



REF.: APRUEBA BASES DE LA CONVOCATORIA 2025, DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL CONCURSO NACIONAL.

RESOLUCIÓN AFECTA N° 23

SANTIAGO, 29 DE MAYO DE 2025

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 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° 78 del 09 de abril de 2025, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y las necesidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, 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, 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 Fondo del Patrimonio Cultural, 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 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural”.
- 3.- Que, las bases del Concurso Nacional se han elaborado conforme a las líneas de acción aprobadas por la Subsecretaria del Patrimonio Cultural, a través de la Resolución Exenta N° 78 del 09 de abril de 2025, 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 de la Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural. Concurso Nacional”, que se insertan a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA 2025 DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL CONCURSO NACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante “Mincap”, 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 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, Concurso Nacional**”.

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

Se muestran a continuación antecedentes sobre las diferentes etapas que constituyen el procedimiento del concurso, estas son: convocatoria, postulación, admisibilidad, evaluación, selección y firma del convenio de transferencia y ejecución.

Se invita a las personas interesadas a presentar proyectos para su financiamiento, según las submodalidades, 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 la postulación 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, debiendo dar estricto cumplimiento a éstas junto a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución de la iniciativa.

Al momento de presentar el proyecto, quien actúa como responsable declara que toda la información contenida en su postulación es verídica y da fe de su autenticidad. El Serpat se reserva el derecho de verificar dicha información y, en caso de constatar que contiene elementos falsos, la postulación será declarada fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, si una postulación presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Serpat 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 o documento privado suscrito con firma electrónica avanzada, 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 aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas.
- **Concurso:** Llamado público dirigido a todas aquellas personas que deseen postular 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 que son informadas en el ítem de “Identificación del equipo de trabajo” del formulario de postulación. Sus antecedentes serán revisados en la admisibilidad y en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente de forma directa en la plataforma de postulación www.fondos.gob.cl, el cual reúne la información de quien postula y del proyecto.
- **Jefatura del proyecto:** Persona natural que lidera la ejecución técnica del proyecto y actúa como la contraparte del Serpat durante toda la etapa de seguimiento de la iniciativa. Es quien dialoga entre la persona responsable del proyecto y el Serpat en todas las materias técnicas, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le corresponden a quien actúa como responsable.
- **Responsable del proyecto:** Persona natural o jurídica, encargada de presentar la iniciativa a la convocatoria, identificándose como responsable en el formulario de postulación; suscribir el convenio de transferencia y ejecución, en caso de ser seleccionado el proyecto; y asumir 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 una apoderada.
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica.
- **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (Sisrec):** Herramienta informática utilizada para efectuar la rendición de cuentas de transferencias de recursos realizadas por los servicios públicos.

Para efectos de las presentes bases del concurso, 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 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. En el caso del bien 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. Respecto a bienes inmuebles: obras de arquitectura civil, religiosa, militar, doméstica e industrial, sitios históricos, zonas u objetos arqueológicos, calles, puentes y viaductos.
- **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 declarados Monumentos Nacionales o que lo sean por el solo ministerio de la Ley 17.288, contemplando ésta las categorías de Monumento Histórico, Zona Típica o Pintoresca, Monumento Público, Monumento Arqueológico. También, refiere a los inmuebles protegidos por los Planes Reguladores Comunes, en el marco del artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, pudiendo ser Inmueble de Conservación Histórica y/o estar inserto en una Zona de Conservación Histórica.

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

2.1 Naturaleza del concurso

El concurso es de carácter público, lo que significa que su procedimiento de participación es abierto, imparcial, transparente y que se rige por los principios de eficiencia y eficacia en el uso de recursos públicos, libre concurrencia de los postulantes, igualdad ante las bases que los rigen, buena fe, sujeción a las bases, publicidad y transparencia y probidad en el ejercicio de la función pública.

2.2 Disponibilidad presupuestaria

La presente convocatoria proyecta un presupuesto estimado de **\$1.988.756.000 (mil novecientos ochenta y ocho millones setecientos cincuenta y seis mil de pesos)**, para el financiamiento total o parcial de aquellos proyectos que sean seleccionados y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente "Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyectos". De dicho presupuesto se destinará al **Concurso Nacional el 50%** y al **Concurso Regional el 50%**. No obstante, **los recursos que serán aprobados para esta convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que el monto final asignado podrá ser modificado.**

2.3 Cofinanciamiento

Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado.

El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato de anexo correspondiente.

2.4 Incompatibilidades

2.4.1 Respetto a responsables e integrantes del equipo de trabajo

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

- Las autoridades del Mincap, para los efectos de este concurso se entenderá que tienen la calidad de autoridades: quienes ejerzan cargos de dirección superior, hasta el segundo nivel jerárquico, y las consejeras y los consejeros del Consejo de Monumentos Nacionales y del Consejo Nacional y los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Las trabajadoras y los trabajadores del Serpat 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 quienes ejerzan funciones directivas del Mincap o del Serpat, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria. **Se excluye de esta incompatibilidad a quienes integran el equipo de trabajo, aplicando sólo respecto de la persona responsable.**

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, socia, socio o accionista) las personas referidas en las letras anteriores. **Se excluye de esta incompatibilidad a quienes integran el equipo de trabajo, aplicando sólo respecto de la persona jurídica responsable.**
- 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). **Se excluye de esta incompatibilidad a quienes integran el equipo de trabajo, aplicando sólo respecto de la persona jurídica responsable.**
- f. Aquellas que reciben por asignación directa recursos iguales o superiores a \$100.000.000 (cien millones de pesos) de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Mincap en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.722 de Presupuesto del Sector Público 2025, Partida 29, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 269, 279, 291, 292, 293, 294, 295, 303, 304, 305 y 306.
- g. Aquellas que reciben por asignación directa recursos iguales o superiores a \$100.000.000 (cien millones de pesos) del Serpat en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.722 de Presupuesto del Sector Público 2025, Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 222, 229, 230, 231, 232, 233, 234 y 236.
- h. 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 Respeto a los proyectos y las postulaciones

Son incompatibles 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 Serpat.

Al momento de presentar la postulación, la persona responsable del proyecto deberá declarar en el formulario de postulación que no se encuentra afecta a ninguna de las incompatibilidades establecidas en el numeral 2.4 del “Capítulo 2. Antecedentes Generales del Concurso” de las bases del concurso. Lo mismo deberá declarar respecto a su equipo de trabajo.

Los proyectos que presenten cualquiera de estas situaciones serán declarados inadmisibles o fuera de bases, según corresponda.

2.5 Constatación del cumplimiento de bases del concurso

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación y/o para la suscripción del convenio será realizada por la Unidad de Fomento del Patrimonio. Es decir, la constatación del cumplimiento de las bases se realiza desde la recepción de las postulaciones hasta la ejecución de la iniciativa, por tanto, opera durante toda la convocatoria.

En caso de constatarse algún incumplimiento, la autoridad competente dictará la respectiva resolución administrativa indicando que la postulación queda fuera de bases. Dicho acto administrativo se notificará a las personas responsables del proyecto, de conformidad a la ley.

Si el Serpat constata alguna conducta de la persona responsable del proyecto que afecte la naturaleza del Concurso Nacional o Regional, en los términos señalados en el acápite "*Naturaleza del concurso*", su postulación será declarada fuera de bases a través del mismo proceso señalado precedentemente.

2.6 Publicación de bases y período de convocatoria

El lanzamiento y difusión de la convocatoria del Concurso Nacional se realizará a través de diversos medios de comunicación. Mientras que las bases y los anexos estarán disponibles en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la SFGP. Una vez publicada esta información en el sitio web, el plazo para postular se extenderá por **cincuenta (50) días hábiles administrativos**.

2.7 Orientación e información

Una vez abierta la convocatoria, se podrán realizar consultas sobre el concurso dentro de los primeros quince (15) días hábiles administrativos, a través del correo electrónico fondodelpatrimonio@patrimoniocultural.gob.cl. Concluido dicho plazo, se elaborará un documento con la sistematización de las preguntas recibidas y sus respuestas el cual será publicado en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/>, en un período máximo de siete (7) días hábiles administrativos a partir del día siguiente al cierre del periodo de preguntas.

Se deja constancia que las consultas efectuadas con posterioridad a ese plazo, 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 a correos electrónicos distintos al señalado se considerarán no presentadas y, por lo tanto, 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 resoluciones de las distintas etapas de la convocatoria: declaración de inadmisibilidad; la selección o no elegibilidad; la lista de espera de proyectos postulados; resolución de recursos interpuestos; declaración de fuera de bases; las resoluciones que aprueban los convenios; entre otros. Así como también, las resoluciones y/o actos administrativos que modifican los convenios o aprueban o rechazan los ajustes técnicos y/o financieros y las que ponen término al convenio.

Para asegurar la debida comunicación de los resultados de la convocatoria, **la persona responsable del proyecto deberá indicar dos direcciones de correo electrónico distintos, siendo su exclusiva responsabilidad y obligación mantener vigentes esos canales de comunicación. 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 SFGP.

2.9 Recursos administrativos

Conforme al artículo 59 de 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*, **la persona responsable del proyecto** tiene el derecho de interponer, en contra de las resoluciones que se dicten con ocasión del presente concurso, un recurso de reposición ante quien dicte dicha resolución.

El plazo de interposición del referido recurso es de cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación del acto administrativo que se pretende impugnar, el recurso de reposición debe ser interpuesto a través del correo electrónico fondodelpatrimonio@patrimoniocultural.gob.cl, adjuntando el escrito del recurso firmado por la persona responsable del proyecto o la persona que actúa como representante legal debidamente acreditada. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

En atención a la naturaleza descentralizada del Serpat y conforme lo dispone el dictamen N° 59.368, de 2012, de la Contraloría General 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. En consecuencia, no se permitirá agregar documentos que no se adjuntaron de forma correcta u oportuna, en reemplazo de documentación incompleta o no presentada

2.11 Renuncia

La persona responsable del proyecto podrá renunciar a la postulación, a la selección o a la asignación de fondos, acción que podrá realizar durante toda la convocatoria. La renuncia operará de la siguiente forma:

- **Renuncia a la postulación:** La persona responsable del proyecto podrá presentar formalmente la renuncia a su postulación, por medio de una carta firmada, en la cual debe indicar los motivos de dicha dimisión. Esta acción será formalizada mediante la respectiva resolución dictada por la autoridad competente. Podrá ser presentada hasta la publicación de los resultados de la “selección, lista de espera y no elegibilidad”.
- **Renuncia a la selección y la asignación de fondos:** 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 iniciativa, por medio de una carta firmada en la cual indica los motivos de la dimisión. La renuncia será formalizada mediante la respectiva resolución dictada 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° 78 del 09 de abril de 2025, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural priorizó la inversión en las siguientes líneas, modalidades y submodalidades.

Línea	Modalidad	Submodalidad
Intervención y salvaguardia del patrimonio cultural	Intervención de inmuebles	Intervención en inmuebles con protección oficial
		Intervención en inmuebles sin protección oficial asociados a patrimonio cultural mueble, a patrimonio cultural de pueblos originarios o inherentes a un elemento de patrimonio cultural inmaterial
	Adquisición	Adquisición de equipamiento técnico y/o científico especializado para la gestión, preservación o salvaguardia del 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		
Intervención en inmuebles con protección oficial	50%	\$497.189.000
Submodalidad Intervención en inmuebles sin protección oficial asociados a patrimonio cultural mueble, a patrimonio cultural de pueblos originarios o inherentes a un elemento de patrimonio cultural inmaterial	30%	\$298.313.400
Adquisición de equipamiento técnico y/o científico especializado para la gestión, preservación o salvaguardia del patrimonio cultural	20%	\$198.875.600

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 de la submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial

Línea: Intervención y salvaguardia del patrimonio cultural	Modalidad: Intervención de inmuebles
Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial	
<p>Se financiarán proyectos de diseño o proyectos de ejecución de obras en inmuebles con protección oficial de propiedad privada, pública o municipal, que se encuentren ubicados dentro de las fronteras del territorio nacional. El inmueble debe contar con la categoría de Monumento Nacional, según la Ley 17.288, siendo Monumento Histórico, Zona Típica o Pintoresca, Monumento Público o Monumento Arqueológico. También se puede postular un inmueble protegido por el plan regulador comunal, en el marco del artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, pudiendo ser Inmueble de Conservación Histórica y/o estar inserto en una Zona de Conservación Histórica.</p> <p>Se podrán postular los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectos de diseño: se entregarán recursos para la intervención integral o específicos de conservación, restauración, consolidación, habilitación, mantención, construcción, ampliación, mejoramiento u otras de similar naturaleza, según superficie y requerimientos del inmueble. ➤ Proyectos de ejecución de obras: se otorgarán recursos para obras de conservación, restauración, consolidación, habilitación, mantención, construcción, ampliación, mejoramiento u otras de similar naturaleza. <p><u>No se podrá presentar a esta submodalidad proyectos de inmuebles que también sean postulados a la submodalidad: Intervención en inmuebles sin protección oficial asociados a patrimonio cultural mueble, a patrimonio cultural de pueblos originarios o inherentes a un elemento de patrimonio cultural inmaterial.</u></p> <p>Para el desarrollo de proyectos de diseño, obligatoriamente se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar, como primera acción, la realización de un levantamiento crítico, para conocer el estado estructural y de conservación del inmueble. El levantamiento debe considerar, como mínimo: informe con fotografías y planimetrías de la situación actual; planimetrías de patologías; fichaje de daños; informe de conservación; e informe de estructura. <u>Si el inmueble tiene un levantamiento crítico, debe incorporarse completo en la postulación, con una carta de la persona responsable, que señale su año de elaboración y que las condiciones detectadas se mantienen a la fecha.</u> - Elaborar un proyecto que actúe sobre algún daño o especialidad específica del inmueble, de preferencia primordial para su conservación. Como mínimo, se deberán elaborar planimetrías; especificaciones técnicas; presupuesto; informe y planos de especialidades, según corresponda. La postulación para la elaboración de un diseño de restauración y puesta en valor integral deberá ser consistente con la superficie del inmueble y con los recursos solicitados. - En la programación del proyecto, se debe incorporar, al menos, una visación del proyecto de diseño por parte del Consejo de Monumentos Nacionales, además de su ingreso para aprobación. No será obligatorio contar con la autorización final para dar cumplimiento al proyecto financiado por el Fondo del Patrimonio Cultural. 	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> ● PERSONAS NATURALES: chilenas o extranjeras mayores de 18 años con cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Las personas naturales deberán ser propietarias del inmueble que postulen, de lo contrario la postulación será declarada inadmisibile. ● PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. ● MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Gastos financiables	<p>Gastos financiables para los proyectos de diseño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de personal, son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones en el proyecto. • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <p>Gastos financiables para los proyectos de ejecución de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos directos, corresponden a la contratación de personas, adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente. • Gastos indirectos, corresponden a la contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra. Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra. • Otros gastos, corresponden a gastos imprevistos para todos los proyectos y gastos de utilidades e impuestos (IVA u otros) para los proyectos ejecutados por administración delegada. <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.6</u></p>
Monto máx. por proyecto	Proyectos de diseño: \$35.000.000.- Proyecto de ejecución de obras: \$85.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA PROYECTOS DE DISEÑO Y PROYECTOS EJECUCIÓN DE OBRAS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl: Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Identificación del inmueble; 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, criterios de intervención 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 anexo memoria explicativa.

ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

➤ **PERSONA NATURAL, solo puede postular la persona natural propietaria del inmueble:**

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

➤ **PERSONA JURÍDICA:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- Copia de escritura pública del acta de constitución de la persona jurídica.
- Estatutos vigentes de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - 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).
- Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos, conforme a lo estipulado en la Ley 19.862 <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>

➤ **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 responsable del proyecto y equipo de trabajo" del formulario de postulación:

Para esta submodalidad los requisitos que deben cumplir las personas que integran el equipo de trabajo, son los siguientes:

- 1 profesional que cumpla el rol de jefatura del proyecto de intervención en patrimonio cultural inmueble, con experiencias semejantes a la iniciativa postulada.
- 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, fortaleciendo su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde se postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Una misma persona no podrá ejercer las funciones de jefatura del proyecto y profesional de participación ciudadana. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.

➤ **JEFATURA 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 anexo N°1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según 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 anexo N°1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según anexo N°2.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Es obligación contar con la participación de la comunidad asociada al inmueble postulado en el proyecto, esto en el entendido que todo patrimonio cuenta con personas que crean, mantienen y transmiten el patrimonio o le otorgan valor y significado. **Entiéndase por "comunidad" a personas, cultoras y cultores, asociaciones u organizaciones sectoriales, territoriales o funcionales vinculadas al patrimonio postulado en el proyecto. No se podrá identificar como "comunidad" a instituciones, entidades o autoridades tales como: municipalidades, alcaldes, corporaciones, fundaciones, museos, bibliotecas, universidades o similares.**

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

- Identificar a la comunidad en el apartado "Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado".
- En el "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".
- Se deberá adjuntar la "Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo", anexo N°3, firmada y acreditada por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participa(n) en el proyecto. Para acreditar la efectiva participación de la comunidad que se presenta, debe incorporar la siguiente información:
 - Las personas naturales deben firmar la carta y adjuntar la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
 - Las personas jurídicas deben presentar una carta firmada por su representante legal, y adjuntar la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

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.

ACREDITACIÓN DE PROTECCIÓN OFICIAL DE LOS INMUEBLES:

- **Inmueble con categoría de Monumento Nacional** (Ley N°17.288): presentar la copia simple del Decreto de Declaratoria que acredita la condición del bien, en cualquiera de sus categorías. En caso de existir, debe incorporarse además el plano oficial de límites. Ambos documentos se pueden descargar en la página web <https://www.monumentos.gob.cl/>
- **Inmueble con categoría de Monumento Arqueológico** (Ley N°17.288): si el inmueble no cuenta con Decreto de Protección, incorporar una constancia o certificado de la Secretaría Técnica Nacional o Regional del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) que acredite la protección.
- **Inmueble emplazado en Zonas Típicas o Pintorescas** (Ley N°17.288): informar esta condición a través de un plano que grafique los límites del área protegida y la ubicación del inmueble.
- **Inmuebles de Conservación Histórica o emplazado en Zona de Conservación Histórica** (Art. 60 de la Ley de Urbanismo y Construcciones): la protección se informa en el Certificado de Informaciones Previas o en la Ficha de Catastro del Inmueble, la cual puede ser descargada de la página web <https://www.patrimoniourbano.cl/>

CERTIFICADO DE DOMINIO VIGENTE: Es el documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces que acredita la propiedad del inmueble, el cual debe tener una vigencia no superior a 90 días al momento del cierre de la postulación.

En el caso que el inmueble sea un bien nacional de uso público: En lugar del Certificado de Dominio Vigente, es requisito presentar un documento emitido por el organismo administrador del bien nacional de uso público que acredite su condición.

En el caso que el inmueble sea un bien fiscal que se encuentre entregado en destinación, concesión, arrendamiento, comodato u otro título similar: En lugar del Certificado de Dominio Vigente es requisito presentar el documento que acredite la destinación, concesión, arrendamiento, comodato u otro título similar.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: La autorización es obligatoria cuando la persona responsable del proyecto no es dueña del inmueble, es decir, si es persona natural copropietaria del inmueble o cuando es persona jurídica y no es quien detenta la propiedad y/o administración del inmueble, según el anexo N°4:

- **Inmueble donde la persona propietaria es una persona jurídica:** la carta de autorización deberá ser firmada por la persona asignada como representante legal, presentando también la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.
- **Inmueble con más de una persona propietaria:** la carta de autorización deberá ser firmada por todas las personas que tienen derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firman deberán entregar un mandato a una de las personas firmantes para que otorgue la autorización en su representación.
- **Inmueble fiscal entregado a la persona responsable del proyecto en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** deberá presentar un documento que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentre con facultades para intervenir en el inmueble postulado.
- **Inmueble fiscal entregado a una tercera persona en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** la persona responsable del proyecto deberá acompañar una carta emitida por la tercera persona que autorice la intervención, junto a un documento que acredite la calidad que detenta esta tercera persona sobre el inmueble.
- **Inmueble con categoría de Monumento Arqueológico:** se debe presentar la autorización de la(s) persona(s) propietaria(s) del predio en el cual se emplaza el inmueble, en caso que sea de propiedad privada.

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO: Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°7.

PRESUPUESTO: Documento que detalla cada una de las partidas y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del formulario de postulación (en plataforma o papel), según anexo N°8. Los proyectos para los cuales el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) solicita la ejecución de excavaciones con metodología arqueológica o con monitoreo arqueológico deben obligatoriamente incorporar, al momento de la postulación, los montos asociados a dichos trabajos en el presupuesto, adjuntando además la cotización realizada por el profesional correspondiente.

ANTECEDENTES TÉCNICOS PROYECTOS DE DISEÑO

MEMORIA DEL PROYECTO DE DISEÑO

Documento que incluye:

- Plano de emplazamiento del(os) inmueble(s), postulado(s). Incorporar fotografías exteriores, actualizadas.
- Un resumen del estado actual del(os) inmueble(s). Deben indicarse los daños y patologías y, obligatoriamente, adjuntar fotografías de la situación actual de sus recintos.
- Uso actual y futuro del(os) inmueble(s), imagen objetivo o croquis, volumetría, distribución y relación entre espacios, circulaciones, entre otros.
- Indicar las acciones concretas que se plantean para el proyecto de diseño, para resolver la situación actual del inmueble.
- A nivel de esquema, se podrán entregar otros antecedentes que faciliten la comprensión de la situación actual y propuesta futura.

IMPORTANTE: La “Memoria del Proyecto de Diseño” es un documento distinto a la “Memoria Explicativa”.

ANTECEDENTES TÉCNICOS PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

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

- **Inmuebles con categoría de Monumento Nacional (Ley N° 17.288):** presentar el oficio de autorización del CMN. Los proyectos que intervengan Monumentos Arqueológicos deben presentar la constancia para postulación a financiamiento del Fondo del Patrimonio Cultural emitida por el CMN.
- **Inmueble de Conservación Histórica o emplazado en Zona de Conservación Histórica (Art. 60 de la Ley de Urbanismo y Construcciones):** presentar el oficio de autorización de la Seremi Minvu respectiva.
- **Inmueble con doble protección como Monumento Nacional e Inmueble de Conservación Histórica o emplazado en Zona de Conservación Histórica:** presentar el oficio de autorización del CMN y el comprobante de recepción de ingreso del proyecto en la Seremi Minvu respectiva. El oficio que autoriza o exime autorización por parte de la Seremi Minvu deberá ser entregado a la SFGP en un plazo máximo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución que declara la selección y previo a la firma del convenio, si la iniciativa fuera seleccionada. **En caso de superar el plazo señalado el proyecto será declarado fuera de bases.**

PLANIMETRÍA: La planimetría y las especificaciones técnicas deben ser documentos concordantes entre ellos, en relación a los procedimientos que se plantean en el inmueble y deben estar referidos al proyecto postulado. De quedar el proyecto seleccionado, para la firma de convenio se solicitarán las especificaciones y planimetría timbrada por el Consejo de Monumentos Nacionales.

La planimetría incluye:

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

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

INFORME DEL ESTADO ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE: Documento firmado por la persona profesional que lo elaboró, señalando su nombre completo, firma y profesión. Es obligatorio señalar el estado estructural del inmueble y los daños asociados, mediante informe completo de una persona profesional competente. Es indispensable que el proyecto que se postula se entienda de manera integral, incorporando -tanto en la intervención como en el presupuesto- la especialidad de estructura y que sea concordante con los criterios de intervención generales.

Si el inmueble no posee daños que comprometan su estructura, se debe adjuntar un informe de inspección suscrito por una persona profesional competente que acredite que esta especialidad no se configura como requerimiento del proyecto. Para iniciativas de “Inmuebles por adherencia o por destinación”, el informe debe estar referido al estado estructural del inmueble por naturaleza que lo contiene, además de incorporar el informe de estado de conservación. De estar el inmueble por adherencia o destinación en un espacio público o abierto, sólo se requerirá el Informe de estado de conservación de éste.

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

INFORME DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE: Documento firmado por una persona que cuente con conocimientos y experiencia profesional, donde se señale su nombre completo, firma y profesión, haciendo referencia a: estado de conservación del inmueble, considerando una descripción fundamentada del grado del estado actual (alto, medio, bajo); identificación de deterioros o alteraciones, y de sus fuentes, que presenta el inmueble o la zona a intervenir del inmueble. El informe debe venir acompañado de imágenes.

El permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales, cuando corresponda, será solicitado a los proyectos seleccionados para la firma de convenio, en los plazos indicados en el numeral 7.4 de las bases.

Pauta de evaluación – Proyectos de diseño		
Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial		
Criterio	Evaluación	
Comunidad asociada al patrimonio cultural	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	Ponderación 12%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	
Se plantean acciones para disminuir problemas y/o riesgos	100 puntos: Se plantean 2 o más acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	Ponderación 12%
	50 puntos: Se plantean 1 acción concreta para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	
	0 puntos: No se plantean acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	Ponderación 14%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	

	0 puntos: Profesional no presenta experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
Experiencia del profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 12%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 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	100 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	50 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 16%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Calidad del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 16%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

Pauta de evaluación - Proyectos de ejecución de obras		
Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial		
Criterio	Evaluación	
Participación de la comunidad	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	Ponderación 10%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	

	<p>40 puntos: Riesgo eventual de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto</p> <p>0 puntos: No existe riesgo de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto</p>	
Se plantean acciones para disminuir problemas y/o riesgos	100 puntos: Se plantean 2 o más acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	Ponderación 10%
	50 puntos: Se plantean 1 acción concreta para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	
	0 puntos: No se plantean acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	
El proyecto viabiliza el uso del inmueble	100 puntos: El proyecto asegura el uso permanente del inmueble	Ponderación 8%
	50 puntos: El proyecto posibilita un uso eventual del inmueble	
	0 puntos: El proyecto no asegura el uso permanente del inmueble	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	Ponderación 14%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
Experiencia del profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 12%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 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	100 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	50 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 14%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Calidad del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 14%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.2 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Intervención en inmuebles sin protección oficial asociados a patrimonio cultural mueble, a patrimonio cultural de pueblos originarios o inherentes a un elemento de patrimonio cultural inmaterial

Línea: Intervención y salvaguardia del patrimonio cultural	Modalidad: Intervención de inmuebles
Submodalidad: Intervención en inmuebles sin protección oficial asociados a patrimonio cultural mueble, a patrimonio cultural de pueblos originarios o inherentes a un elemento de patrimonio cultural inmaterial	
Se financiarán proyectos de diseño o proyectos de ejecución de obras en inmuebles sin protección oficial de propiedad privada, pública o municipal, que se encuentren ubicados dentro de las fronteras del territorio nacional, atendiendo a las siguientes especificidades de inmuebles:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inmuebles que albergan espacios museales: deben estar inscritos en el Registro de Museos de Chile de la Subdirección Nacional de Museos del Serpat. ➤ Inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial: deben estar inscritos en el Registro o Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial del Serpat o estar vinculado a un Tesoro Humano Vivo. ➤ Inmuebles vinculados al patrimonio de los pueblos originarios: se debe acreditar presentado un dossier con antecedentes históricos. 	
Para todos los inmuebles se financiarán:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos de diseño: se entregarán recursos para la intervención integral o específicos de conservación, restauración, consolidación, habilitación, mantención, construcción, ampliación, mejoramiento u otras de similar naturaleza, según superficie y requerimientos del inmueble. ● Proyectos de ejecución de obras: se otorgarán recursos para obras de conservación, restauración, consolidación, habilitación, mantención, construcción, ampliación, mejoramiento u otras de similar naturaleza. 	
<u>No se podrá presentar a esta submodalidad proyectos de inmuebles que también sean postulados a la submodalidad Intervención en inmuebles con protección oficial.</u>	
Para el desarrollo de proyectos de diseño obligatoriamente se debe considerar:	
<ul style="list-style-type: none"> – Incorporar, como primera acción, la realización de un levantamiento crítico, para conocer el estado estructural y de conservación del inmueble. El levantamiento debe considerar, como mínimo: informe con fotografías y planimetrías de la situación actual; planimetrías de patologías; fichaje de daños; informe de conservación; e informe de estructura. <u>Si el inmueble tiene un levantamiento crítico, debe incorporarse completo en la postulación, con una carta de la persona responsable, que señale su año de elaboración y que las condiciones detectadas se mantienen a la fecha.</u> – Elaborar un proyecto que actúe sobre algún daño o especialidad específica del inmueble, de preferencia primordial para su conservación. Como mínimo, se deberán elaborar planimetrías; especificaciones técnicas; presupuesto; informe y planos de especialidades, según corresponda. La postulación para la elaboración de un diseño de restauración y puesta en valor integral deberá ser consistente con la superficie del inmueble y con los recursos solicitados. – En la programación del proyecto, se debe incorporar al menos una visación del proyecto de diseño por parte del Consejo de Monumentos Nacionales, además de su ingreso para aprobación. No será obligatorio contar con la autorización final para dar cumplimiento al proyecto financiado por el Fondo del Patrimonio Cultural. 	
Pueden postular	<p><u>Para proyectos de inmuebles que albergan espacios museales e inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● PERSONAS NATURALES: chilenas o extranjeras mayores de 18 años con cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Las personas naturales deberán ser propietarias del inmueble que postulen, de lo contrario la postulación será declarada inadmisibile. ● PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. ● MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS <p><u>Para proyectos de inmuebles vinculados al patrimonio de los pueblos originarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● PERSONAS NATURALES: perteneciente a un pueblo originario reconocido por la Ley N° 19.253, chilenas con cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Las personas naturales deberán ser propietarias del inmueble que postulen, de lo contrario la postulación será declarada inadmisibile.

	<ul style="list-style-type: none"> ● PERSONAS JURÍDICAS: asociaciones y comunidades de pueblos originarios, constituidas de conformidad a la Ley 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la Conadi.
Gastos financieros	<p>Gastos financieros para los proyectos de diseño:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gastos de personal, son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones en el proyecto. ● Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <p>Gastos financieros para los proyectos de ejecución de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gastos directos, corresponden a la contratación de personas, adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente. ● Gastos indirectos, corresponden a la contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra. Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra. ● Otros gastos, corresponden a gastos imprevistos para todos los proyectos y gastos de utilidades e impuestos (IVA u otros) para los proyectos ejecutados por administración delegada. <p><u>Detalle de gastos financieros en el numeral 3.6</u></p>
Monto máx. por proyecto	Proyectos de diseño: \$35.000.000.- Proyecto de ejecución de obras: \$85.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA PROYECTOS DE DISEÑO Y PROYECTOS EJECUCIÓN DE OBRAS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl: Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Identificación del inmueble; 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, criterios de intervención 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 anexo.

ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

PARA PROYECTOS DE INMUEBLES QUE ALBERGAN ESPACIOS MUSEALES E INMUEBLES INHERENTES A UN ELEMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL:

➤ **PERSONA NATURAL, solo puede postular la persona natural propietaria del inmueble:**

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

➤ **PERSONA JURÍDICA:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- Copia de escritura pública del acta de constitución de la persona jurídica.
- Estatutos vigentes de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6, al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - 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).

- Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos, conforme a lo estipulado en la Ley 19.862 <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>

➤ **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.

PARA PROYECTOS DE INMUEBLES VINCULADOS AL PATRIMONIO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS:

➤ **PERSONAS NATURALES, perteneciente a un pueblo originario reconocido por la Ley N° 19.253 y que sea propietaria del inmueble:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Acreditación de pertenencia a un pueblo originario: copia simple del certificado de nacimiento o copia simple del certificado expedido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (Conadi) que acredite la calidad indígena de la persona.

➤ **PERSONA JURÍDICA, asociaciones y comunidades de pueblos originarios, constituidas de conformidad a la Ley 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente, debidamente acreditada por la Conadi:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como 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, al momento de la postulación.

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

Para esta submodalidad los requisitos que deben cumplir las personas que integran el equipo de trabajo, son los siguientes:

- 1 profesional que cumpla el rol de jefatura del proyecto de intervención en patrimonio cultural inmueble, con experiencias semejantes a la iniciativa postulada.
- 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, fortaleciendo su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Una misma persona no podrá ejercer las funciones de jefatura del proyecto y profesional de participación ciudadana. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.

➤ **JEFATURA 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 anexo N°1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según 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 anexo N°1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según anexo N°2.

PROTOCOLO DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD ASOCIADA AL PROYECTO: Es obligación contar con la participación de la comunidad asociada al inmueble postulado en el proyecto, esto en el entendido que todo patrimonio cuenta con personas que crean, mantienen y transmiten el patrimonio o le otorgan valor y significado. **Entiéndase por "comunidad" a personas, cultoras y cultores, asociaciones u organizaciones sectoriales, territoriales o funcionales vinculadas al patrimonio postulado en el proyecto. No se podrá identificar como "comunidad" a instituciones, entidades o autoridades tales como: municipalidades, alcaldes, corporaciones, fundaciones, museos, bibliotecas, universidades o similares.**

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

- Identificar a la comunidad en el apartado "Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado".
- En el "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".
- Se deberá adjuntar la "Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo", anexo N°3, firmada y acreditada por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participa(n) en el proyecto. Para acreditar la efectiva participación de la comunidad que se presenta, debe incorporar la siguiente información:

- i) Las personas naturales deben firmar la carta y adjuntar la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
- ii) Las personas jurídicas deben presentar una carta firmada por su representante legal, y adjuntar la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

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.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL:

- **Inmuebles que albergan espacios museales:**
 - Deben estar inscritos en el Registro de Museos de Chile de la Subdirección Nacional de Museos del Serpat, con su ficha de registro completa y actualizada al momento de postular, lo que se acredita con un certificado de actualización emitido por la administración del Registro de Museos de Chile.
 - Presentar un dossier que contenga información sobre las colecciones que administra el museo.
- **Inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial:**
 - Acreditar que el elemento se encuentra inscrito en el Registro o Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial del Serpat o que el inmueble está asociado a un Tesoro Humano Vivo con carta firmada por la Subdirección Nacional del Patrimonio Cultural Inmaterial.
 - Presentar un dossier que respalde la vinculación del inmueble con el elemento del patrimonio cultural inmaterial, que contenga los siguientes antecedentes: históricos del inmueble, uso del inmueble e imágenes, notas de prensa, publicaciones, entre otros.
- **Inmuebles vinculados al patrimonio de los pueblos originarios:**
 - Presentar un dossier que respalde la vinculación del inmueble con el pueblo originario asociado al proyecto, que contenga los siguientes antecedentes: historia del inmueble, uso del inmueble e imágenes, notas de prensa, publicaciones, entre otros.

CERTIFICADO DE DOMINIO VIGENTE: Es el documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces que acredita la propiedad del inmueble, el cual debe tener una vigencia no superior a 90 días al momento del cierre de la postulación.

En el caso que el inmueble sea un bien nacional de uso público: En lugar del Certificado de Dominio Vigente es requisito presentar un documento emitido por el organismo administrador del bien nacional de uso público que acredite su condición.

En el caso que el inmueble sea un bien fiscal que se encuentre entregado en destinación, concesión, arrendamiento, comodato u otro título similar: En lugar del Certificado de Dominio Vigente es requisito presentar el documento que acredite la destinación, concesión, arrendamiento, comodato u otro título similar.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: La autorización es obligatoria cuando la persona responsable del proyecto no es dueña del inmueble, es decir, si es persona natural copropietaria del inmueble o cuando es persona jurídica y no es quien detenta la propiedad y/o administración del inmueble, según el anexo N°4:

- **Inmueble donde la persona propietaria es una persona jurídica:** la carta de autorización deberá ser firmada por la persona asignada como representante legal, presentando también la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.
- **Inmueble con más de una persona propietaria:** la carta de autorización deberá ser firmada por todas las personas que tienen derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a una de las personas firmantes para que otorgue la autorización en su representación.
- **Inmueble fiscal entregado a la persona responsable del proyecto en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** deberá presentar un documento que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentre con facultades para intervenir en el inmueble postulado.
- **Inmueble fiscal entregado a una tercera persona en destinación, comodato, concesión, arriendo u otro título similar:** la persona responsable del proyecto deberá acompañar una carta emitida por la tercera persona que autorice la intervención, junto a un documento que acredite la calidad que detenta esta tercera persona sobre el inmueble.
- **Inmueble con categoría de Monumento Arqueológico:** se debe presentar la autorización de la(s) persona(s) propietaria(s) del predio en el cual se emplazan el inmueble, en caso que sea de propiedad privada.

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO. Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°7.

PRESUPUESTO: Documento que detalla cada una de las partidas y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del formulario de postulación (en plataforma o papel), según anexo N°8. Los proyectos para los cuales el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) solicita la ejecución de excavaciones con metodología arqueológica o con monitoreo arqueológico deben obligatoriamente incorporar, al momento de la postulación, los montos asociados a dichos trabajos en el presupuesto, adjuntando además la cotización realizada por el profesional correspondiente.

ANTECEDENTES TÉCNICOS PROYECTOS DE DISEÑO

MEMORIA DEL PROYECTO DE DISEÑO

Documento que incluye:

- Plano de emplazamiento del(os) inmueble(s), postulado(s). Incorporar fotografías exteriores, actualizadas.
- Un resumen del estado actual del(os) inmueble(s). Deben indicarse los daños y patologías y, obligatoriamente, adjuntar fotografías de la situación actual de sus recintos.
- Uso actual y futuro e imagen objetivo o croquis, volumetría, distribución y relación entre espacios, circulaciones, entre otros.
- Indicar las acciones concretas que se plantean para el proyecto de diseño, para resolver la situación actual del inmueble.
- A nivel de esquema, se podrán entregar otros antecedentes que faciliten la comprensión de la situación actual y propuesta futura.

IMPORTANTE: La “Memoria del Proyecto de Diseño” es un documento distinto a la “Memoria Explicativa”.

ANTECEDENTES TÉCNICOS PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

PLANIMETRÍA: La planimetría y las especificaciones técnicas deben ser documentos concordantes entre ellos, en relación a los procedimientos que se plantean en el inmueble y deben estar referidos al proyecto postulado. De quedar el proyecto seleccionado, para la firma de convenio se solicitarán las especificaciones y planimetría timbrada por el Consejo de Monumentos Nacionales.

La planimetría incluye:

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

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

INFORME DEL ESTADO ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE: Documento firmado por la persona profesional que lo elaboró, señalando su nombre completo, firma y profesión. Es obligatorio señalar el estado estructural del inmueble y los daños asociados, mediante informe completo de una persona profesional competente. Es indispensable que el proyecto que se postula se entienda de manera integral, incorporando -tanto en la intervención como en el presupuesto- la especialidad de estructura y que sea concordante con los criterios de intervención generales.

Si el inmueble no posee daños que comprometan su estructura, se debe adjuntar un informe de inspección suscrito por una persona profesional competente que acredite que esta especialidad no se configura como requerimiento del proyecto. Para iniciativas de “Inmuebles por adherencia o por destinación”, el informe debe estar referido al estado estructural del inmueble por naturaleza que lo contiene, además de incorporar el informe de estado de conservación. De estar el inmueble por adherencia o destinación en un espacio público o abierto, sólo se requerirá el Informe de estado de conservación de éste.

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

El permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales, cuando corresponda, será solicitado a los proyectos seleccionados para la firma de convenio, en los plazos indicados en el numeral 7.4 de las bases.

Pauta de evaluación – Proyectos de diseño		
Submodalidad: Intervención en inmuebles sin protección oficial asociados a patrimonio cultural mueble, a patrimonio cultural de pueblos originarios o inherentes a un elemento de patrimonio cultural inmaterial		
Criterio	Evaluación	
Comunidad asociada al patrimonio cultural	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	Ponderación 12%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	
Contribución a la preservación, salvaguardia o revitalización	100 puntos: Se plantean 2 o más acciones concretas en el inmueble que contribuyen a la preservación o salvaguardia de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o a la revitalización de la cultura de los pueblos originarios	Ponderación 12%
	50 puntos: Se plantea 1 acción concreta en el inmueble que contribuye a la preservación y/o salvaguardia de la colección o elemento del patrimonio cultural inmaterial o a la revitalización de la cultura de los pueblos originarios.	
	0 puntos: No se plantean acciones concretas en el inmueble que contribuyan a la preservación y/o salvaguardia de la colección o elemento del patrimonio cultural inmaterial o a la revitalización de la cultura de los pueblos originarios.	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	Ponderación 14%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
Experiencia del profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 12%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 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	100 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	50 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	

El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 16%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Calidad del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 16%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

Pauta de evaluación - Proyectos de ejecución de obras		
Submodalidad: Intervención en inmuebles sin protección oficial asociados a patrimonio cultural mueble, a patrimonio cultural de pueblos originarios o inherentes a un elemento de patrimonio cultural inmaterial		
Criterio	Evaluación	
Comunidad asociada al patrimonio cultural	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Comunidad asociada al patrimonio cultural	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	Ponderación 10%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida de la colección o del elemento del patrimonio cultural inmaterial o del patrimonio del pueblo originario	
Contribución a la preservación, salvaguardia o revitalización	100 puntos: Se plantean 2 o más acciones concretas en el inmueble que contribuyen a la preservación o salvaguardia de la colección o elemento del patrimonio cultural inmaterial o a la revitalización de la cultura de los pueblos originarios	Ponderación 10%
	50 puntos: Se plantea 1 acción concretas en el inmueble que contribuye a la preservación y/o salvaguardia de la colección o elemento del patrimonio cultural inmaterial o a la revitalización de la cultura de los pueblos originarios	
	0 puntos: No se plantea acciones concretas en el inmueble que contribuyen a la preservación y/o salvaguardia de la colección o elemento del patrimonio cultural inmaterial o a la revitalización de la cultura de los pueblos originarios	
	100 puntos: El proyecto asegura el uso permanente del inmueble	

El proyecto viabiliza el uso del inmueble	50 puntos: El proyecto posibilita un uso eventual del inmueble	Ponderación 8%
	0 puntos: El proyecto no asegura el uso permanente del inmueble	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	Ponderación 14%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
Experiencia del o la profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 12%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 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	100 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	5 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 14%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Calidad del proyecto	10 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 14%
	7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
	4 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.3 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Adquisición de equipamiento técnico y/o científico especializado para la gestión, preservación o salvaguardia del patrimonio cultural

Línea: Intervención y salvaguardia del patrimonio cultural		Modalidad: Adquisiciones
Submodalidad: Adquisición de equipamiento técnico y/o científico especializado para la gestión, preservación o salvaguardia del patrimonio cultural		
<p>Se financiarán proyectos para la adquisición de equipamiento técnico y/o científico especializado para la preservación o salvaguardia del patrimonio cultural.</p> <p>Este equipamiento comprende: equipos, accesorios o tecnologías que permiten la investigación, documentación, preservación y estudio de bienes culturales, tanto materiales como inmateriales. Entre los cuales se consideran instrumentos para arqueología, tecnologías de imagen y modelado 3D, sistemas de gestión de información y herramientas para el estudio de materiales y técnicas tradicionales.</p> <p>Podrán postular personas jurídicas que ejerzan funciones pertinentes a patrimonio cultural, por lo cual el equipamiento solicitado debe ser concordante con los ámbitos de gestión patrimonial que desarrollan.</p> <p>En caso de que se requiera instalar el equipamiento se deben considerar los costos asociados, ya que deberá quedar en funcionamiento una vez finalizada la ejecución del proyecto.</p> <p>No podrán postularse la compra de equipo técnico y/o científico que haya sido financiado por el Fondo para el Mejoramiento Integral de Museos.</p>		
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> ● PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. ● MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS 	
Gastos financiables	<ul style="list-style-type: none"> ● Gastos de inversión <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.6</u>	
Monto máx. por proyecto	40.000.000.-	
Cofinanciamiento	Voluntario	
Duración	Hasta 12 meses	
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS		
<p>FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl: Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Formulación del proyecto: resumen ejecutivo del proyecto, identificación del patrimonio cultural postulado en el proyecto, comunidad asociada y protocolo de trabajo, objetivos y resultados esperados, etc.; Programación del proyecto; y Presupuesto, entre otros.</p>		
ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO		

➤ **PERSONA JURÍDICA:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- Copia de escritura pública del acta de constitución de la persona jurídica.
- Estatutos vigentes de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6, al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - 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).
- Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos, conforme a lo estipulado en la Ley 19.862 <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>

➤ **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.

RESEÑA INSTITUCIONAL: Describe la misión y objetivos institucionales y los bienes o servicios asociados a su objeto social (no solamente los del ámbito de patrimonio cultural) que ha desarrollado hasta diciembre de 2024 la persona jurídica. Por ejemplo: gestión del patrimonio cultural, museo, promoción artística y/o cultural, educación, capacitación, acción comunitaria, actividad gremial, fomento lector, medios de comunicación, entre otros, según el anexo N° 5.

Importante: se deberán incluir documentos y registros que acrediten la información entregada.

➤ **JEFATURA DEL PROYECTO**, que actúa como la contraparte del Serpat durante toda de ejecución 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 anexo N°1.

El Fondo del Patrimonio Cultural no financiará gastos de remuneración u honorarios para la jefatura del proyecto.

➤ **COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL PERSONAL O EQUIPO PROFESIONAL:** Se deben presentar los antecedentes de la persona o el equipo profesional, que cuenten con experiencia y competencias en el manejo del equipamiento técnico y/o científico que se solicitará, estas personas pueden ser parte del equipo de la persona jurídica o ser quienes se considerara contratar, 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 anexo N°1.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según anexo N°2.

El Fondo del Patrimonio Cultural no financiará gastos de remuneración u honorarios para el personal o equipo profesional que usará el equipamiento técnico y/o científico.

COTIZACIONES: Se deberán respaldar los gastos solicitados en el presupuesto con las cotizaciones respectivas, las que deben incluir IVA. No se debe presentar cotización por el pago de la jefatura del proyecto.

DECLARACIÓN DE NO FINANCIAMIENTO: Documento obligatorio que deben presentar la persona responsable del proyecto en el cual se declara que el equipamiento técnico y/o científico especializado publicación no ha sido financiado previamente con recursos públicos, según anexo N°6.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO. Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°7.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado "Presupuesto" del formulario de postulación, no será necesario adjuntar un anexo con esta información. 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: Adquisición de equipamiento técnico y/o científico especializado para la gestión, preservación o salvaguardia del patrimonio cultural		
Criterio	Evaluación	
Pertinencia de la persona jurídica al ámbito del patrimonio cultural	100 puntos: La persona jurídica presenta antecedentes verificables de que todos los bienes y/o servicios que desarrolla corresponden a ámbitos del patrimonio cultural	Ponderación 20%
	70 puntos: La persona jurídica presenta antecedentes verificables de que entre el 40% hasta el 70% de los bienes y/o servicios que desarrolla corresponden a ámbitos del patrimonio cultural	
	40 puntos: La persona jurídica presenta antecedentes verificables de que entre el 11% hasta el 39% de los bienes y/o servicios que desarrolla, corresponden a ámbitos del patrimonio cultural	
	0 puntos: La persona jurídica presenta antecedentes verificables de que entre el 10% y menos de los bienes y/o servicios que ha desarrollado, corresponden a ámbitos del patrimonio cultural	
Concordancia del equipamiento con la función de la persona jurídica	100 puntos: El equipamiento técnico y/o científico solicitado es suficientemente pertinente a los ámbitos de gestión patrimonial de la persona jurídica	Ponderación 20%
	70 puntos: El equipamiento técnico y/o científico solicitado es medianamente pertinente a los ámbitos de gestión patrimonial de la persona jurídica	
	40 puntos: El equipamiento técnico y/o científico solicitado es débilmente pertinente a los ámbitos de gestión patrimonial de la persona jurídica	
	0 puntos: El equipamiento técnico y/o científico solicitado no es pertinente a los ámbitos de gestión patrimonial de la persona jurídica	
Competencias profesionales especializadas	100 puntos: La persona o el equipo profesional que utilizará el equipamiento técnico y/o científico tiene suficiente experiencia en su uso	Ponderación 20%
	70 puntos: La persona o el equipo profesional que utilizará el equipamiento técnico y/o científico tiene mediana experiencia para su uso	
	40 puntos: La persona o el equipo profesional que utilizará el equipamiento técnico y/o científico tiene poca experiencia en su uso	
	0 puntos: La persona o el equipo profesional que utilizará el equipamiento técnico y/o científico no tiene experiencia en su uso	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta cotizaciones y gastos de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que permiten la compra e implementación del equipamiento técnico y/o científico especializado	Ponderación 20%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en cotizaciones y gastos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que afectan a la compra e implementación del equipamiento técnico y/o científico especializado	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en cotizaciones y gastos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que no permite la compra e implementación de la totalidad del equipamiento técnico y/o científico especializado	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente en los gastos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que no permite la compra e implementación del equipamiento técnico y/o científico especializado	
Calidad del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 20%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.4 Antecedentes adicionales

La persona responsable podrá aportar la información que estime conveniente para complementar los “Documentos Adjuntos de Postulación”, ingresándolos en el ítem de “Documentos Adicionales de Postulación” en la plataforma www.fondos.gob.cl. Estos antecedentes podrán ser utilizados para aclarar o complementar algún aspecto de la documentación obligatoria.

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

La persona responsable del proyecto deberá hacer entrega del resultado del proyecto a la comunidad, lo cual se llevará a efecto a través de los productos comprometidos, los que deberán ser entregados, al menos, en formato digital, junto al informe final y sus medios de verificación, según sea solicitado por la Unidad de Fomento del Patrimonio.

Los productos finales financiados con recursos otorgados por el Fondo del Patrimonio Cultural solo podrán ser distribuidos de manera gratuita.

3.6 Gastos financiables

El presupuesto del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos y cada gasto deberá incluir los impuestos asociados. No se aceptará que a la cantidad total solicitada se agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”.

De acuerdo a la especificidad de cada iniciativa, se podrán presentar diversos gastos, cuya pertinencia será ponderada por especialistas en patrimonio cultural que estudiarán, analizarán y calificarán el proyecto en la etapa de evaluación y selección. En este proceso se podrán eliminar o reducir los gastos o partidas del presupuesto postulado, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

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

Las personas jurídicas deberán ejecutar íntegramente los proyectos calificando como beneficiarias directas del financiamiento.

GASTOS PERMITIDOS PARA PROYECTOS DE DISEÑO

GASTOS DE PERSONAL: Son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios.

ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Remuneraciones	Gastos por concepto de sueldo, aportes de la persona que les emplea y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas en el proyecto, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud (Fonasa o Isapre) y seguro de desempleo.	<ul style="list-style-type: none"> - La persona responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol. Si la persona responsable es una persona natural, debe ejercer la labor de jefatura del proyecto, en ese caso si podrá asignarse remuneración u honorario por el cumplimiento de este rol.
Honorarios	Gastos por el pago de servicios técnicos o profesionales ejercidos por personas independientes, no sujetos a un contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - No está permitido pagar remuneraciones accesorias o indemnizaciones por término de relación laboral de ninguna especie con recursos del Fondo del Patrimonio Cultural (sustitución de aviso previo, feriado anual o vacaciones, años de servicio, entre otros).

GASTOS DE OPERACIÓN: Son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto

ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Bienes de consumo	<ol style="list-style-type: none"> Útiles para oficinas: como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza. Insumos informáticos: como <i>pendrive</i>, teclado, <i>mouse</i>, <i>toners</i>, tintas u otros consumibles de igual naturaleza. Herramientas y equipos menores: como herramientas eléctricas manuales, pantallas, parlantes, micrófonos, ventiladores, impresoras, instrumentos de laboratorio u otros similares cuyo costo individual no supere \$300.000. Materiales, insumos y productos químicos necesarios para la conservación preventiva, restauración y/o conservación de bienes patrimoniales. Indumentaria de trabajo y/o elementos de protección personal. Combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria propiedad de la organización. Consumo de Internet o comunicaciones computacionales. Otros materiales y bienes de consumo que tengan directa relación con el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - El gasto permitido para "Herramientas y equipos menores" no podrá ser superior a \$1.000.000. - No se permite la adquisición de televisores o equipos de comunicación fija o móvil. - No se financiarán <i>software</i> de uso cotidiano, como por ejemplo procesadores de texto o sistemas operativos.

Servicios provistos por una empresa, no por una persona natural	Servicios técnicos y profesionales, 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 podrán solicitar recursos para la persona responsable del proyecto y el equipo de trabajo para pasajes, alimentación, alojamiento y traslado dentro del territorio nacional para el desarrollo de actividades asociadas directamente con la ejecución de proyecto, como: visitas a terreno, actividades de participación ciudadana, presentación de resultados, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> - No se financiarán gastos de viáticos y pasajes al extranjero. - Se financiarán sólo pasajes en categoría económica. - El gasto permitido para este ítem no puede superar el 10% del presupuesto total solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.
Participación ciudadana	Se podrán solicitar recursos para actividades presenciales: traslado, <i>catering</i> , material de trabajo y difusión de las actividades.	El gasto permitido para este ítem no podrá ser superior a \$1.000.000.
Difusión	Se permitirán los siguientes gastos: <ul style="list-style-type: none"> 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 digital. c. Confección y/o instalación de letreros. 	El gasto permitido para este ítem no podrá superar el 15% del presupuesto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.
Imprevistos	Corresponden a recursos que el postulante destina a solventar imponderables, debido al mayor valor de los gastos de operación ya autorizados para la ejecución del proyecto. Para efecto de la rendición de cuentas electrónicas se podrá incluir el gasto de firma electrónica avanzada para la persona natural o representante legal de quien ejerza como responsable del proyecto.	El gasto permitido para este ítem no podrá superar el 3% del presupuesto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.

GASTOS PERMITIDOS PARA PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

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

ÍTEM GASTOS DIRECTOS Son aquellos que se incurren por la contratación de personas, la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente	a. Sub ítem: Gasto en personal de obra, incluido el equipo de trabajo del proyecto. La persona responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol.
	b. Sub ítem: Adquisición de materiales, insumos o servicios.
	c. Sub ítem: Adquisición o arriendo de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente.
	d. Sub ítem: Obras de especialidad, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias u otras.
	e. Sub ítem: Otros gastos directos.
ÍTEM GASTOS INDIRECTOS	a. Sub ítem: Gastos administrativos.

<p>Son aquellos que se incurren por contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra.</p> <p>Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra</p>	<p>b. Sub ítem: Gastos por actividades de participación ciudadana.</p> <p>c. Sub ítem: Gastos de traslados.</p> <p>d. Sub ítem: Alquiler de vehículo.</p> <p>e. Sub ítem: Consumo de servicios básicos de luz, agua y gas relacionados a la obra.</p> <p>f. Sub ítem: Derechos y seguros, pago de permisos, autorizaciones o certificados necesarios para la ejecución de la obra.</p> <p>g. Sub ítem: Otros gastos indirectos.</p>
<p>ÍTEM OTROS GASTOS</p> <p>Son aquellos gastos que se incurren solo para el pago de imprevistos cuando los proyectos son ejecutados por administración directa o para el pago de imprevistos, utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada</p>	<p>a. Sub ítem: Imprevistos, gasto permitido para todos los proyectos. Para efecto de rendición de cuentas electrónica se podrá incluir el gasto de firma electrónica avanzada para la persona natural o representante legal del responsable del proyecto. El gasto permitido para el Sub ítem Imprevistos, no podrá superar el 3% del presupuesto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.</p> <p>b. Sub ítem: Utilidades, gasto permitido solo para los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir por terceros contratados por la persona responsable del proyecto.</p> <p>c. Sub ítem: Impuestos (IVA u otros), gasto permitido solo para los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir por terceros contratados por la persona responsable del proyecto.</p>

GASTOS PERMITIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO Y/O CIENTÍFICO ESPECIALIZADO	
ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS
Compra de equipamiento técnico y/o científico especializado	Gasto para la adquisición de equipamiento técnico y/o científico especializado para la preservación o salvaguardia del patrimonio cultural.
Instalación del equipamiento técnico y/o científico	Gasto asociado a la implementación e instalación del equipo, el cual deberá quedar en funcionamiento una vez finalizada la ejecución del proyecto.
Insumos	Gasto que permita la compra de insumos necesarios para la puesta en marcha del equipamiento técnico y/o científico.

4. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Las postulaciones deberán ser presentadas únicamente a través de la plataforma www.fondos.gob.cl

La persona responsable del proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

- Clave Única: quien postula debe tener activada su "Clave Única", contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: www.claveunica.gob.cl).
- Seguir las instrucciones señaladas en el *Manual de Postulación y Uso de Plataforma*, que es la guía práctica para facilitar las postulaciones.
- Seleccionar postulación: seleccionar el fondo, línea, modalidad y submodalidad correspondiente.
- Formulario de postulación: se deberán completar los antecedentes solicitados según los requisitos de las bases y los campos establecidos en el formulario.
- Adjuntar los antecedentes obligatorios y 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.

- Si se adjuntan los antecedentes obligatorios y adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos, se considerarán como no presentados.
- f. Validar y enviar la postulación: una vez completada la postulación, el portal verificará que los campos obligatorios del formulario de postulación y los antecedentes han sido completados para proceder 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.

Los proyectos deberán ser enviados hasta las 23:59 horas del último día hábil de postulación. Será obligación de la persona responsable del proyecto verificar que su postulación cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases, liberando de toda responsabilidad al Serpat.

5. ADMISIBILIDAD

5.1 Examen de admisibilidad

Al cierre del período de convocatoria, la Unidad de Fomento del Patrimonio procederá a determinar si las postulaciones cumplen con los siguientes requisitos formales obligatorios:

- a. La naturaleza del proyecto corresponde a lo permitido en la submodalidad y al concurso postulado.
- b. La persona responsable del proyecto es una persona natural o jurídica que cumple con los requisitos para postular a la submodalidad y con la presentación de sus antecedentes según se indican en las bases.
- c. 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. Completar y presentar el formulario de postulación, adjuntando todos los antecedentes obligatorios, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases.

La SFGP revisará durante todo el proceso y hasta la firma de convenio de transferencia y la ejecución del proyecto 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 de los proyectos será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la SFGP, conforme al certificado de incumplimientos de requisitos de admisibilidad emitido por la Unidad de Fomento del Patrimonio. Esta resolución será notificada a las personas interesadas a través de la plataforma de postulación a los correos indicados por la persona responsable del proyecto en el formulario de postulación.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 Proceso de evaluación

Las postulaciones que cumplan con los requisitos y condiciones de admisibilidad pasarán a la etapa de evaluación, la cual 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 de evaluación de los proyectos admisibles, consiste en el análisis del cumplimiento de cada uno de los criterios de evaluación establecidos en las pautas de evaluación específicas para cada submodalidad, asignándose la calificación final de cada proyecto.

Las personas responsables del citado proceso de evaluación son especialistas en patrimonio cultural cuya designación es realizada por la Directora Nacional del Serpat, a partir de una propuesta del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio a la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, quienes deberán tener una destacada trayectoria en la contribución al patrimonio regional, conforme a lo establecido en el número 8 del artículo 17 de la Ley N° 21.045.

Este concurso contará con el siguiente esquema de evaluación:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo por un conjunto de especialistas en patrimonio cultural, que actuarán con 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.
- El proceso de evaluación consta de una revisión individual por parte de dichos especialistas en patrimonio cultural y de una evaluación colectiva, que se organizará en comisiones y grupos de trabajo, instancias en las que se asignará el puntaje de cada proyecto de manera consensuada por sus integrantes.
- Las comisiones de evaluación estarán constituidas, idealmente, por al menos 3 especialistas en patrimonio cultural. El número definitivo de integrantes, será determinado por el Serpat, según la submodalidad y cantidad de proyectos recibidos. Se propenderá a que el número de integrantes sea impar.
- Las comisiones funcionarán de manera telemática.

6.2 Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección

Las personas especialistas en patrimonio cultural que realizarán el proceso de evaluación, deberán cumplir tal labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarles imparcialidad. Además, cumplirán con la obligación de guardar la debida confidencialidad sobre los proyectos que les corresponda revisar y evaluar.

El equipo de especialistas en patrimonio cultural que ejecutará el proceso de evaluación de proyectos estará sujeto 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, tengan interés. Se entiende que existe esa disposición cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas. En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados de cercanía con personas que sean constituyentes, socias, socios, accionistas o representantes legales 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 SFGP, una vez que se le notifica de la resolución que le designa como integrante del equipo de evaluación o, a más tardar, al inicio de la sesión de evaluación correspondiente, absteniéndose de conocer del asunto, lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

En caso de 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 acápite “*Constatación del cumplimiento de bases*”.

Por último, se prohíbe expresamente a las personas a cargo de la evaluación y selección de proyectos participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de una iniciativa seleccionada 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 ponderados, los cuales se distribuirán en diferentes criterios, de acuerdo a la especificidad de cada submodalidad. El puntaje final de cada proyecto corresponderá a la sumatoria de la puntuación ponderada obtenida en cada uno de los criterios.

Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan un puntaje ponderado con un valor 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 evaluación y selección, proporcionando a la persona responsable del proyecto argumentos justificados que faciliten su comprensión.

6.4 Proceso de selección

Este proceso 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 del Patrimonio Cultural.

Este concurso contará con el siguiente esquema de selección:

- El proceso de selección será realizado por el equipo de evaluación con la colaboración de la Unidad de Fomento del Patrimonio en cada una de las submodalidades del concurso. El Serpat debe asegurar que en esta etapa cada comisión cuente con la mayoría de sus integrantes.
- En cada submodalidad, se generará una primera nómina de proyectos elegibles constituida por aquellas postulaciones que hayan obtenido el mayor puntaje de cada región, luego se declarará a los proyectos ganadores en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar los recursos contemplados para la submodalidad. Si quedan recursos disponibles, se generará una segunda nómina de proyectos elegibles, con las postulaciones que hayan obtenido el segundo mejor puntaje de cada región, declarando a los proyectos ganadores en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar el presupuesto. Si aun así persistiese la disponibilidad de recursos, se procederá a crear nóminas sucesivas en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar el presupuesto disponible.

- Si durante la asignación el saldo no fuera suficiente para cubrir la totalidad del financiamiento solicitado para el proyecto de mayor puntaje que continúe en el listado, dicho proyecto y los que le sigan en la misma nómina no serán seleccionados y se reasignará el saldo para el proceso de selección de otra submodalidad. En esta 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 "Presupuesto". En caso de mantenerse esta igualdad, se determinará el ganador según la mayor calificación en el criterio de "Calidad del proyecto". Si aun así persistiera el empate, se resolverá aplicando el criterio de hora y fecha de envío del proyecto postulado; siendo seleccionado el primero en haber sido ingresado.

Si efectuadas todas las operaciones anteriores, aún quedase un saldo disponible, este podrá ser destinado al Concurso Nacional o declararlo como recurso remanente el cual se ocupará conforme a las directrices establecidas en el acápite "*Recursos remanentes*" de las bases. En caso de ser destinado al Concurso Nacional, corresponderá a la SFGP determinar la submodalidad a la cual se sume.

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

6.5 Modificaciones de gastos

En caso de que en la etapa de evaluación y selección se haya modificado el monto de los gastos de algún 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. En caso de que no se pronuncie dentro del plazo, se entenderá que no aceptó la modificación señalada, quedando el proyecto fuera de bases, haciendo correr la lista de espera.

6.6 Lista de espera

En caso de 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 o liberación de los recursos asignados, estos podrán ser asignados a los proyectos que se encuentren en dichas listas, siguiendo el orden de prioridad del proceso de selección iniciando con el mejor puntaje de todas las listas de espera que se hayan elaborado.

Si al operar la lista de espera, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados en el proyecto que corresponde según el orden de la lista, el Serpat 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 Serpat podrá suspenderlo y declarar no asignable los recursos.

6.7 Recursos remanentes

Se entenderá por recurso remanente el saldo final que quede después de haber efectuado las operaciones señaladas en el acápite “Evaluación y selección”. El Serpat podrá, indistinta y discrecionalmente:

- a) Declararlo no asignable.
- b) Ofrecerlo, posterior al proceso de selección, como financiamiento parcial a aquellos proyectos que encabecen 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 en lista de espera, que posterior al proceso de selección cambien su estado a la condición de seleccionado, cuando sus responsables. hayan presentado recursos que hayan sido acogidos, aumentando su puntaje por sobre la última iniciativa seleccionada.

6.8 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de postulaciones seleccionadas, no elegibles y en lista de espera será publicada en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la SFGP, indicando el nombre del proyecto, la persona responsable del proyecto y los montos asignados. En caso de correr la lista de espera, la resolución que declara la nueva selección se publicará en el mismo medio de comunicación.

El Serpat 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 seleccionadas, no seleccionadas y en lista de espera. La resolución que declara la selección, lista de espera y no elegibilidad será emitida por la Dirección Nacional del Serpat.

6.9 Recursos contra la lista de espera y la no elegibilidad de los proyectos

La Unidad de Fomento del Patrimonio evaluará los recursos administrativos que se presenten contra la lista de espera y la no elegibilidad de los proyectos, emitiendo un informe con propuesta de mantener o aumentar los puntajes.

Los recursos que sean acogidos con propuesta de puntuación igual o superior al puntaje de corte de elegibilidad, o sea igual o superior a 70 puntos, serán informados a quienes integran la Comisión de Evaluación y Selección respectiva para su aprobación o rechazo y posterior resolución de la autoridad correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la facultad para aprobar o rechazar dichos recursos podrá ser delegada por la Comisión de Evaluación y Selección a la Unidad de Fomento del Patrimonio, constando tal delegación en el acta de evaluación y selección respectiva. Los recursos rechazados o con propuesta de puntuación menor al corte de no elegibilidad, es decir igual o menor a 69 puntos, serán resueltos por la autoridad facultada sin mayor trámite.

El Serpat adoptará las medidas que permitan el financiamiento de los proyectos cuyos recursos sean acogidos y que hayan alcanzado un puntaje superior a la última iniciativa de la lista de selección, 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 de convenio

La persona responsable del proyecto seleccionado suscribirá con el Serpat un convenio de transferencia de recursos y ejecución 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 7.4 “*Documentación obligatoria para la firma de convenio*” de las presentes bases.

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

Las iniciativas que hayan sido beneficiadas por el desplazamiento de la lista de espera serán notificadas por la SFGP y contarán con un plazo de quince (15) días hábiles administrativos a contar de dicha comunicación para acompañar la documentación legal correspondiente. En todo lo demás se regirán por las mismas condiciones establecidas en estas bases para las propuestas seleccionadas. 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 se encuentre en algunas de las situaciones siguientes:

- a. En condición de morosidad en la rendición de cuentas de recursos concedidos con anterioridad por el Serpat, según los antecedentes que éste maneje. Es decir, que no se haya rendido oportunamente la totalidad de los gastos de proyectos seleccionados por cualquier fondo o programa administrado por el Serpat.
- b. Con rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat.
- c. Que no hayan presentado la documentación obligatoria para la firma de convenio, en la forma y el plazo de quince (15) días hábiles administrativos establecido en el acápite 7.4 *Documentación obligatoria para la firma del convenio*”.

Las restricciones mencionadas en las letras a) y b) también serán aplicadas cuando los representantes legales de las personas jurídicas seleccionadas hayan recibido transferencias a título personal o en representación de otras organizaciones que se encuentren en igual situación.

Las personas responsables de proyectos que no subsanen las restricciones señaladas dentro de 10 días hábiles administrativos, contados desde que se les notifique el incumplimiento, podrán ser declaradas fuera de bases.

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. Objetivos y resultados

- f. Vigencia del convenio y plazo de ejecución del proyecto
- g. Deber de reconocimiento al Serpat y al Fondo del Patrimonio Cultural
- h. Forma en que se entregan los informes de avance.
- i. Rendición de recursos
- j. Mecanismos de supervisión
- k. Garantías
- l. Sanciones por incumplimiento
- m. Forma de entrega del producto final del proyecto
- n. Compromiso de devolución de resultados a la comunidad, en caso que proceda
- o. Obligación de ejecución total del proyecto
- p. Modificación del convenio
- q. Renuncia a la ejecución del proyecto

Las personas responsables de proyectos, titulares del derecho de autor del producto final del proyecto financiados de conformidad a las presentes bases, deberán otorgar expresa y gratuitamente al Serpat y/o al Mincap, 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 Serpat y/o el Mincap.

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 obligatorios para responsables de proyecto que sean personas naturales:

- a. En el caso de que la persona responsable del proyecto haya sido beneficiada con financiamiento de otro fondo concursable del Serpat y/o el Mincap, presentando una iniciativa con similares características a la seleccionada por el Fondo del Patrimonio Cultural, deberá optar por el financiamiento de una de ellas. En esta situación, se solicitará presentar uno de los siguientes documentos:
 - Carta de renuncia a la selección y financiamiento del proyecto seleccionado por el Fondo del Patrimonio Cultural.
 - Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del Fondo del Patrimonio Cultural y su renuncia expresa al otro fondo concursable, más los antecedentes que acrediten la efectiva renuncia al otro fondo.
- b. Declaración jurada simple sobre estado de rendiciones de convenios vigentes con el Serpat.
- c. En proyectos de obra: Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes por 30 años, con una emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Serpat y emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- d. En proyectos de obra: Documento vigente de aprobación del permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales respectiva o un certificado emitido por esta o la autoridad que corresponda, señalando su no procedencia, de conformidad a las particularidades del caso.

Documentos obligatorios para responsables de proyectos que sean personas jurídicas:

- a. En el caso de que la persona responsable del proyecto haya sido beneficiada con financiamiento de otro fondo concursable del Serpat y/o el Mincap, presentando una iniciativa con similares características a la seleccionada por el Fondo del Patrimonio Cultural, deberá optar por el financiamiento de una de ellas. En esta situación, se solicitará presentar uno de los siguientes documentos:
 - Carta de renuncia a la selección y financiamiento del proyecto elegido por el Fondo del Patrimonio Cultural.
 - Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del Fondo del Patrimonio Cultural y su renuncia expresa al otro fondo concursable, más los antecedentes que acrediten la efectiva renuncia al otro fondo.
- b. 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 Serpat.
- c. Personas jurídicas de derecho privado: Certificado de la Inspección del Trabajo u otro equivalente que acredite que no mantiene deudas previsionales, durante los últimos dos años anteriores a su postulación.
- d. Declaración jurada simple sobre estado de rendiciones de convenios vigentes con el Serpat.
- e. En proyectos de obra: Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes por 30 años, con una emisión no superior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Serpat, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- f. En proyectos de obra: Documento vigente de aprobación de permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales respectiva o un certificado emitido por esta o la autoridad que corresponda, señalando su no procedencia, de conformidad a las particularidades del caso.

Documento adicional obligatorio para responsables de proyectos que sean municipalidades:

- a. Entregar la información de las contrataciones de personal que se vayan a celebrar para el cumplimiento del objeto del convenio, así como su calidad jurídica.

La entrega de dichos documentos deberá efectuarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la solicitud de dicha documentación por funcionarios del Serpat, 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 Serpat 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 Serpat solicite, que tengan por objeto aclarar algún aspecto contenido en los documentos obligatorios ya presentados.

7.5 Ejecución y término del convenio

Las actividades señaladas en los proyectos deberán iniciarse y efectuarse dentro del plazo estipulado en el convenio, de conformidad con lo expresado en las bases del concurso.

Se hace presente que, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades del Serpat y las personas que cumplen funciones, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratación bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán participar de ninguna forma en los proyectos ni recibir beneficio de éstos. 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 dispuesto en el convenio y de constatarse el correspondiente incumplimiento, la autoridad encargada del seguimiento del proyecto podrá poner término al convenio suspendiendo los aportes estipulados, junto con exigir la restitución de todos los recursos transferidos o aquellos que no han sido debidamente rendidos y aprobados conforme a lo dispuesto en los convenios, según corresponda, reajustados conforme a la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha de recepción de los recursos y la fecha de su restitución definitiva.

En atención a lo anterior, el Serpat podrá proceder con el cobro de la garantía otorgada por la persona responsable del proyecto para garantizar la completa y correcta ejecución de su iniciativa y el fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio, siguiendo los mecanismos que correspondieren según la naturaleza de la garantía otorgada. Se deja constancia que las personas responsables de proyectos son expresamente obligados a la veracidad, integridad y legibilidad de la información entregada en la postulación y declarada en el formulario. Por lo tanto, 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 Serpat. De igual modo, en la eventualidad de que de forma injustificada el cofinanciamiento comprometido no se concrete, afectando la ejecución del proyecto, el Serpat podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

Además, el Serpat 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 de la iniciativa, en los casos que proceda.

7.6 Garantía

La persona responsable del proyecto deberá garantizar el 100% de los recursos que se le otorguen entregando al momento de la suscripción del convenio una de las siguientes opciones de garantía:

- Boleta de garantía irrevocable a la vista.
- Letra de cambio a la vista autorizada notarialmente, avalada por una persona natural distinta a quien ejerce como responsable o a quien actúa como representante legal de la persona jurídica responsable del proyecto.

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

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de la boleta de garantía o letra de cambio no podrán ser imputados como gastos del proyecto.

La boleta de garantía o letra de cambio deberá entregarse al momento de la suscripción del convenio. De no presentarse este documento en el tiempo y forma indicados, 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 Serpat mediante el correspondiente acto administrativo. Podrán también realizarse ajustes a las actividades, programación y presupuesto, sin requerir un acto administrativo, siempre y cuando no se afecte la naturaleza de la iniciativa, su objetivo o plazo. Los ajustes serán autorizados por la Unidad de Fomento del Patrimonio, 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 transferido 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 Serpat podrá entregar el financiamiento señalado en una fecha posterior a la indicada.

Con todo, por razones de ejecución presupuestaria, el plazo anteriormente señalado se suspenderá si transita entre los días 20 y 31 de diciembre de 2025.

Para efectos de cautelar el correcto uso de los recursos, el Serpat exigirá la disponibilidad o apertura de una cuenta bancaria (vista o corriente), la que no podrá ser de ahorro o de otro tipo que genere intereses o ganancias. Así también, el Serpat 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 Serpat podrá poner término al convenio de transferencia y ejecución.

8.2 Seguimiento de los proyectos

La SFGP, 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 se podrán consultar aspectos relacionados al seguimiento a otras unidades o instituciones del Serpat.

8.3 Rendición financiera de los gastos

Las rendiciones de cuenta son obligatorias y se realizará a través del Sistema de Rendición de Cuentas (Sisrec) de la Contraloría General de la República, las cuales deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y dictámenes de similar naturaleza de esta institución.

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 Serpat 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 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 de la iniciativa.

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

No se podrán presentar gastos a rendir por el pago de remuneraciones u honorarios, la compra de materiales, fungibles y servicios, u otros que no sean los estrictamente necesarios para la ejecución. Se deja constancia que, a estimación del Serpat, en las rendiciones podrán ser rechazados aquellos desembolsos que no se ajusten a las orientaciones señaladas en el acápite “Gastos financiables”. El Serpat podrá rechazar total o parcialmente los pagos que no están debidamente respaldados.

Los gastos que no sean los autorizados por la comisión evaluadora para ser financiados con recursos del Fondo del Patrimonio Cultural podrán ser cubiertos con cofinanciamiento o su ampliación según corresponda y, en tal caso, serán considerados como parte del costo total.

En el caso de iniciativas que consideren servicios tercerizados, podrá realizarse la rendición a través de los estados de pago cancelados al prestador o contratista. 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, la factura que respalde el gasto y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo.

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).

8.4 Reconocimiento al Serpat

Las personas responsables de proyectos deberán indicar, de manera clara y visible, en sus distintas instancias de difusión del proyecto, que cuenta con el financiamiento del **“Fondo del Patrimonio Cultural” e incluir el logo del Serpat**. Lo indicado se regulará en el convenio de transferencia de recursos y a través de la Guía de reconocimiento y difusión, de conformidad a la normativa establecida por el Serpat.

8.5 Publicidad de las postulaciones

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

En tal circunstancia, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 21.722, Presupuesto de 2025, el Serpat publicará en su portal de transparencia un informe trimestral que contenga: la individualización de las iniciativas beneficiadas con cargo a los subtítulos 24 y 33; nómina de personas beneficiarias; metodología de elección de éstos; las personas o entidades ejecutoras de los recursos; los montos asignados; la modalidad de asignación; las actividades financiadas; los objetivos y metas anuales; los montos y porcentajes de ejecución, desagregados por programa presupuestario; región y comuna, según sea el caso, dentro de los treinta días siguientes al término del respectivo trimestre.

Además, conforme a lo establecido en la misma ley, el Serpat publicará el proyecto, el presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en su portal de transparencia del Serpat.

8.6 Daños a terceras personas

Todo daño de cualquier naturaleza que se cause a terceras personas con motivo de la ejecución del proyecto seleccionado, será de exclusiva responsabilidad de la persona responsable de la iniciativa, 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 autoría sean personas distintas de la persona responsable del proyecto, será única y exclusiva responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la ley señalada, liberando expresamente al Serpat de cualquier obligación con las personas que cuenten con la autoría y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

Asimismo, todo daño de cualquier naturaleza que se cause sobre un Monumento Nacional de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley N° 17.288, o todo daño causado a terceras personas con motivo de la ejecución del proyecto seleccionado, será de exclusiva responsabilidad de la persona responsable del proyecto, a quien corresponderá efectuar las gestiones tendientes a su reparación, sin perjuicio de las demás consecuencias establecidas en la ley.

9 NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

La ley se presume conocida por todas las personas que habitan el 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, y en general, toda la legislación relativa a fondos del ámbito de cultura y patrimonio.

Del mismo modo, será responsabilidad exclusiva de la persona beneficiaria ejecutar el proyecto dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos respectivos. También, es de su responsabilidad desarrollar la iniciativa con pleno respeto de la identidad social, cultural, costumbres, tradiciones e instituciones de personas naturales, personas jurídicas, asociaciones y comunidades de pueblos originarios, que se vean directamente afectadas por ella.

Para mayor información, la persona beneficiaria 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° 21.722, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2025
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales

- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autoría)
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las 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: Describa la función que tendrá en el proyecto, esta 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:

Función, describa en detalle y claramente el trabajo realizado:

Acreditación (enlaces, referencias):

Experiencia 2

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Función, describa en detalle y claramente el trabajo realizado:

Acreditación (enlaces, referencias):

Experiencia 3

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Función, describa en detalle y claramente el trabajo realizado:

Acreditación (enlaces, referencias):

FORMACIÓN EDUCACIONAL:

OTROS ANTECEDENTES:

IMPORTANTE: La información con la que sea completa este anexo son los antecedentes que son considerandos en la evaluación del criterio de “Experiencia” del equipo de trabajo, por lo que es relevante que sea descrita de forma clara y detallada.

ABSTENCIÓN

Oficio: E111811/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Fecha: 03/07/2025

MARIA SOLEDAD FRINDT RADA

Jefe de División de Contabilidad y Finanzas Públicas

FORMATO ANEXO N°2

CARTA DE COMPROMISO PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, domiciliado(a) en calle _____ N° _____ en la ciudad de _____, declaro que participaré en el proyecto titulado “ _____ ”, en el cual ejerceré la función de _____, iniciativa que será postulada por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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 2025

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 por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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 Nacional 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 2025

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 por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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.

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 2025

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 por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

Firma

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

FORMATO ANEXO N° 4-C

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el bien inmueble es propiedad de una persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de persona 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 2025, otorgo autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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.

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 2025

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 2025, otorgo mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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 Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.



FORMATO ANEXO N° 4-E

CARTA DE AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el inmueble es de propiedad de un servicio público

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

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la entidad es propietaria/destinataria/concesionaria del inmueble ubicado en calle _____ N° _____, en la ciudad de _____ propiedad inscrita a fojas _____ número _____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ____ de _____ de 2025, otorgo mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

Firma



FORMATO ANEXO N° 4-F

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el inmueble es un bien municipal o nacional de uso público

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, alcaldesa o alcalde de la Ilustre Municipalidad de _____, RUT N° _____, domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____, en mérito de las atribuciones municipales señaladas en la ley 18.695, otorgo autorización para la ejecución del proyecto en el bien nacional de uso público o bien municipal situado dentro de esta comuna, inmueble ubicado en calle _____ N° _____, en la ciudad de _____ propiedad inscrita a fojas _____ número _____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ____ de _____ de 2025, en los términos que consta en el proyecto titulado “ _____ ” postulado por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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

ANEXO Nº5

RESEÑA INSTITUCIONAL DE LA PERSONA JURÍDICA

En __, con fecha __ de __ de 2025

Reseña institucional de la persona jurídica, que describe misión y objetivos institucionales y los bienes o servicios asociados a su objeto social (no solamente los del ámbito de patrimonio cultural) que se han desarrollado hasta diciembre de 2024.

Nombre de la persona jurídica:

Misión institucional:

Objetivos institucionales:

Bienes o servicios asociados a su objeto social que entrega la persona jurídica (por ejemplo: desarrollo del patrimonio cultural, museo, promoción artística y/o cultural, educación, capacitación, acción comunitaria, actividad gremial, fomento lector, medios de comunicación, entre otros):

	Nombre del bien o servicio	Descripción del bien o servicio
1		
2		
3		
4		
5		

Importante: se deberán incluir documentos y registros que acrediten la información entregada

FORMATO ANEXO N° 6

DECLARACIÓN DE NO FINANCIAMIENTO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____, entidad responsable del proyecto titulado “_____” postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, **declaro que el equipamiento técnico y/o científico especializado no ha sido financiado previamente con recursos públicos.**

Firma

FORMATO ANEXO N° 7-A

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato personas naturales Responsables del proyecto

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, responsable del proyecto titulado “_____” postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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° 7-B

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato personas jurídicas responsables del proyecto

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____ RUT N° _____, entidad responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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° 7-C

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato aportes de terceros sean personas naturales

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, me comprometo a aportar oportunamente para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, 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

FORMATO ANEXO N° 7-D

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato aportes de terceros sean personas jurídicas

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

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 por _____ al Concurso Nacional, Convocatoria 2025 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

**FORMATO ANEXO N° 8-A
PRESUPUESTO PROYECTOS DE DISEÑO**

Nombre del proyecto:	Responsable:	Folio N°:
PRESUPUESTO PROYECTO DE DISEÑO		SOLICITADO AL FONDO
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:	Cantidad (unidad, meses)	Costo total
	TOTAL GASTOS REMUNERACIÓN Y HONORARIOS	0
ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN: Son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto		
Sub ítem:	Cantidad (unidad, meses)	Costo total
	Total Sub ítem	0
Sub ítem:	Cantidad (unidad, meses)	Costo total
	Total Sub ítem	0
Sub ítem:	Cantidad (unidad, meses)	Costo total
	Total Sub ítem	0
	TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	0
	TOTAL PROYECTO	0

**FORMATO ANEXO N° 8-B
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

Nombre del proyecto:	Responsable:	Folio N°:
PRESUPUESTO PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS		SOLICITADO AL FONDO
<p>ÍTEM GASTOS DIRECTOS: corresponden a la contratación de personas, adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente.</p>		
Sub ítem:		
	Total Sub ítem	
Sub ítem:		
	Total Sub ítem	
	TOTAL GASTOS DIRECTOS	
<p>ÍTEM GASTOS INDIRECTOS: corresponden a la contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra. Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra.</p>		
Sub ítem:		
	Total Sub ítem	
	TOTAL GASTOS INDIRECTOS	
<p>ÍTEM OTROS GASTOS: corresponden a gastos de imprevistos para todos los proyectos y gastos de utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada.</p>		
Sub ítem:		
	Total Sub ítem	
	TOTAL OTROS GASTOS	
	TOTAL PROYECTO	

2.- **DELÉGASE** en la Subdirectora de Fomento y Gestión Patrimonial del Serpat las siguientes facultades y solo en relación al concurso aprobado en el resuelvo primero:

- i. Declarar admisible o inadmisibles las postulaciones que se presenten a la Convocatoria 2025 del Fondo de Patrimonio Cultural.
- ii. En los casos que proceda, declarar la selección de iniciativas que se encuentran en lista de espera. Esta situación se puede generar cuando por renuncia o declaración de fuera de bases de alguna iniciativa seleccionada se libere financiamiento que posibilite una nueva selección.
- iii. Resolver los recursos administrativos que se presenten contra la resolución exenta que declara la admisibilidad o inadmisibilidad de las postulaciones, acogidos o rechazados y declarando admisibles las postulaciones, en los casos que corresponda.
- iv. Resolver los recursos administrativos que se presenten contra la resolución exenta que aprueba nómina de proyectos seleccionados, en lista de espera y no seleccionados o no elegibles; declarando seleccionados o en lista de espera aquellos que se acojan.
- v. Declarar los proyectos postulados fuera de convocatoria o fuera de bases.
- vi. Si procediere, resolver la asignación de recursos remanentes y declarar seleccionados los proyectos que los reciban.
- vii. Declarar no asignables los remanentes finales.
- viii. Suscribir los convenios y las resoluciones que los aprueban, de los responsables que declaren domicilio en la Región Metropolitana.
- ix. Suscribir y aprobar por resolución las modificaciones de todos los convenios de los proyectos seleccionados en la Convocatoria 2025 y declarar la prórroga de plazos, cuando corresponda, y el término de esos convenios.

3.- **DELÉGASE** la facultad suscribir los convenios de los proyectos seleccionados, así como, dictar las resoluciones que los aprueban en:

- i. Directora Regional de Arica y Parinacota: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Arica y Parinacota.
- ii. Director Regional de Tarapacá: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Tarapacá.
- iii. Director Regional de Antofagasta: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Antofagasta.
- iv. Directora Regional de Atacama: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Atacama.
- v. Director Regional de Coquimbo: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Coquimbo.
- vi. Director Regional de Valparaíso: respecto de aquellos convenios cuyas organizaciones patrimoniales responsables declaren el domicilio de la región de Valparaíso.
- vii. Directora Regional de Libertador General Bernardo O'Higgins: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Libertador General Bernardo O'Higgins.
- viii. Directora Regional de Maule: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Maule.
- ix. Director Regional de Ñuble: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Ñuble.
- x. Director Regional de Biobío: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Biobío.

- xi. Director Regional de La Araucanía: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de La Araucanía.
- xii. Directora Regional de Los Ríos: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Los Ríos.
- xiii. Directora Regional de Los Lagos: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Los Lagos.
- xiv. Directora Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- xv. Director Regional de Magallanes y de La Antártica Chilena: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Magallanes y de La Antártica Chilena.

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 Serpat, 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 Serpat a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7°, de la letra i), de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Las bases y el formulario de postulación estarán disponibles en los siguientes sitios web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en www.sfgp.gob.cl de la SFGP del Serpat.

ANÓTESE, TÓMESE DE RÁZON Y PUBLÍQUESE

DIEGO MONTECINOS FERNÁNDEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/MBP/PBA/CCC/CLS/SBG/FCS

DISTRIBUCIÓN:

Gabinete, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
Gabinete, Subsecretaría del Patrimonio Cultural
Direcciones Regionales, SERPAT.
División de Planificación y Presupuesto, SERPAT.
División Jurídica, SERPAT.
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, SERPAT.