 6 meses. Persona jurídica con fines de lucro, la individualización de sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- c. 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.
- d. 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, para personas jurídicas de derecho privado.
- e. En caso que la persona Responsable del proyecto haya postulado a otro fondo concursable del Servicio y/o al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, un proyecto con similares características al seleccionado en el presente concurso, deberá optar por el financiamiento de uno de ellos, en el caso que ambos hayan sido seleccionados, y presentar una declaración jurada firmada ante notario señalando el concurso elegido y su renuncia

expresa al otro Fondo concursable.

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

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

7.5 Ejecución y término del convenio

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

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

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

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

Se deja constancia que las personas Responsables de proyectos son expresamente obligados a la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y declarada en el Formulario de Postulación y que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes Bases o la falta de veracidad en la postulación, será causal de término anticipado del respectivo Convenio de Transferencia y Ejecución, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Servicio. De igual modo, en la eventualidad de que el cofinanciamiento comprometido no se concrete, afectando la ejecución del proyecto, el Servicio podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

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

ejecución del proyecto, en los casos que proceda.

7.6 Garantía

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

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

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

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

7.7 Modificación o ajuste del Convenio

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

8 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1 Transferencia de recursos

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

Con todo, por razones de ejecución presupuestaria, el plazo anteriormente señalado se suspenderá si transita entre los días 20 y 31 de diciembre de 2023.

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

En caso de no cumplir con lo señalado anteriormente, el Servicio podrá poner término al Convenio de Transferencia y Ejecución.

8.2 Seguimiento de los proyectos

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

8.3 Rendición financiera de los gastos

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

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

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

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

Durante la ejecución del proyecto y al finalizar el mismo, el Servicio pedirá rendición de gastos asociados a los hitos de avance indicados en la programación de actividades o carta cronograma. En el evento que el gasto del financiamiento entregado por el Servicio sea inferior al estipulado en el convenio, la diferencia deberá ser restituida al Servicio. Excepcionalmente, en caso que la diferencia sea menor a \$500.000 se podrá solicitar su reitimización para mejorar y potenciar aspectos del proyecto, solicitud que será resuelta de manera discrecional por parte del Servicio. De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la

Contraloría General de la República, **sólo se aceptarán como parte de la rendición financiera del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir.** En casos calificados por el Servicio podrán incluirse en la rendición financiera gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Transferencia y Ejecución). Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado.

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

8.4 Reconocimiento al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

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

8.5 Publicidad de las postulaciones

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

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

8.6 Daños a terceros

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

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

8.7 Retiro de documentos materiales

Las personas Responsables de proyectos inadmisibles, no elegibles y fuera de bases, con excepción de aquellos consignados en lista de espera, podrán retirar personalmente o a través de un tercero, especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto

durante los 30 días siguientes a la publicación de la resolución que indica los resultados.

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

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

En el caso de las personas Responsables de proyectos seleccionados, podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto, durante los 30 días siguientes a la notificación de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia y Ejecución.

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

9 NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

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

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

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

- Ley N° 21.045, Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales.
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.862, Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda) Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS

N°13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- DFL N° 458 de fecha 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, (DS N° 47 de 19 de mayo de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo).
- Norma NCh3332, que Establece las Bases Fundamentales para llevar a cabo Intervenciones en Construcciones Patrimoniales de Tierra Cruda.

FORMATO ANEXO N° 1 CURRÍCULUM VITAE

Nombre:

Dirección y ciudad de residencia:

Teléfono:

Correo:

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

EXPERIENCIA LABORAL SOLICITADA EN LA SUBMODALIDAD:

Experiencia 1

Periodo (mes, año):
Institución, organización o proyecto:
Descripción funciones que realizó:
Acreditación: link, referencias.

Experiencia 2

Periodo (mes, año):
Institución, organización o proyecto:
Descripción funciones que realizó:
Acreditación: link, referencias

Experiencia 3

Periodo (mes, año):
Institución, organización o proyecto:
Descripción funciones que realizó:
Acreditación: link, referencias

ETC.

