



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

RESOLUCIÓN AFECTA N° 24

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 D. S. N° 2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el Oficio N° 5551 de 2019 y el Dictamen N°14.936 de 2018, ambos de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 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 (Serpat).

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 culturas 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 Regional se han elaborado conforme a las líneas de acción aprobadas por la Subsecretaría 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 Regional”, que se insertan a continuación:

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

1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante “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 Regional**”.

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 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 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:

- **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 Comunales, 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Cónyuges o conviviente civil o quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con 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 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Mincap en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.640 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 del Serpat en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.640 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:

- Los proyectos que hayan sido seleccionados y financiados por el Fondo del Patrimonio Cultural en sus convocatorias anteriores.
- Los proyectos que evidencien el mismo contenido en cuanto a su esencia, aun cuando existan diferencias formales en su presentación.
- No podrá la persona responsable del proyecto postular más de un proyecto por submodalidad.
- 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 Regional 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 **treinta (30) días hábiles administrativos**.

2.7 Orientación e información

Una vez abierta la convocatoria, se podrán realizar consultas sobre el concurso durante 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 y los Consejos Regionales 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
Estudios del patrimonio cultural	Investigación	Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural
Promoción del patrimonio cultural	Formación	Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal
		Organización y producción de encuentros referidos al patrimonio cultural
	Difusión	Recursos digitales o audiovisuales referidos al patrimonio cultural.



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

Presupuesto disponible por submodalidad		
Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	30%	\$298.313.400
Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	30%	\$298.313.400
Organización y producción de encuentros referidos al patrimonio cultural	20%	\$198.875.600
Recursos digitales o audiovisuales referidos al 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: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural

Línea: Estudios del patrimonio cultural	Modalidad: Investigación
Submodalidad: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	
Se financiarán proyectos que generen conocimientos e impliquen un uso práctico en iniciativas de salvaguardia y preservación del patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos originarios.	
En la presente submodalidad se podrán postular los siguientes proyectos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación: generación o profundización de conocimientos sobre patrimonio cultural a través de un proceso sistemático de indagación y análisis. ● Registro: generación de información a partir de técnicas de documentación, audiovisuales, gráficas y/o sonoras sobre patrimonio cultural. ● Levantamiento de información: Recopilación sistemática de datos e información de la situación actual de bienes y manifestaciones patrimoniales, para identificar problemas y oportunidades de mejora. ● Inventario y/o catalogación: Identificación de manera sistematizada de bienes y manifestaciones patrimoniales. Dentro de las actividades del proyecto se podrán incluir acciones de digitalización y conservación preventiva del patrimonio cultural sujeto de estudio. 	
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 que postulen, además de cumplir la función de responsable del proyecto deberán ejercer, obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto. ● 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 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><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario



Duración	Hasta 12 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
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.	
ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO	
➤ PERSONA NATURAL:	
● Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.	
➤ PERSONA JURÍDICA:	
● Fotocopia simple del Rol Único Tributario, 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.	
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:	
<u>Para esta submodalidad los requisitos que deben cumplir las personas que integran el equipo de trabajo, son los siguientes:</u>	
a) 1 profesional que cumpla la función de jefatura del proyecto con experiencia en dirección de proyectos de patrimonio cultural similares al postulado.	
b) 1 profesional con experiencia en investigación, registro, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural, pertinente a la especificidad del proyecto postulado.	
c) 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.	
<u>Requisitos generales para el equipo de trabajo (jefatura, profesionales de la investigación y participación ciudadana):</u>	
● No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.	
● La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.	
● La persona natural que postule, además de cumplir la función de responsable deberá ejercer obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto.	
Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si una persona presenta sus antecedentes en más de una labor, el proyecto será declarado inadmisibile.	

➤ **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 LA INVESTIGACIÓN**, pertinente a la especificidad del proyecto, debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según 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 patrimonio cultural 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:

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado”.
- b) 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.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, 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 la participación de la comunidad para que forme parte integral del proyecto, es decir, que su participación influya en los resultados del proyecto considerándose fundamental que la comunidad valide los resultados y productos finales del proyecto.

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES (CMN). Los proyectos que consideran la intervención de un Monumento Nacional que requiera la autorización del CMN, deberán postular el proyecto con el documento que lo autorice, por ejemplo, en los siguientes casos:

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

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. Los proyectos que para su ejecución requieran acceder o intervenir bienes muebles y/o inmuebles que no sea de propiedad de la persona responsable del proyecto, deben presentar la autorización de la persona propietaria o quien ejerza el rol de administración, según anexo N°4:

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

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

PLAN DE DIVULGACIÓN: El objetivo de este plan es la visibilización del proyecto, tanto en su desarrollo como en sus resultados esperados. Se consideran dos componentes en la divulgación, la difusión y el acceso a los resultados. El plan tiene que ser incluido en el apartado "Plan de divulgación" del formulario de postulación, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- **Difusión:** acción que se desarrolla mientras se ejecuta el proyecto y al momento de su finalización. En el plan de divulgación, es necesario describir el público objetivo, el mensaje que se quiere transmitir, los medios que se utilizarán y el alcance que tendrá este proceso de difusión.
- **Acceso a los resultados:** propuesta que señala como se asegurará la entrega de los productos del proyecto a la comunidad asociada y la forma en que se otorgará el acceso gratuito a los resultados al público en general. Las acciones que se propongan deben ser sostenibles en el tiempo.

Importante: Recuerde que en el formulario de postulación deberá respaldar la efectiva ejecución del plan de divulgación en el apartado "Programación", en los ítems de gastos de la sección "Presupuesto" y/o con cartas que comprometen apoyos de personas o instituciones en "Documentos adjuntos".

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: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural		
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 patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	Ponderación 8%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida del patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida del patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida del patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	
Contribución a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural	100 puntos: El estudio contribuye eficientemente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	Ponderación 12%
	70 puntos: El estudio contribuye medianamente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	40 puntos: El estudio contribuye débilmente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	0 puntos: El estudio no contribuye a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
Plan de divulgación	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 5%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	
	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 5%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha dirigido 3 o más proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	Ponderación 10%
	70 puntos: Profesional ha dirigido 2 proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
	40 puntos: Profesional ha dirigido 1 proyecto similar al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
Experiencia del o la profesional del estudio	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
Experiencia del o la profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	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: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	70 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	40 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 13%
	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 en la postulación	Ponderación 13%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	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: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal

Línea: Promoción del Patrimonio Cultural	Modalidad: Formación
Submodalidad: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	
<p>Se financiarán proyectos de elaboración de material didáctico para la educación formal y no formal sobre patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas.</p> <p>Los proyectos deben considerar un proceso de mediación a lo largo de todo su desarrollo, para asegurar que el material tenga un fin didáctico que propenda a la generación de habilidades, competencias y actitudes. No se aceptarán proyectos que presenten material de difusión sin objetivos didácticos y que carezcan de mediación.</p> <p>Para la presente submodalidad se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Material didáctico: recursos físicos o digitales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje. En un contexto educativo es utilizado con la finalidad de adquirir habilidades, actitudes y competencias y aprender contenidos que, en este caso, están enmarcados en el ámbito del patrimonio cultural. Para que las acciones de aprendizaje sean significativas, deben ser acorde a las características del público objetivo. ● Mediación pedagógica: es un proceso de interacción entre el equipo de trabajo y la comunidad en el que se generan actividades, métodos y técnicas con el fin de promover un aprendizaje significativo, la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades. Este proceso requiere de una persona que realice labores de planificación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades, su rol es establecer un puente entre el material y la comunidad, generando y acompañando la experiencia didáctica. ● Educación patrimonial: conjunto de aprendizajes que se centran en el conocimiento y la valoración del patrimonio cultural y su papel como generador de sentidos de identidad y pertenencia social. ● Educación formal: conjunto de aprendizajes impartidos de manera estructurada, sistemática y secuencial. Está constituida por niveles y modalidades que aseguran la unidad del proceso educativo. Concluye con titulaciones reconocidas y otorgadas según las leyes educativas promulgadas por el Estado. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Educación no formal: conjunto de aprendizajes impartidos por medio de un programa sistemático, no necesariamente evaluado y que puede ser reconocido y verificado como un aprendizaje de valor, pudiendo finalmente conducir a una certificación. 	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> ● PERSONAS NATURALES: 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 que postulen, además de cumplir la función de responsable del proyecto deberán ejercer, obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto. ● 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 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><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
<p>FORMULARIO DE POSTULACIÓN 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	
<p>➤ PERSONA NATURAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

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” en el formulario de postulación:

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

- a) 1 profesional que cumpla el rol de jefatura con experiencia en dirección de proyectos de educación patrimonial y/o en material didáctico.
- b) 1 profesional del área de la educación con experiencia en desarrollo de material didáctico.
- c) 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe 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 (jefatura, profesionales del área de la educación y participación ciudadana):

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- La persona natural que postule, además de cumplir la función de responsable deberá ejercer obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto.

Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si una persona presenta sus antecedentes en más de una labor, el proyecto será declarado 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 DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN,** debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según 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 patrimonio cultural 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 acreditadas por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participan en el proyecto, según corresponda:
 - Las personas naturales que firman la carta se acreditan adjuntando la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
 - Las personas jurídicas son acreditadas a través de una carta firmada por su representante legal, quien debe adjuntar la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite 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 la participación de la comunidad para que forme parte integral del proyecto, es decir, que su participación influya en los resultados del proyecto considerándose fundamental que la comunidad valide los resultados y productos finales del proyecto.

CARTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD BENEFICIADA: Documento que establece el compromiso de la institución u organización en donde se aplicará el material didáctico, correspondiente al público beneficiado con el proyecto.

La persona que firma la carta debe acreditarse de la siguiente forma: Representante legal de la persona jurídica (organización, entidad, institución, etc.) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y documentos que confirmen dicha representación, según Anexo N°5.

IMPORTANTE: La comunidad asociada al patrimonio cultural que se postula en el proyecto es distinta a la comunidad beneficiada por el proyecto. La primera está compuesta por quienes tienen injerencia y pueden validar el contenido sobre patrimonio cultural para la cual se elaborará el material didáctico y firman la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”. En tanto, la comunidad beneficiada la integran quienes harán uso del material didáctico y comprometen su participación al firmar la “Carta de compromiso de la comunidad beneficiada”.

MEMORIA EXPLICATIVA DEL MATERIAL DIDÁCTICO: Documento que contiene la descripción detallada y gráfica del material didáctico que se postula, según el Anexo memoria explicativa del material didáctico. La información presentada debe considerar:

- Definición del material a realizar: explicar el recurso que se elaborará, el proceso de mediación, los objetivos pedagógicos y sus usos.
- Justificación didáctica del material: señalar los contenidos conceptuales, conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar a través del recurso didáctico. En caso de tratarse de un material para la educación formal, identificar el(los) curso(s) donde se aplicará, la unidad curricular y los objetivos de aprendizaje a los que se relacionará.
- Descripción del material: materialidad, dimensiones y policromía.

PLAN DE DIVULGACIÓN: El objetivo de este plan es la visibilización del proyecto, tanto en su desarrollo como en sus resultados esperados. Se consideran dos componentes en la divulgación, la difusión y el acceso a los resultados. El plan tiene que ser incluido en el apartado “Plan de divulgación” del formulario de postulación, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Difusión:** acción que se desarrolla mientras se ejecuta el proyecto y al momento de su finalización. En el plan de divulgación, es necesario describir el público objetivo, el mensaje que se quiere transmitir, los medios que se utilizarán y el alcance que tendrá este proceso de difusión.
- Acceso a los resultados:** propuesta que señala como se asegurará la entrega de los productos del proyecto a la comunidad asociada y la forma en que se otorgará el acceso gratuito a los resultados al público en general. Las acciones que se propongan deben ser sostenibles en el tiempo.

Importante: Recuerde que en el formulario de postulación deberá respaldar la efectiva ejecución del plan de divulgación en el apartado “Programación”, en los ítems de gastos de la sección “Presupuesto” y/o con cartas que comprometen apoyos de personas o instituciones en “Documentos adjuntos”.

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: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal		
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	
Calidad del material didáctico	100 puntos: El material didáctico es relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	Ponderación 12%
	70 puntos: El material didáctico es medianamente relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	
	40 puntos: El material didáctico es débil en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	
	0 puntos: El material didáctico no es relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	
La contribución del proyecto a la educación patrimonial	100 puntos: El material didáctico contribuye eficientemente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	Ponderación 12%
	70 puntos: El material didáctico contribuye medianamente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
	40 puntos: El material didáctico contribuye débilmente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
	0 puntos: El material didáctico no contribuye al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
Plan de divulgación	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 4%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	
	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 4%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	

Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha dirigido 3 o más proyectos de educación patrimonial	Ponderación 10%
	70 puntos: Profesional ha dirigido 2 proyectos de educación patrimonial	
	40 puntos: Profesional ha dirigido 1 proyecto de educación patrimonial	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido proyectos de educación patrimonial	
Experiencia del profesional en desarrollo de material didáctico	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en desarrollo de material didáctico	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en desarrollo de material didáctico	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en desarrollo de material didáctico	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en desarrollo de material didáctico	
Experiencia del profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	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: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	70 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	40 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 12%
	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 en la postulación	Ponderación 12%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento en la postulación	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.3 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Organización y producción de encuentros referidos a patrimonio cultural

Línea: Promoción del Patrimonio Cultural		Modalidad: Formación
Submodalidad: Organización y producción de encuentros referidos a patrimonio cultural		
Se financiarán proyectos para la organización y producción de encuentros que promuevan el debate y contribuyan a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos originarios.		
<u>Para la presente submodalidad se entenderá por encuentros: convenciones, congresos, conferencias, simposios, conclaves, seminarios, charlas, talleres, cursos u otros similares que tengan como objetivo un rol formativo en torno al patrimonio cultural.</u>		
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 que postulen, además de cumplir la función de responsable del proyecto deberán ejercer, obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto. ● 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 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. <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u>	
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-	
Cofinanciamiento	Voluntario	
Duración	Hasta 6 meses	
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS		
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.		
ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONA NATURAL: <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

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:

- a) 1 profesional que cumpla el rol de jefatura del proyecto con experiencia en producción de encuentros referidos a patrimonio cultural.
- b) 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 (jefatura y profesional de participación ciudadana):

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- La persona natural que postule, además de cumplir la función de responsable deberá ejercer obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto.

Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si una persona presenta sus antecedentes en más de una labor, el proyecto será declarado inadmisibles.

➤ **JEFATURA DEL PROYECTO**, con experiencia en producción de encuentros referido a patrimonio cultural, debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia 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 patrimonio cultural 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:

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado”.
- b) 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.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, 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 la participación de la comunidad para que forme parte integral del proyecto, es decir, que su participación influya en los resultados del proyecto considerándose fundamental que la comunidad valide los resultados y productos finales del proyecto.

DOSIER ENCUENTRO DE PATRIMONIO CULTURAL. Documento que describe en detalle el diseño del encuentro:

- Nombre de encuentro
- Fecha y lugar en que se realizará
- Equipo a cargo de la organización y producción
- Público al que está dirigido
- Temas que se abordarán en el encuentro
- Descripción de las actividades
- Programa del encuentro
- CV de relatores y las cartas de compromiso de su participación

Importante: Recuerde que deberá respaldar la efectiva ejecución del evento, ya sea en las actividades e ítems de gastos del presupuesto o con cartas que comprometen apoyos de personas o instituciones.

CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL: Documento que establece el compromiso de la(s) institución(es) u organización(es) en donde se realizará el encuentro de patrimonio cultural.

La persona que ejerce como representante legal de la persona jurídica (organización, entidad, institución, etc.) debe acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación, según anexo N°6.

PLAN DE DIVULGACIÓN: El objetivo de este plan es la visibilización del proyecto, tanto en su desarrollo como en sus resultados esperados. Se consideran dos componentes en la divulgación, la difusión y el acceso a los resultados. El plan tiene que ser incluido en el apartado “Plan de divulgación” del formulario de postulación, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- **Difusión:** acción que se desarrolla mientras se ejecuta el proyecto y al momento de su finalización. En el plan de divulgación, es necesario describir el público objetivo, el mensaje que se quiere transmitir, los medios que se utilizarán y el alcance que tendrá este proceso de difusión.
- **Acceso a los resultados:** propuesta que señala como se asegurará la entrega de los productos del proyecto a la comunidad asociada y la forma en que se otorgará el acceso gratuito a los resultados al público en general. Las acciones que se propongan deben ser sostenibles en el tiempo.

Importante: Recuerde que en el formulario de postulación deberá respaldar la efectiva ejecución del plan de divulgación en el apartado “Programación”, en los ítems de gastos de la sección “Presupuesto” y/o con cartas que comprometen apoyos de personas o instituciones en “Documentos adjuntos”.

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 del rol de la jefatura del proyecto.

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: Organización y producción de encuentros referidos a patrimonio cultural		
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	
Calidad del encuentro referido al patrimonio cultural	100 puntos: El encuentro postulado es relevante en términos de la calidad de sus contenidos, relatores, organización y pertinente al patrimonio cultural	Ponderación 13%
	70 puntos: El encuentro postulado es medianamente relevante en términos de la calidad de sus contenidos, relatores, organización y pertinente al patrimonio cultural	
	40 puntos: El encuentro postulado es débilmente relevante en términos de la calidad de sus contenidos, relatores, organización y pertinente al patrimonio cultural	
	0 puntos: El encuentro postulado no es relevante en términos de la calidad de sus contenidos, relatores, organización y pertinente al patrimonio cultural	
Contribución a la salvaguardia y preservación	100 puntos: El encuentro contribuye eficientemente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	Ponderación 13%
	70 puntos: El encuentro contribuye medianamente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	40 puntos: El encuentro contribuye débilmente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	0 puntos: El encuentro no contribuye a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
Plan de divulgación	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 5%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	
	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 5%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	
	100 puntos: Profesional ha realizado la producción de 3 o más encuentros referidos a patrimonio cultural	Ponderación

Experiencia de la jefatura del proyecto	70 puntos: Profesional ha realizado la producción de 2 encuentros referidos a patrimonio cultural	12%
	40 puntos: Profesional ha realizado la producción de 1 encuentro referido a patrimonio cultural	
	0 puntos: Profesional no ha realizado la producción de encuentros referido a patrimonio cultural	
Experiencia del profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 10%
	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 integrantes del equipo de trabajo residen 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 12%
	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 en la postulación	Ponderación 12%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento en la postulación	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos



3.4 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Recursos digitales o audiovisuales referidos al patrimonio cultural

Línea: Promoción del Patrimonio Cultural		Modalidad: Difusión
Submodalidad: Recursos digitales o audiovisuales referidos al patrimonio cultural		
<p>Se financiarán proyectos para el desarrollo de recursos digitales que contribuyan a la promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas.</p> <p><u>En la presente submodalidad se financiarán los siguientes recursos digitales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Podcast • Videos: <i>mapping</i>, <i>stop motion</i>, videos en 360°, animaciones o videos educativos • Experiencias inmersivas: realidad virtual, realidad aumentada, realidad mixta • Sitios web: su desarrollo debe considerar la vista responsiva, es decir, que se pueda visualizar de forma óptima en diferentes dispositivos • Aplicaciones móviles: su desarrollo debe considerar que sean compatibles con <i>IPhone</i> y <i>Android</i> <p><u>Para el desarrollo de proyecto obligatoriamente se debe considerar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – El proyecto debe ser postulado con los contenidos de patrimonio cultural que se buscan difundir y la propuesta de maqueta del recurso digital o audiovisual, si esta información no se presenta, el proyecto será declarado inadmisibles. – La iniciativa debe asegurar un espacio virtual donde se alojará el recurso digital una vez concluido el proyecto, que garantice la accesibilidad gratuita del producto final. – En cuanto a los contenidos, se deben presentar en su totalidad en español. En el caso de contenidos en lenguas de pueblos originarios, se debe incluir una traducción al español. 		
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 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><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>	
Monto máx. por proyecto	10.000.000.-	
Cofinanciamiento	Voluntario	
Duración	Hasta 6 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.

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:

- a) 1 profesional que cumpla el rol de jefatura con experiencia en dirección de proyectos de recursos digitales.
- b) 1 profesional con experiencia en desarrollo de recursos digitales pertinente al proyecto postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo (jefatura y profesionales en desarrollo de recursos digitales):

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- La persona natural que postule, además de cumplir la función de responsable deberá ejercer obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto.

Cada integrante del equipo de trabajo debe ejercer un solo cargo, si una persona presenta sus antecedentes en más de una labor, el proyecto será declarado inadmisibles.

➤ **JEFATURA DEL PROYECTO,** debe adjuntar los siguientes antecedentes:

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

➤ **PROFESIONAL EN DESARROLLO DE RECURSOS DIGITALES,** debe adjuntar los siguientes antecedentes:

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

CONTENIDOS DEL RECURSO DIGITAL: Documento digital que debe contemplar los textos o materiales con los cuales se realizará el recurso digital que se busca difundir. Debe incluir todos los elementos que lo componen (guion, textos, material complementario, imágenes, etc.)

MAQUETA DEL RECURSO DIGITAL: Corresponde a la representación visual o prototipo de un diseño que se utiliza para mostrar la estructura, funcionalidad y los elementos del recurso digital. Por ejemplo: *mock up, wire frame, teaser*, guión narrativo, textos, entre otros.

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA: Si el proyecto considera el uso de contenidos (textos e imágenes) protegidos por el derecho de autoría, cuyos titulares son personas naturales o jurídicas distintas de la persona responsable del proyecto, se deberá contar con una autorización expresa del titular de los derechos. Para tal efecto, deberá adjuntarse un documento que indique:

- Nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe
- Facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción del resto de utilidades permitidas
- Plazo de duración de la autorización
- Territorio
- Remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita
- Número mínimo o máximo de ejemplares para los cuales se autoriza.

Todas las menciones contempladas, deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del proyecto postula.

PLAN DE DIVULGACIÓN: El objetivo de este plan es la visibilización del proyecto, tanto en su desarrollo como en sus resultados esperados. Se consideran dos componentes en la divulgación, la difusión y el acceso a los resultados. El plan tiene que ser incluido en el apartado “Plan de divulgación” del formulario de postulación, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- **Difusión:** acción que se desarrolla mientras se ejecuta el proyecto y al momento de su finalización. En el plan de divulgación, es necesario describir el público objetivo, el mensaje que se quiere transmitir, los medios que se utilizarán y el alcance que tendrá este proceso de difusión.
- **Acceso a los resultados:** propuesta que señala como se asegurará la entrega de los productos del proyecto a la comunidad asociada y la forma en que se otorgará el acceso gratuito a los resultados al público en general. Las acciones que se propongan deben ser sostenibles en el tiempo.

Importante: Recuerde que en el formulario de postulación deberá respaldar la efectiva ejecución del plan de divulgación en el apartado “Programación”, en los ítems de gastos de la sección “Presupuesto” y/o con cartas que comprometen apoyos de personas o instituciones en “Documentos adjuntos”.

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: Recursos digitales o audiovisuales referidos al patrimonio cultural		
Criterio	Evaluación	
Calidad de los contenidos de patrimonio cultural	100 puntos: El contenido propuesto para el recurso digital es relevante en términos de calidad y pertinente al patrimonio cultural	Ponderación 16%
	70 puntos: El contenido propuesto para el recurso digital es medianamente relevante en términos de calidad y pertinencia al patrimonio cultural	
	40 puntos: El contenido propuesto para el recurso digital es débil en términos de calidad y pertinencia al patrimonio cultural	
	0 puntos: El contenido propuesto para publicar no es relevante en términos de calidad y pertinencia al patrimonio cultural	
Calidad de la propuesta de diseño del recurso digital	100 puntos: El recurso digital propuesto es relevante en términos de atributos técnicos y creativos	Ponderación 16%
	70 puntos: El recurso digital propuesto es medianamente relevante en términos de atributos técnicos y creativos	
	40 puntos: El recurso digital propuesto es débil en términos de atributos técnicos y creativos	
	0 puntos: El recurso digital propuesto no es relevante en términos de atributos técnicos y creativos	
Plan de divulgación	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 7%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	

	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación 50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación 0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	Ponderación 7%
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha producido 3 o más recursos digitales referidos a patrimonio cultural 70 puntos: Profesional ha producido 2 recursos digitales referidos a patrimonio cultural 40 puntos: Profesional ha producido 1 recursos digitales referidos a patrimonio cultural 0 puntos: Profesional no ha desarrollado recursos digitales referidos a patrimonio cultural	Ponderación 12%
Experiencia profesional en desarrollo de recursos digitales	100 puntos: Profesional ha desarrollado 3 o más recursos digitales 70 puntos: Profesional ha producido 2 recursos digitales 40 puntos: Profesional ha producido 1 recursos digitales 0 puntos: Profesional no ha desarrollado recursos digitales	Ponderación 12%
Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	100 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada 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	Ponderación 6%
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas 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	Ponderación 12%
Calidad del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación 70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación 40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación 0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	Ponderación 12%
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.5 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.

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

La persona responsable del proyecto deberá hacer entrega del resultado 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.

3.7 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 del proyecto.

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

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.	- 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.	- 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	a. Útiles para oficinas: como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza. b. Insumos informáticos: como <i>pendrive</i> , teclado, <i>mouse</i> , <i>toners</i> , tintas u otros consumibles de igual naturaleza.	- No se permiten gastos por consumo de servicios básicos como: energía eléctrica, gas, telefonía, agua potable, compra de agua a particulares, calefacción o alarmas.

	<p>c. 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.</p> <p>d. Materiales, insumos y productos químicos necesarios para la conservación preventiva, restauración y/o conservación de bienes patrimoniales.</p> <p>e. Indumentaria de trabajo y/o elementos de protección personal.</p> <p>f. Combustibles, peaje y estacionamiento.</p> <p>g. Consumo de Internet o comunicaciones computacionales.</p> <p>h. Otros materiales y bienes de consumo que tengan directa relación con el proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnicos o profesionales provistos por personas jurídicas	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.
Material didáctico	<u>Gasto permitido solo para la submodalidad Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal:</u> Se podrán solicitar gastos asociados a la reproducción del producto final del proyecto para el uso en talleres y actividades de mediación comprometido en la ejecución de la iniciativa.	Los materiales didácticos financiados con recursos del Fondo del Patrimonio Cultural no pueden ser comercializados y su distribución debe ser gratuita.
Producción de encuentros	<u>Gasto permitido solo para la submodalidad Organización y producción de encuentros referidos a patrimonio cultural</u> Se podrán solicitar gastos asociados a la producción del encuentro, tales como: pago y viáticos de personas encargadas de las relatorías, arriendo de	

	instalaciones y recursos técnicos, entre otros.	
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.

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.
- 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:

- 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 UFP 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 de los Consejos Regionales 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 4 del artículo 20 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 destinarlo 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 Regional, 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 "*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 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 *“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 autoría 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.
 - Declaración jurada simple sobre estado de rendiciones de convenios vigentes con el Serpat.

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.

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:

- i) Boleta de garantía irrevocable a la vista.
- ii) 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 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 financiados*”. La UFP 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 registrará 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 la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda).
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N° 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT
- DFL N° 458 de fecha 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, (DS N° 47 de 19 de mayo de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo)
- Norma NCh3332, que Establece las Bases Fundamentales para llevar a cabo Intervenciones en Construcciones Patrimoniales de Tierra Cruda



FORMATO ANEXO N° 1

CURRÍCULUM VITAE

Nombre:

Dirección y ciudad de residencia:

Teléfono:

Correo:

FUNCIÓN QUE EJERCERÁ EN EL PROYECTO: 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):

Nota: Agregue las experiencias que considere necesarias.

FORMACIÓN EDUCACIONAL:



ABSTENCIÓN

Oficio: E109268/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 30/06/2025

MARIA SOLEDAD FRINDT RADA

Jefe de División de Contabilidad y Finanzas Públicas

OTROS ANTECEDENTES:

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

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 Regional, 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 Regional, 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	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 la persona 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.

	<p>ABSTENCIÓN Oficio: E109268/2025 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 30/06/2025 MARIA SOLEDAD FRINDT RADA Jefe de División de Contabilidad y Finanzas Públicas</p>
--	---

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 Regional, 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 Regional, 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. Vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, 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 Regional, 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-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 referida entidad es propietaria/destinataria/concesionaria del inmueble ubicado en calle _____ N° _____, en la ciudad de _____ propiedad inscrita a fojas _____ número _____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ____ de _____ de 2025, otorgo mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado por _____ al Concurso Regional, 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 Regional, 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 FORMATO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD BENEFICIADA

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____, declaro que la entidad que represento ha sido informada del proyecto titulado “ _____ ” que será postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y autoriza que el material didáctico sobre patrimonio cultural resultado del proyecto mencionado, sea aplicado en un programa o curso que está bajo nuestra responsabilidad.

Firma

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

Nota: La comunidad asociada al patrimonio cultural que se postula en el proyecto es distinta a la comunidad beneficiada por el proyecto. La primera está compuesta por quienes tienen injerencia y pueden validar el contenido sobre patrimonio cultural para la cual se elaborará el material didáctico y firman la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”. En tanto, la comunidad beneficiada la integran quienes harán uso del material didáctico y comprometen su participación con la firmar la “Carta de compromiso de la comunidad beneficiada”.

ANEXO FORMATO N° 6

CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____, declaro que la entidad que represento ha sido informada del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y autorizo el uso de nuestras dependencias para el desarrollo de las siguientes actividades:

Firma

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



FORMATO ANEXO N° 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 Regional, 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

	<p>ABSTENCIÓN Oficio: E109268/2025 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 30/06/2025 MARIA SOLEDAD FRINDT RADA Jefe de División de Contabilidad y Finanzas Públicas</p>
--	---



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 Regional, 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

	<p>ABSTENCIÓN Oficio: E109268/2025 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 30/06/2025 MARIA SOLEDAD FRINDT RADA Jefe de División de Contabilidad y Finanzas Públicas</p>
--	---



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 Regional, Convocatoria 2025 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

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

Firma

	<p>ABSTENCIÓN Oficio: E109268/2025 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 30/06/2025 MARIA SOLEDAD FRINDT RADA Jefe de División de Contabilidad y Finanzas Públicas</p>
--	---



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(a) por _____ al Concurso Regional, 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

	<p>ABSTENCIÓN Oficio: E109268/2025 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 30/06/2025 MARIA SOLEDAD FRINDT RADA Jefe de División de Contabilidad y Finanzas Públicas</p>
--	---

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

- i. Declarar admisible o inadmisible 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, acogiéndolos o rechazándolos 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/MP/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.