FORMACIÓN EDUCACIONAL:

OTROS ANTECEDENTES:



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 23/05/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

FORMATO ANEXO N°2

CARTA DE COMPROMISO PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, domiciliado(a) en calle _____ N° _____ en la ciudad de _____, declaro que participaré en el proyecto titulado " _____", en el cual ejerceré la función (rol) de _____ y será postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2023 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° 3

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PROTOCOLO DE TRABAJO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, como _____ (indique si suscribe la carta como persona natural o en representación de una comunidad) consiento en participar en el proyecto titulado " _____" postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	La actividad: informativa, consultiva o vinculante
1			
2			
3			

4			
5			

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

Firma

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

FORMATO ANEXO N° 4-A

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando la propiedad del bien mueble es de persona(s) natural(es)

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de propietario(a) del bien mueble _____, vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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



Firma

IMPORTANTE:

- La persona que firma debe acreditarse adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad
- Cuando el bien inmueble tiene más de una persona propietaria se debe adjuntar una carta de autorización de cada una de ellas.

NOTA: Para proyectos de la Submodalidad: Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural, la presente carta implica autorización sólo para la ejecución del proyecto postulado, no involucrando una opinión a favor de la declaratoria como Monumento Nacional del bien. Dicha consulta es realizada por el Consejo de Monumentos Nacionales en el momento del proceso que corresponda.

FORMATO ANEXO N° 4-B

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando la propiedad del bien mueble es de persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es propietaria del bien mueble _____, vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

Firma



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

NOTA: Para proyectos de la Submodalidad: Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural, la presente carta implica autorización sólo para la ejecución del proyecto postulado, no involucrando una opinión a favor de la declaratoria como Monumento Nacional del bien. Dicha consulta es realizada por el Consejo de Monumentos Nacionales en el momento del proceso que corresponda.

FORMATO ANEXO N° 4-C

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el bien inmueble es propiedad de una persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de propietario(a) del inmueble ubicado en calle _____ N° _____, en la ciudad de _____, propiedad inscrita a fojas _____ número _____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ___ de _____ de 2023. Vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2023 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:



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 23/05/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Página 50

- La persona que firma debe acreditarse adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad
- Cuando el bien inmueble tiene más de una persona propietaria se debe adjuntar una carta de autorización de cada una de ellas.

NOTA: Para proyectos de la Submodalidad: Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural, la presente carta implica autorización sólo para la ejecución del proyecto postulado, no involucrando una opinión a favor de la declaratoria como Monumento Nacional del bien. Dicha consulta es realizada por el Consejo de Monumentos Nacionales en el momento del proceso que corresponda.

FORMATO ANEXO N° 4-D

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el bien inmueble es de propiedad de una persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es propietaria 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 2023. Vengo a otorgar mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

Firma

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



NOTA: Para los proyectos de la Submodalidad: Expedientes de solicitud para protección o identificación oficial del patrimonio cultural, la presente carta implica autorización sólo para la ejecución del proyecto postulado, no involucrando una opinión a favor de la declaratoria como Monumento Nacional del bien. Dicha consulta es realizada por el Consejo de Monumentos Nacionales en el momento del proceso que corresponda.

FORMATO ANEXO N° 5-A DOSIER MATERIAL DIDÁCTICO

Dosier que contiene la descripción detallada y gráfica del 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?
- Explique cómo se desarrollarán y aplicarán las habilidades, actitudes y competencias propuestas para el material didáctico.

FORMATO ANEXO N° 5-B

DOSIER TALLER

Dosier que contiene la descripción detallada y gráfica de o los talleres a realizar y el contexto de su implementación. El dossier deberá responder a los siguientes puntos:

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° 6-A

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato personas naturales Responsables del proyecto



En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, Responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, me comprometo a aportar oportunamente para la ejecución de ese proyecto la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

En caso de cofinanciamiento en dinero o valorado la suma total corresponde a \$ _____
(indicar cifra del cofinanciamiento en números y palabras).

Firma

FORMATO ANEXO N° 6-B

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato personas jurídicas Responsables del proyecto

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____ RUT N° _____, entidad Responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2023 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 dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

En caso de cofinanciamiento en dinero o valorado la suma total corresponde a \$ _____
(indicar cifra del cofinanciamiento en números y palabras).

Firma

FORMATO ANEXO N° 6-C

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato aportes de terceros sean personas naturales

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, me comprometo a aportar oportunamente para la ejecución del proyecto titulado " _____ " postulado(a) por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 23/05/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional
Página 55

2		
3		

En caso de cofinanciamiento en dinero o valorado la suma total corresponde a \$ _____
(indicar cifra del cofinanciamiento en números y palabras).

Firma

FORMATO ANEXO N° 6-D
CARTA DE COFINANCIAMIENTO
Formato aportes de terceros sean personas jurídicas

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
representante legal de _____ RUT N° _____, nos
comprometemos a aportar oportunamente para la ejecución del proyecto titulado
“ _____ ” postulado(a) por _____ al Concurso
Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural del Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a
continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

En caso de cofinanciamiento en dinero o valorado la suma total corresponde a \$ _____
(indicar cifra del cofinanciamiento en números y palabras).



Firma

ANEXO FORMATO N° 7
CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____, declaro que la entidad que represento ha sido informada del proyecto titulado " _____ " que será postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2023 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 nuestra responsabilidad.

Firma

IMPORTANTE: La persona asignada como representante legal de la persona jurídica (organización, entidad, institución, etc.) acreditar su representación acompañando a la carta fotocopia simple de su Cédula de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.

FORMATO ANEXO N° 8-A

DECLARACIÓN DE NO FINANCIAMIENTO

Formato Responsable del proyecto persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
Responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso
Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio
Cultural, declaro bajo juramento que **la publicación postulada no ha sido financiada previamente
con recursos públicos.**

Firma

FORMATO ANEXO N° 8-B

DECLARACIÓN DE NO FINANCIAMIENTO

Formato Responsable del proyecto persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2023

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____,
representante legal de _____, RUT N° _____, entidad
responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso
Regional, Convocatoria 2023 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio
Cultural, declaro bajo juramento que **la publicación postulada no ha sido financiada previamente
con recursos públicos.**

Firma



2.- **DELÉGASE** a la Subdirección Fomento de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural las siguientes facultades y solo en relación al concurso aprobado en el artículo primero: a) declarar admisible o inadmisibles las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases; b) Resolver los recursos administrativos que se presenten contra la resolución exenta que declara la inadmisibilidad de las postulaciones y contra la resolución exenta que aprueba nómina de proyectos seleccionados, en lista de espera y no seleccionados o no elegibles.; c) declarar los proyectos postulados fuera de Convocatoria o fuera de bases; d) resolver la asignación de recursos remanentes y declarar seleccionados los proyectos que los reciban; e) seleccionar y declarar proyectos en lista de espera; f) declarar no asignables los remanentes finales; g) suscribir los convenios de los proyectos seleccionados y sus modificaciones, así como, dictar las resoluciones, respectivamente, y h) 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 presente Bases, en caso que sea necesario, mediante el acto administrativo correspondiente, con el objeto de asegurar el adecuado cumplimiento y ejecución de la Convocatoria 2023.

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

4.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico del Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la sección "actos y resoluciones", en la categoría "actos con efectos sobre terceros", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7°, de la letra i), de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Las Bases y los Formularios de Postulación estarán disponibles en los siguiente sitios web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en <https://www.sfgp.gob.cl/> de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio.

ANÓTESE, TÓMESE DE RÁZON Y PUBLÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

PCA/DMF/JHP/PBA/XSA/CCC/SBG

Distribución:

- Gabinete Ministra de las Cultural, las Artes y el Patrimonio
- Gabinete Subsecretaria del Patrimonio Cultural
- Direcciones(as) Regionales del SERPAT
- Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial- UFP



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 23/05/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional