

REF.: APRUEBA BASES DE LA CONVOCATORIA 2024, DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL CONCURSO REGIONAL.

RESOLUCIÓN AFECTA N° 026

SANTIAGO, 15 DE MAYO DE 2024

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 artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; 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° 46 del 18 de marzo de 2024, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, el numeral 11.6 de la Resolución Exenta N° 7, del 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, y las necesidades del Servicio 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 cultural y patrimonio de los pueblos indígenas.

2.- Que, en cumplimiento de dicho mandato y considerando lo resuelto por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 5551 de 2019 y particularmente en lo dispuesto en el Dictamen N° 14.936 de 2018, respecto de la posibilidad que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural convoque las postulaciones del Fondo del Patrimonio Cultural, aun cuando se encuentre pendiente la dictación del Reglamento que la ley refiere, por contener ésta los elementos suficientes para hacer posible su aplicación, las presentes bases establecen las condiciones generales de postulación de proyectos a la “Convocatoria 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural”.

3.- Que, las bases del Concurso Regional se han elaborado conforme a las líneas de acción aprobadas por la Subsecretaria del Patrimonio Cultural, a través de la Resolución Exenta N° 46 del 18 de marzo de 2024, 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 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural. Concurso Regional”, que se insertan a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA 2024 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 2024 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 propuestas 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 y deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución de la iniciativa.

Al momento de presentar el proyecto, quien actúa como responsable declara bajo juramento que toda la información contenida en su iniciativa es verídica y da fe de su autenticidad. El Serpat se reserva el derecho de verificar dicha información y en caso de que constate que contiene elementos falsos, la postulación será declarada fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, si una propuesta 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 son informadas en el ítem de "Identificación del equipo de trabajo" del formulario de postulación. Sus antecedentes serán revisados en la admisibilidad y evaluados en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente de forma directa en la plataforma de postulación www.fondos.gob.cl o descargando en formato papel, desde la página web www.sfgp.gob.cl, el cual reúne la información de quien postula y del proyecto presentado en la convocatoria.
- **Jefatura del proyecto:** Persona natural que lidera la ejecución técnica del proyecto y actúa como la contraparte del Serpat durante toda la etapa de seguimiento del mismo. 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 del proyecto en el formulario de postulación; suscribir el convenio de transferencia y ejecución, en caso de ser seleccionado el proyecto; y asumir las obligaciones y responsabilidades contractuales, entre otras: cumplimiento de requerimientos legales, plazos, presupuestos y otras condiciones establecidas en los respectivos convenios. La persona responsable del proyecto podrá actuar, en caso de ser necesario, a través de un apoderado o una apoderada.
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

Para efectos de las presentes bases del concurso, se entenderá por conceptos y definiciones técnicas:

- **Inmueble:** Refiere a espacios, recintos, edificaciones, bienes nacionales de uso público o fiscal, infraestructura, sitios de memoria, sitios arqueológicos o paleontológicos, sitios de significación cultural indígena, entre otros, en los cuales se realizará el proyecto presentado y que cumple con los requisitos de la submodalidad postulada. El inmueble puede encontrarse en alguna de las siguientes categorías: **Inmueble por naturaleza:** Son las cosas que responden esencialmente a la definición de inmuebles, que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere su sustancia (artículo 568 del Código Civil); **Inmuebles por adherencia:** Son los bienes que se encuentran materialmente incorporados, de manera permanente, a un inmueble por naturaleza o a otro inmueble por adherencia, como las estatuas o monumentos públicos adheridos indisolublemente a la tierra; **Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que la ley reputa inmuebles por una ficción, como consecuencia de estar destinadas permanentemente al uso, cultivo o beneficio de un inmueble, no obstante, de que puedan separarse sin detrimento (artículo 570 del Código Civil). Los motivos de la ficción que constituyen los inmuebles por destinación son de orden práctico. Se persigue evitar que con la separación de esas cosas se menoscabe la utilidad o productividad económica del inmueble principal.
- **Patrimonio cultural inmaterial:** Comprende tradiciones o expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como: tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la

naturaleza y el universo y saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional. Técnicamente se hace referencia a estas tradiciones o expresiones como “elementos del patrimonio cultural inmaterial”.

- **Patrimonio cultural material:** Corresponde a bienes culturales tangibles, tanto inmuebles como muebles. En el ámbito de bienes inmuebles se pueden apreciar: obras de arquitectura civil, religiosa, militar, doméstica, industrial, sitios históricos, zonas u objetos arqueológicos, calles, puentes, viaductos, entre otros. En la esfera de los bienes muebles se consideran: obras de arte, libros manuscritos, documentos, artefactos históricos, grabaciones, fotografías, películas, documentos audiovisuales, artesanías, objetos de carácter arqueológico, histórico, científico y/o artístico, entre otros.
- **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 entre otros, por los principios de eficiencia y eficacia en el uso de recursos públicos, libre concurrencia de los postulantes, de igualdad ante las bases que los rigen, de buena fe, de sujeción a las bases del concurso, de publicidad y transparencia y de probidad, en el ejercicio de la función pública.

2.2 Disponibilidad presupuestaria

La presente convocatoria proyecta un presupuesto estimado de **\$2.009.048.000 (dos mil nueve millones cuarenta y ocho mil 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, completando el anexo adjunto en las bases, para ser presentado al momento de postular. En caso que el cofinanciamiento sea aportado por terceras personas, se debe acompañar una declaración al respecto, donde se señale cuál será su aporte en el anexo correspondiente.

2.4 Incompatibilidades

2.4.1 Respeto 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 Nacional, los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Consejo de Monumentos Nacionales.
- 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 cualquiera de 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 2024, Partida 29, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 269, 279, 291, 292, 293, 294, 295, 303, 304 y 305.
- 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 2024, Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 222, 229, 230, 231, 232, 233, 234.
- 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 los proyectos y las postulaciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

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

de propiedad del 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 o firma del convenio será realizada por la SFGP, desde la recepción de las postulaciones hasta la ejecución del proyecto, es decir, operan durante todo el proceso de convocatoria.

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

Si 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 proyecto postulado quedará fuera de bases.

2.6 Publicación de bases y período de convocatoria

El lanzamiento de la convocatoria del Concurso Regional se realizará a través de publicaciones en distintos medios de comunicación. Las bases, los anexos y el formulario de postulación estarán disponibles en el sitio web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la SFGP. Aquellas personas que no puedan acceder a internet para descargar las bases y el formulario de postulación, podrán retirarlos en la correspondiente Dirección Regional del Serpat.

El plazo para postular se extenderá por **treinta (30) días hábiles administrativos** contados desde la publicación de las presentes bases en el sitio web <https://sfgp.gob.cl/>

2.7 Orientación e información

La SFGP entregará orientación e información acerca de las submodalidades a quienes lo requieran, a objeto de facilitar su postulación.

Se podrán realizar consultas sobre el concurso dentro de los primeros quince (15) días hábiles administrativos de abierta la convocatoria a través del correo electrónico fondodelpatrimonio@patrimoniocultural.gob.cl concluido dicho plazo, se editará un documento con la sistematización de las preguntas recibidas y sus respuestas el cual será publicado en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la SFGP, en un plazo 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 al plazo de veinte (20) días hábiles administrativos establecidos solo podrán recibir como respuesta el consolidado mencionado, con el objeto de asegurar el principio de igualdad entre quienes postulan.

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

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

2.8 Notificaciones de la convocatoria

La persona responsable del proyecto deberá indicar en el formulario de postulación los correos electrónicos para la notificación de las distintas etapas de la convocatoria; resoluciones que declaran la inadmisibilidad; la selección o no selección de proyectos; la lista de espera de los proyectos postulados; las resoluciones que resuelven los recursos interpuestos; la declaración de fuera de bases; la resolución que aprueba los convenios; entre otros. En una etapa posterior, esas direcciones de correos permitirán informar 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 efectos de asegurar la debida comunicación de los resultados de la postulación, **la persona responsable del proyecto deberá indicar dos direcciones de correo electrónico distintos, siendo su exclusiva responsabilidad y obligación mantener dichos correos vigentes. De los correos electrónicos informados, a lo menos uno debe pertenecer a la persona responsable del proyecto o a quien actúa como su apoderado o apoderada.**

La notificación por correo electrónico se entenderá practicada el día y hora de su envío por parte de la SFGP.

2.9 Recursos administrativos

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

El plazo de interposición del referido recurso es de cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la etapa del concurso que se pretende impugnar. 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. Sin perjuicio de lo anterior, las diferencias en formato y/o extensión no serán consideradas por sí mismas motivo de inadmisibilidad.

2.11 Renuncia

La persona responsable del proyecto podrá renunciar durante toda la convocatoria de la siguiente forma:

- **Renuncia a la postulación:** La persona responsable del proyecto deberá presentar formalmente su renuncia, por medio de una carta firmada, en la cual se deben indicar los motivos de la dimisión. La renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo dictado 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 debe indicar los motivos de la dimisión. La renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo por la autoridad competente.

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

Para el presente concurso, la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, previa propuesta del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Resolución Exenta N° 46 del 18 de marzo de 2024, 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	Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural

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

Presupuesto disponible por submodalidad		
Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	30%	\$301.357.200
Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	30%	\$301.357.200
Organización y producción de encuentros referidos al patrimonio cultural	20%	\$200.904.800
Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural	20%	\$200.904.800

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	
<p>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 indígenas.</p> <p><u>En la presente submodalidad se podrán postular los siguientes proyectos:</u></p> <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. 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 remuneraciones y honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en la plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: identificación de la persona responsable del proyecto y el equipo de trabajo; formulación del proyecto; resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto, objetivos y resultados esperados; programación del proyecto; 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 de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación.
- Escritura de constitución de la persona jurídica
- Estatutos actualizados
- Individualización del directorio o personas que ejerzan funciones directivas superiores, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación.
 - 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).
- Dossier: reseña institucional (misión, objetivos y actividades realizadas). Se deberá describir y acreditar la experiencia acorde al proyecto postulado.

➤ **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:

- 1 profesional que cumpla la función de jefatura del proyecto con experiencia en dirección o coordinación de proyectos de patrimonio cultural similares al postulado.
- 1 profesional con experiencia en investigación, registro, levantamiento de información o desarrollo de inventarios sobre patrimonio cultural, pertinente a la especificidad del proyecto postulado.
- 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de responsable deberán 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 DEL ESTUDIO**, 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:

- Identificar a la comunidad en el apartado "Identificación y pertinencia 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 que el proceso participativo con la comunidad forme parte integral del desarrollo del proyecto, lo que implica que el resultado de la participación afecta el resultado del proyecto.

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES (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, como ejemplo 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 requieran para su ejecución acceder o intervenir bienes muebles y/o inmuebles que no sea de propiedad de la persona responsable del proyecto, deben presentar la autorización de su propietario o administrador, según Anexo N°4:

- **Bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de una persona jurídica:** la carta de autorización deberá ser firmada por la persona asignada como representante legal, adjuntando la fotocopia de la cédula nacional de identidad, la documentación que acredita dicha representación y la documentación que acredita la propiedad del bien o bienes.
- **Bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de persona(s) natural(es):** la carta de autorización deberá ser firmada por la(s) persona(s) que tengan derechos sobre los bienes, 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 emplazan el inmueble si es de propiedad privada, también se deberá acompañar con la fotocopia de la cédula nacional de identidad y la documentación que acredita la propiedad del bien o bienes.

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO. El cofinanciamiento no es obligatorio, es decir, el aporte es voluntario, el cual podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. Si decidiera aportar cofinanciamiento se debe presentar documento en que la persona responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, indicando el ítem de gasto y el valor. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Anexo N°6.

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

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

Criterio	Evaluación	
Participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado	10 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece su participación	Ponderación 12%
	7 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta medianamente a su participación	
	4 puntos: La comunidad identificada no es la más pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta débilmente a su participación	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	10 puntos: Riesgo inminente de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto	Ponderación 8%
	7 puntos: Riesgo probable de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto	
	4 puntos: Riesgo eventual de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida del patrimonio cultural sujeto de estudio en el proyecto	

La contribución del proyecto a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural	10 puntos: El estudio contribuye eficientemente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	Ponderación 14%
	7 puntos: El estudio contribuye medianamente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	4 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	
Divulgación de los resultados esperados	10 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados debidamente justificada	Ponderación 8%
	7 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados medianamente justificada	
	4 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados débilmente justificada	
	0 puntos: El proyecto no incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados	
Experiencia del equipo de trabajo: Jefatura del proyecto	10 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 3 o más proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	Ponderación 10%
	7 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 2 proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
	4 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 1 proyecto similar al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido o coordinado proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
Experiencia del equipo de trabajo: Profesional del estudio	10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	Ponderación 8%
	7 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
	4 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 equipo de trabajo: Profesional de participación ciudadana	10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	7 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	4 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	10 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	7 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	4 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, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	10 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 13%
	7 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	4 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	
Coherencia del proyecto	10 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 13%
	7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	

	4 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

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

Línea de Promoción del Patrimonio Cultural	Modalidad de Formación
Submodalidad: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	
<p>Se financiarán proyectos 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><u>Para la presente submodalidad se entenderá por:</u></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. • 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. 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 remuneraciones y honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	

FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: identificación de la persona responsable del proyecto y el equipo de trabajo; formulación del proyecto: resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto, objetivos y resultados esperados, 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 de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación.
- Escritura de constitución de la persona jurídica
- Estatutos actualizados
- Individualización del directorio o personas que ejerzan funciones directivas superiores, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación.
 - 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).
- Dossier: reseña institucional (misión, objetivos y actividades realizadas). Se deberá describir y acreditar la experiencia acorde al proyecto postulado.

➤ **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:

- 1 profesional que cumpla el rol de jefatura con experiencia en dirección o coordinación de proyectos de educación patrimonial y/o en material didáctico.
- 1 profesional del área de la educación con experiencia en desarrollo de material didáctico.
- 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de responsable deberán 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 y pertinencia 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 que el proceso participativo con la comunidad forme parte integral del desarrollo del proyecto, lo que implica que el resultado de la participación afecta el resultado del proyecto.

DOSIER DE MATERIAL DIDÁCTICO: Documento que contiene la descripción detallada y gráfica del material didáctico que se postula, según Anexo N°5.

CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL: Documento que establece el compromiso de la institución u organización en donde se aplicará el material didáctico resultante del proyecto postulado.

Quien firma la carta debe acreditarse por lo que el 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°7.

CARTA DE COFINANCIAMIENTO. El cofinanciamiento no es obligatorio, es decir, el aporte es voluntario, el cual podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. Si decidiera aportar cofinanciamiento se debe presentar documento en que la persona responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, indicando el ítem de gasto y el valor. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Anexo N°6.

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

Pauta de evaluación de material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal

Criterio	Evaluación	
Participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado	10 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece su participación	Ponderación 12%
	7 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta medianamente a su participación	
	4 puntos: La comunidad identificada no es la más pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta débilmente a su participación	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Calidad del material del material didáctico	10 puntos: El material didáctico es relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	Ponderación 12%
	7 puntos: El material didáctico es medianamente relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	
	4 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	10 puntos: El material didáctico contribuye eficientemente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	Ponderación 12%
	7 puntos: El material didáctico contribuye medianamente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
	4 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	
Divulgación de los resultados esperados	10 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados debidamente justificada	Ponderación 8%
	7 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados medianamente justificada	
	4 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados débilmente justificada	
	0 puntos: El proyecto no incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados	
Experiencia del equipo de trabajo: Jefatura del proyecto	10 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 3 o más proyectos de educación patrimonial	Ponderación 10%
	7 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 2 proyectos de educación patrimonial	
	4 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 1 proyecto de educación patrimonial	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido o coordinado proyectos de educación patrimonial	
Experiencia del equipo de trabajo: Profesional en desarrollo de material didáctico	10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en desarrollo de material didáctico	Ponderación 8%
	7 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en desarrollo de material didáctico	
	4 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en desarrollo de material didáctico	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en desarrollo de material didáctico	
Experiencia del equipo de trabajo: Profesional de participación ciudadana	10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	7 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	4 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	10 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	7 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	4 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, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	10 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 12%
	7 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	4 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	
Coherencia del proyecto	10 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 12%
	7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	

	4 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

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

Línea de Promoción del Patrimonio Cultural	Modalidad de Formación
Submodalidad: Organización y producción de encuentros referidos a patrimonio cultural	
<p>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 indígenas.</p> <p><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></p>	
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. 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 remuneraciones y honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 6 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
<p>FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: identificación de la persona responsable del proyecto y el equipo de trabajo; formulación del proyecto: resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto, objetivos y resultados esperados, 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. 	
<p>➤ PERSONA JURÍDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación. • Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación. • Escritura de constitución de la persona jurídica • Estatutos actualizados • Individualización del directorio o personas que ejerzan funciones directivas superiores, según corresponda: 	

- Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación.
- 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).
- Dossier: reseña institucional (misión, objetivos y actividades realizadas). Se deberá describir y acreditar la experiencia acorde al proyecto postulado.

➤ **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 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 que fortalezca su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

- No hay límite de integrantes en el equipo de trabajo, pero solo serán evaluados los antecedentes de las personas indicadas en la presente ficha.
- La región de residencia del equipo de trabajo (en la misma región donde postula el proyecto) será ponderada en la pauta de evaluación.
- Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de responsable deberán 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 organización y producción de encuentros referidos 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 y pertinencia 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 acreditadas por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participan en el proyecto, según corresponda:
 - i) Las personas naturales que firman la carta se acreditan adjuntando la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
 - ii) 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 que el proceso participativo con la comunidad forme parte integral del desarrollo del proyecto, lo que implica que el resultado de la participación afecta el resultado del proyecto.

DOSIER ENCUENTRO DE PATRIMONIO CULTURAL: Documento que describe en detalle el diseño del encuentro: nombre del 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; CV de personas invitadas y relatores. 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.

Quien firma la carta debe acreditarse por lo que el 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°7.

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO. El cofinanciamiento no es obligatorio, es decir, el aporte es voluntario, el cual podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. Si decidiera aportar cofinanciamiento se debe presentar documento en que la persona responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, indicando el ítem de gasto y el valor. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Anexo N°6.

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

IMPORTANTE: La remuneración u honorario total del equipo de trabajo no podrá ser superior al 15% de lo solicitados al Fondo del Patrimonio Cultural.

Pauta de evaluación de organización y producción de encuentros referidos a patrimonio cultural

Criterio	Evaluación	
Participación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado	10 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta a su vinculación y fortalece su participación	Ponderación 12%
	7 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta medianamente a su participación	
	4 puntos: La comunidad identificada no es la más pertinente al patrimonio cultural postulado, el protocolo de trabajo aporta débilmente a su participación	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Calidad del encuentro referido al patrimonio cultural	10 puntos: El encuentro postulado es relevante en términos de la calidad de sus contenidos, relatores, organización y pertinente al patrimonio cultural	Ponderación 12%
	7 puntos: El encuentro postulado es medianamente relevante en términos de la calidad de sus contenidos, relatores, organización y pertinente al patrimonio cultural	
	4 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	
La contribución del proyecto a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural	10 puntos: El encuentro postulado contribuye eficientemente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	Ponderación 12%
	7 puntos: El encuentro postulado contribuye medianamente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	4 puntos: El encuentro postulado contribuye débilmente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	0 puntos: El encuentro postulado no contribuye a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
Divulgación de los resultados esperados	10 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados debidamente justificada	Ponderación 10%
	7 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados medianamente justificada	

	<p>4 puntos: El proyecto incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados débilmente justificada</p> <p>0 puntos: El proyecto no incluye una propuesta de difusión y acceso sostenible de los resultados esperados</p>	
Experiencia del equipo de trabajo: Jefatura del proyecto	<p>10 puntos: Profesional ha organizado y producido 3 o más encuentros referidos a patrimonio cultural</p> <p>7 puntos: Profesional ha organizado y producido 2 encuentros referidos a patrimonio cultural</p> <p>4 puntos: ha organizado y producido 1 encuentro referido a patrimonio cultural</p> <p>0 puntos: Profesional no ha organizado ni producido encuentros referido a patrimonio cultural</p>	Ponderación 14%
Experiencia del equipo de trabajo: Profesional de participación ciudadana	<p>10 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana</p> <p>7 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana</p> <p>4 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana</p> <p>0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana</p>	Ponderación 10%
Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	<p>10 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada</p> <p>5 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada</p> <p>0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada</p>	Ponderación 6%
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	<p>10 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas</p> <p>7 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas</p> <p>4 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas</p> <p>0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas</p>	Ponderación 12%
Coherencia del proyecto	<p>10 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados</p> <p>7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados</p> <p>4 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados</p> <p>0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento</p>	Ponderación 12%
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

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

Línea de Promoción del Patrimonio Cultural	Modalidad de Difusión
Submodalidad: Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural	
<p>Se financiarán proyectos para la publicación de material impreso o digital que contribuya a la promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas. Las iniciativas recibirán recursos para la edición, reedición, publicación, difusión y distribución del material. Los proyectos deben ser postulados con el contenido íntegro, es decir el texto o material a publicar debe incluir todos los elementos que lo componen. No se financiará la actualización o el desarrollo de nuevos contenidos, como textos, fotografías, audiovisuales, ilustraciones, etc.</p> <p>Los textos deben estar escritos en castellano. En el caso de material escrito en lenguas de pueblos originarios, se debe incluir una traducción al castellano.</p> <p><u>Para la presente submodalidad se entenderá por material impreso o digital: e-books o libros electrónicos, libros impresos, audioguías y audiolibros.</u></p>	

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. 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 remuneraciones y honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7</u></p>
Monto máx. por proyecto	7.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 6 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
FORMULARIO DE POSTULACIÓN (en plataforma www.fondos.gob.cl o papel) información a completar: identificación de la persona responsable del proyecto y el equipo de trabajo; formulación del proyecto: resumen del proyecto; diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto; comunidad asociada y protocolo de trabajo; justificación del proyecto, objetivos y resultados esperados, etc.; programación del proyecto; y presupuesto, entre otros.	
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. 	
<p>➤ PERSONA JURÍDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación. • Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación. • Escritura de constitución de la persona jurídica • Estatutos actualizados • Individualización del directorio o personas que ejerzan funciones directivas superiores, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> – Persona jurídica sin fines de lucro, la individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la postulación. – 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). • Dossier: reseña institucional (misión, objetivos y actividades realizadas). Se deberá describir y acreditar la experiencia acorde al proyecto postulado. 	
<p>➤ MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. • Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente. 	
<p>➤ JEFATURA DEL PROYECTO, con experiencia en edición de publicaciones de material impreso o digital, debe adjuntar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. • Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según Anexo N°1. • Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Anexo N°2. 	
MATERIAL INTEGRO A PUBLICAR: Documento digital que contenga el texto o material integro que se publicará, debe incluir todos los elementos que lo componen. No se financiará la actualización o el desarrollo de nuevos contenidos (textos, fotografías, audiovisuales, ilustraciones, etc.).	
BOCETO MAQUETA DE LA PUBLICACIÓN: Corresponde a un esquema del diseño propuesto para el texto o material a publicar, es la representación gráfica de la edición o reedición, propuesta estética y de materiales del proyecto	

AUTORÍA Y TITULAR DE DERECHO DE AUTORÍA: Documento que acredite la AUTORÍA (persona(s) natural(es) que realiza(n) la creación intelectual) y la persona TITULAR DE LOS DERECHOS DE AUTORÍA (quien puede explotar la creación) del texto o material que se postula publicar.

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

- i. el nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe
- ii. la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción del resto de utilidades permitidas
- iii. el plazo de duración de la autorización
- iv. el territorio
- v. la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita y
- vi. el número mínimo o máximo de ejemplares para los cuales se autoriza.

Todas las menciones contempladas en los literales (i) a (vi), deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del proyecto postulado.

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

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO. El cofinanciamiento no es obligatorio, es decir, el aporte es voluntario, el cual podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. Si decidiera aportar cofinanciamiento se debe presentar documento en que la persona responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, indicando el ítem de gasto y el valor. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, además del documento emitido por la persona responsable, se deberá acompañar la declaración del aporte del tercero, según Anexo N°6.

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

IMPORTANTE: La remuneración u honorario de la persona que ejerce la jefatura del proyecto no podrá ser superior del 10% del monto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.

Pauta de evaluación de edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural		
Criterio	Evaluación	
Calidad del material a publicar y su contribución a la valoración y promoción del patrimonio cultural	10 puntos: El material propuesto para publicar es relevante en términos de la calidad de sus contenidos y pertinente al patrimonio cultural	Ponderación 18%
	7 puntos: El material propuesto para publicar es medianamente relevante en términos de calidad de sus contenidos y pertinencia al patrimonio cultural	
	4 puntos: El material propuesto para publicar es débil en términos de calidad de sus contenidos y pertinencia al patrimonio cultural	
	0 puntos: El material propuesto para publicar no es relevante en términos de la calidad de sus contenidos y pertinencia al patrimonio cultural	
Calidad de la propuesta de publicación y su contribución a la valoración y promoción del patrimonio cultural	10 puntos: La publicación propuesta es relevante en términos de atributos técnicos y creativos	Ponderación 18%
	7 puntos: La publicación propuesta es medianamente relevante en términos de atributos técnicos y creativos	
	4 puntos: La publicación propuesta es débil en términos de atributos técnicos y creativos	
	0 puntos: La publicación propuesta no es relevante en términos de atributos técnicos y creativos	
Divulgación de la publicación y participación de la comunidad	10 puntos: El proyecto presenta una propuesta de distribución y difusión debidamente justificada	Ponderación 18%
	7 puntos: El proyecto presenta una propuesta de distribución y difusión medianamente justificada	
	4 puntos: El proyecto presenta una propuesta de distribución y difusión débilmente justificada	

	0 puntos: El proyecto no presenta una propuesta de distribución y difusión distribución	
Experiencia de la jefatura del proyecto	10 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 3 o más proyectos de edición de publicaciones de material impreso o digital	Ponderación 16%
	7 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 2 proyectos de edición de publicaciones de material impreso o digital	
	4 puntos: Profesional ha dirigido o coordinado 1 proyectos de edición de publicaciones de material impreso o digital	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido o coordinado proyectos de edición de publicaciones de material impreso o digital	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados	10 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 15%
	7 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	4 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	
Coherencia del proyecto	10 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 15%
	7 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
	4 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.5 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” de 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 del proyecto a la comunidad, lo cual se llevará efecto a través de los productos comprometidos.

El(los) producto(s) final(es) deberán ser entregados, al menos, en formato digital, junto al informe final y sus medios de verificación, según sea solicitado por el Serpat de acuerdo a las características del proyecto.

En el caso de documentos impresos financiados en la submodalidad “Edición, reedición, publicación y/o distribución de material impreso o digital referido al patrimonio cultural” se deberán entregar una (1) copia al Serpat.

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 de la persona responsable del proyecto.

Las personas jurídicas deberán ejecutar íntegramente los proyectos calificando como beneficiarios directos del financiamiento.

ÍTEM DE GASTOS DE REMUNERACIÓN Y HONORARIOS: Son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que se acredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta de honorarios		
SUB ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Remuneración	Desembolso o retribución que se entrega a una persona natural a cambio de una contraprestación de servicios que se ejerce bajo una relación de subordinación o dependencia, formalizada mediante un contrato de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - La persona responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol. Si la persona responsable es una persona natural, debe ejercer la labor de jefatura del proyecto, en ese caso si podrá asignarse remuneración u honorario por el cumplimiento de este rol. - 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, etc.)
Honorarios	Desembolso o retribución que se entrega a una persona natural a cambio de una contraprestación de servicios ocasionales, que se realiza en forma independiente sin relación de subordinación o dependencia, formalizada mediante un contrato de honorarios	
ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN: Son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto		
SUB ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Materiales, servicios y fungibles (que se agotan con su uso)	Se permitirán los siguientes gastos: <ul style="list-style-type: none"> a. Insumos de oficina: papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza b. Insumos informáticos: <i>pendrive</i>, <i>toners</i>, tintas u otros consumibles de igual naturaleza c. Insumos de laboratorio o materiales para acciones de conservación preventiva d. Consumo de Internet o comunicaciones computacionales e. Combustible, peajes y estacionamiento f. Indumentaria de trabajo y/o elementos de protección personal g. Fotocopiado, correspondencia, material bibliográfico o transporte de carga h. Otros materiales, servicios y fungibles que tengan directa relación con el proyecto que no sean bienes de larga duración 	<ul style="list-style-type: none"> - No se permiten gastos por consumo de servicios básicos como: energía eléctrica, gas, telefonía, agua potable, compra de agua a particulares, calefacción o alarmas - No se permiten gastos de mantención, patentes u otros asociados al uso de vehículos
Herramientas y equipos menores	Herramientas, equipos o instrumental básico de tamaño menor o mediano, movibles por una persona, de bajo costo. El máximo permitido para una herramienta o equipo menor es de \$300.000.-	

Asesoría o consultoría	Servicios de asesoría o consultoría contratados a personas jurídicas que harán prestaciones especializadas y cuya necesidad esté justificada en la formulación del proyecto, por ejemplo: diagnósticos, ensayos o pruebas, análisis de laboratorio, caracterizaciones, audiovisuales, fotográficos, etc.	No se permiten servicios de asesoría o consultoría realizados por personas naturales
Viáticos y transporte	Se 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, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - No se permiten gastos de viáticos y pasajes al extranjero. - Se financiarán sólo pasajes en categoría económica. - No se permiten gastos de pasajes aéreos respecto de personas que no hayan sido individualizadas como parte del equipo de trabajo. - El gasto permitido para el sub ítem Viáticos y transporte no podrá superar el 10% del presupuesto total solicitado al Fondo 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 el sub ítem Participación ciudadana no podrá ser superior a \$1.000.000.-
Difusión	Se permitirán los siguientes gastos: a. Diseño y/o impresión de material gráfico: afiches, lienzos, pendones, libros, catálogos, gigantografías, invitaciones, volantes u otros de similar naturaleza b. Contratación de avisos en prensa escrita, radial o digital c. Confección y/o instalación de letreros	El gasto permitido para el sub ítem Difusión no podrá superar el 15% del presupuesto solicitado al Fondo 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 el sub ítem Imprevistos no podrá superar el 3% del presupuesto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural

4. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS

4.1 Postulación vía digital

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

La persona responsable del proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

- a. 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).
- b. Completar “Datos Personales”: quien postula deberá ingresar los antecedentes solicitados en este ítem entre los que se consideran: datos generales, residencia, contacto (correo electrónico y número de teléfono o celular), formación, experiencia laboral, entre otros.
- c. Completar “Relaciones Jurídicas”: **en los casos de postulaciones de personas jurídicas, se deberán ingresar sus antecedentes en este ítem, en la opción que indica ‘Responsable del proyecto’ deberá seleccionar a la persona jurídica que ejercerá este rol.**
- d. Seleccionar postulación: seleccionar el fondo, línea, modalidad y submodalidad correspondiente.
- e. Completar el formulario de postulación: se deberán ingresar los antecedentes del proyecto según los requisitos de las presentes bases y los campos establecidos en el formulario.
- f. 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.
 - No se permitirá adjuntar los antecedentes obligatorios y adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos, teniéndose por no presentados.
- g. Validar y enviar la postulación: una vez completada la postulación en los términos anteriormente señalados, el portal verificará que los campos obligatorios del formulario de postulación y los antecedentes hayan sido completados, para solicitar a la persona responsable del proyecto que valide y proceda a su envío. La postulación se entenderá completada cuando el sistema emita el certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.

Los proyectos que se postulen a través de la plataforma <https://fondos.gob.cl/> deberán ser enviados hasta las 23:59 horas del último día hábil de postulación.

4.2 Postulación vía soporte papel

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

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

Los proyectos deberán ser postulados cumpliendo las siguientes formalidades:

- a. Acompañar el formulario de postulación completando sus campos de forma clara y legible. En caso que se presente en manuscrito, debe hacerlo en letra imprenta.
- b. Todos los antecedentes deberán estar indicados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
- c. Se debe entregar una copia del proyecto en una carpeta, conteniendo el formulario de postulación y todos los antecedentes obligatorios y adicionales. Los documentos que sean de un tamaño mayor al formato oficio deben ser presentados plegados. Los antecedentes deben ser ordenados de manera separada y estar debidamente clasificados e identificados por su respectivo numeral. Las páginas deben venir numeradas.
- d. Cada responsable del proyecto deberá preocuparse de que los soportes de información no se separen de la carpeta, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como

fundas archivadoras para documentos y/o sobres de tamaño carta u oficio anillados.

- e. Además, se recomienda acompañar un respaldo digital en CD, DVD o soporte con puerto USB, con el nombre de la persona responsable del proyecto, que contenga el formulario de postulación, los antecedentes obligatorios y adicionales. Los archivos de texto e imagen impresa deberán ser presentados preferentemente en formato PDF. Los documentos que por su naturaleza no sean impresos, pueden ser incorporados como archivo de video o sonido.

Las postulaciones en formato papel deberán ser presentadas en la oficina de partes del Serpat, ubicado en calle Huérfanos N° 1550, 2º piso, Santiago, hasta las 17:00 horas del último día hábil de postulación. La documentación puede ser entregadas presencialmente, sea personalmente o por medio de terceras personas, o mediante envío por correo certificado, cuyo costo deberá ser cubierto por la quien ejerce el rol de responsable del proyecto, de manera que las postulaciones que sean enviadas por pagar se considerarán como no presentadas.

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

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

4.3 Postulaciones simultáneas

En caso de presentarse una misma o similar postulación a través de la plataforma digital y en soporte papel, el Serpat evaluará la postulación presentada de forma digital y considerará la postulación en papel como no presentada.

5. ADMISIBILIDAD

5.1 Examen de admisibilidad

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

- a. La naturaleza del proyecto corresponde a lo permitido en la submodalidad y al concurso postulado.
- b. La persona responsable del proyecto es una persona natural o jurídica que cumple con los requisitos para postular a la submodalidad y con la presentación de sus antecedentes según se indican en las bases.
- c. La persona responsable del proyecto, el equipo de trabajo y el proyecto postulado no estén afectos a alguna situación de incompatibilidad, señaladas en el acápite *"INCOMPATIBILIDADES"* de las presentes bases.
- d. Completar y presentar el formulario de postulación, adjuntando todos los antecedentes obligatorios, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, los errores en los formatos y extensión exigidos para la postulación de los antecedentes obligatorios, no será considerado causal de inadmisibilidad.
- e. La postulación que se entregue en soporte papel debe ser presentada dentro del período de postulación, es decir, hasta las 17:00 horas del día de cierre de la convocatoria.

La SFGP revisará durante todo el proceso y hasta la firma de convenio de transferencia y la ejecución del proyecto inclusive, el cumplimiento de los requisitos de postulación, en caso de incumplimiento el proyecto quedará inadmisibile o fuera de bases, según corresponda.

5.2 Declaración de inadmisibilidad

La inadmisibilidad de los proyectos será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la SFGP, conforme al certificado de incumplimientos de requisitos de admisibilidad emitido por la Unidad de Fomento del Patrimonio, encargada de la convocatoria. Esta resolución será notificada a las personas interesadas a través del medio que haya sido indicado por quien es señalado como responsable del proyecto en el formulario de postulación, sin perjuicio de los recursos que procedan.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 Proceso de evaluación

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 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 con esa 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 estudiar.

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 en cada una de las submodalidades del presente 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 ganadoras 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 con los terceros, cuartos lugares, y así consecutivamente, 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 "Coherencia". Si aun así persistiera el empate, se resolverá seleccionando la iniciativa que se ejecute en la región que cuente con la menor cantidad de proyectos seleccionados. Si la definición en base a la región de ejecución del proyecto tampoco se resolviera, se seleccionará el proyecto que se ejecute en la comuna que cuente con la menor cantidad de proyectos seleccionados.

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

Previo a formalizar la selección, la SFGP revisará que los proyectos cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las presentes bases. De constatare 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 “*De la evaluación y selección*” de las presentes bases. El Serpat podrá, indistinta y discrecionalmente:

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

6.8 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de proyectos seleccionados, no elegibles y en lista de espera se publicará 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 esta lista, la resolución que declara la nueva selección se publicará en el mismo sitio web.

La SFGP 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 y no seleccionadas. 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. Los recursos que sean acogidos con propuesta de puntuación igual o superior al puntaje de corte de no elegibilidad serán informados a quienes integran la comisión respectiva para su aprobación o rechazo y posterior resolución de las autoridades del Serpat. Sin perjuicio de lo anterior, la facultad para aprobar o rechazar dichos recursos podrá ser delegada por las comisiones evaluadoras a la Unidad de Fomento del Patrimonio, constanding tal delegación en el acta de evaluación y selección respectiva. Los recursos rechazados o con propuesta de puntuación menor al corte señalado será resuelto por la autoridad sin mayor trámite.

El Serpat adoptará las medidas que permitan el financiamiento de las iniciativas cuyos recursos sean acogidos y que hayan alcanzado un puntaje superior al último proyecto de la lista de propuestas seleccionadas, siempre y cuando exista presupuesto disponible. En la evaluación de los recursos, la Unidad de Fomento del Patrimonio no podrá proponer una rebaja a los puntajes parciales o puntaje total, originalmente otorgados en la etapa de evaluación y selección.

7. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN

7.1 Firma del convenio

La persona responsable del proyecto seleccionado suscribirá un convenio de transferencia de recursos y ejecución con el Serpat, 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 habiendo declarado no encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en las letras a, b y c, que a continuación se indican, el Serpat constate que, al momento de la suscripción del convenio se encuentra en alguna de dichas situaciones:

- a. En condición de morosidad en la rendición de cuentas íntegras de recursos concedidos con anterioridad por el Serpat, es decir, que no se haya rendido en el plazo establecido la totalidad de los gastos de proyectos seleccionados por cualquier fondo o programa administrado por el Serpat.
- b. Rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat.
- c. Proyectos que no hayan presentado la documentación obligatoria solicitada para la firma de convenio en la forma establecida y haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles administrativos para hacerlo de conformidad a lo dispuesto en el acápite “*Documentación obligatoria para la firma del convenio*” de las presentes bases.
- d. Las personas naturales, en los casos que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N°14.908, no podrán suscribir convenios si se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos al momento de la firma del convenio. Al respecto, dichas personas contarán con un plazo perentorio de 30 días corridos para subsanar la morosidad, de lo contrario, el proyecto será declarado fuera de bases.
Se hace presente que, para el caso recién mencionado existirá la prohibición de cambio de persona responsable de proyecto para subsanar la situación.

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

En caso de que dichas situaciones no puedan ser subsanadas en el plazo que determine discrecionalmente la SFGP, el proyecto será declarado 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. Descripción del proyecto
- f. Actividades
- g. Vigencia del convenio y plazo de ejecución del proyecto
- h. Deber de reconocimiento al Serpat y al Fondo del Patrimonio Cultural
- i. Forma en que se entregan los informes de avance.
- j. Rendición de recursos
- k. Mecanismos de supervisión
- l. Garantías
- m. Sanciones por incumplimiento
- n. Forma de entrega del producto final del proyecto
- o. Compromiso de devolución de resultados a la comunidad, en caso que proceda
- p. Obligación de ejecución total del proyecto

- q. Modificación del convenio
- r. Renuncia a la ejecución del proyecto

Las personas responsables de proyectos, titulares del derecho de autor del producto final del proyecto financiados de conformidad a las presentes bases, deberán otorgar expresa y gratuitamente al 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:
 - i) Carta de renuncia a la selección y financiamiento del proyecto seleccionado por el Fondo del Patrimonio Cultural
 - ii) Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del Fondo del Patrimonio Cultural y su renuncia expresa al otro fondo concursable

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 otro fondo concursable del Serpat y/o el Mincap, presentando una iniciativa con similares características a la seleccionada por el Fondo del Patrimonio Cultural, tendrá que optar por el financiamiento de una de ellas. En esta situación, se solicitará presentar uno de los siguientes documentos:
 - i) Carta de renuncia a la selección y financiamiento del proyecto elegido por el Fondo del Patrimonio Cultural
 - ii) Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del Fondo del Patrimonio Cultural y su renuncia expresa al otro fondo concursable
- 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. Certificado de la Inspección del Trabajo u otro equivalente que acredite que no mantiene deudas previsionales, durante los últimos dos años anteriores a su postulación, para personas jurídicas de derecho privado
- d. Declaración jurada simple sobre estado de rendiciones de convenios vigentes con el Serpat, en caso que corresponda

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 los 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 que se señalen 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 sus trabajadores, 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 fueron debidamente rendidos.

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 boleta de garantía irrevocable a la vista o una 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 de educación superior estatales.

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 de la SFGP, 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 2024.

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

En caso de no cumplir con lo señalado anteriormente, el Serpat podrá poner término al convenio de transferencia y ejecución.

8.2 Seguimiento de los proyectos

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

8.3 Rendición financiera de los gastos

Las rendiciones de cuenta son obligatorias y podrán realizarse en formato electrónico o papel. El Serpat, a través de la Unidad de Fomento del Patrimonio, resolverá el mecanismo a utilizar. Los recursos entregados serán rendidos en las condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y dictámenes de similar naturaleza de la Contraloría General de la República, circulares del Servicio de Impuestos Internos, las presentes bases, el respectivo convenio, la guía de seguimiento de proyectos del Fondo del Patrimonio Cultural y las leyes de la República que sean atingentes.

Si la rendición es electrónica se realizará a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC), mediante el uso de la plataforma www.rendiciondecuentas.cl o en la que el Serpat disponga para tal efecto, la que será debidamente informada.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, **sólo se aceptarán como parte de la rendición financiera del proyecto, los**

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

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

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

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

Los gastos que no sean los autorizados por la comisión evaluadora para ser financiados con recursos del Fondo del Patrimonio Cultural podrán ser cubiertos con recursos del cofinanciamiento de la persona responsable del proyecto 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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

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

8.5 Publicidad de las postulaciones

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

De acuerdo a lo establecido en la letra a) el artículo 14 la Ley 21.640, Presupuesto de 2024, el Serpat publicará en su sitio web institucional un informe trimestral que contenga la individualización de los proyectos beneficiados con cargo a los Subtítulos 24 y 33, nómina de beneficiarios, 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 el artículo 24 de la misma ley, el Serpat publicará el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio web institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado el convenio.

8.6 Daños a terceros

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

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

8.7 Retiro de documentos de las postulaciones en papel

En el caso de las postulaciones en papel, las personas responsables de aquellos proyectos declarados inadmisibles, no elegibles o fuera de bases, con excepción de aquellos consignados en lista de espera, podrán retirar personalmente o a través de una tercera persona, especialmente autorizada para tal efecto, la documentación física de su proyecto durante los 30 días siguientes a la publicación de la resolución que indica los resultados.

Las propuestas contempladas en la lista de espera, en el caso que proceda, podrán retirar la documentación física una vez sea publicada la resolución que seleccione proyectos en lista de espera del concurso.

En caso de ser una tercera persona quien retire la documentación, deberá acompañar un poder simple y la fotocopia de la cédula de identidad de la persona responsable del proyecto.

En el caso de las personas responsables de iniciativas seleccionadas, podrán retirar personalmente o a través de una tercera persona especialmente autorizada para tal efecto, la documentación física, durante los 30 días siguientes a la notificación de la resolución que aprueba el convenio de transferencia y ejecución.

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

9 NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

La ley se presume conocida por quienes 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; la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; y en general, toda la legislación relativa a fondos del ámbito de cultura. Del mismo modo, será responsabilidad exclusiva de la persona beneficiaria ejecutar el proyecto dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos necesarios y respectivos, para ejecutar el proyecto. Así también, como ejecutar el proyecto con pleno respeto de la identidad social, cultural, costumbres, tradiciones e instituciones, de personas naturales, personas jurídicas, asociaciones y comunidades de pueblos indígenas, que se vean directamente afectadas por el proyecto.

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

- Ley N° 21.045, Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- Ley N° 21.640, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2024
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor)
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda).
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N°13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT
- DFL N° 458 de fecha 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, (DS N° 47 de 19 de mayo de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo)
- Norma NCh3332, que Establece las Bases Fundamentales para llevar a cabo Intervenciones en Construcciones Patrimoniales de Tierra Cruda

ANEXO N° 1: CURRÍCULUM VITAE

Nombre:

Dirección y ciudad de residencia:

Teléfono:

Correo:

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

EXPERIENCIA LABORAL SOLICITADA EN LA SUBMODALIDAD:

Experiencia 1

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Detalle las funciones que realizó:

Acreditación: link, referencias.

Experiencia 2

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Detalle las funciones que realizó:

FORMACIÓN EDUCACIONAL:

OTROS ANTECEDENTES:

ANEXO N°2: CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, con domicilio en calle _____ N° _____ en la ciudad de _____, en la región de _____, declaro que participaré en el proyecto titulado “_____”, en el cual ejerceré la función de _____ y será postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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

ANEXO N° 3: CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PROTOCOLO DE TRABAJO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

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 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Declaro contar con información sobre los objetivos de este proyecto, en el cual se han comprometido las siguientes actividades con la comunidad asociada:

	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Tipo de 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 esta iniciativa, los resultados serán entregados a la comunidad por el responsable del proyecto.

Firma

IMPORTANTE QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE:

- La persona natural que firma la carta se acredita adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.

ANEXO N° 4-A: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando la propiedad del bien mueble es de persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de persona propietaria del bien mueble _____, otorgo autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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 QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE:

- La persona natural que firma la carta se acredita 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.

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 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es propietaria del bien mueble _____, otorgo autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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: QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE. La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

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 2024

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 2024, otorgo autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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 QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE:

- La persona natural que firma la carta se acredita 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.

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 2024

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 2024, otorgo mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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: QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE. La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

ANEXO N° 4-E: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE 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 su respectiva Secretaría Regional Ministerial se aceptará un modelo de carta similar emitido por la autoridad correspondiente de esa institución).

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

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 2024, otorgo mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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: QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE. La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

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 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, alcalde(sa) de la Ilustre Municipalidad de _____, RUT N° _____, domiciliada en calle _____ en la ciudad de _____, en mérito de las atribuciones municipales señaladas en la ley 18.695, 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 2023, en los términos que consta en el proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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: QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE. La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

ANEXO N° 5-A: DOSIER DE MATERIAL DIDÁCTICO

Dosier que contiene la descripción detallada y gráfica del material didáctico a generar y el contexto de su implementación, documento en el que se debe responder a los siguientes puntos:

1. Definición del material didáctico:

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

2. Descripción del material didáctico:

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

3. Justificación didáctica y pedagógica del material didáctico:

- ¿Cuáles son los contenidos conceptuales específicos que se tratarán a través del material didáctico?
- ¿Qué habilidad y aptitud concreta desarrolla el material didáctico?
- ¿Qué actitud busca implementar el material didáctico?
- ¿Qué competencias se pretenden desarrollar con la implementación de este material?
- Explique cómo se desarrollarán y aplicarán las habilidades, actitudes y competencias propuestas para el material didáctico.

ANEXO N° 5-B: DOSIER DE TALLER

Dosier que contiene la descripción detallada y gráfica de o los talleres a realizar y el contexto de su implementación, documento que debe responder a los siguientes puntos:

1. Definición del taller:

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

2. Descripción del material a utilizar en el desarrollo del taller:

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

3. Justificación didáctica y pedagógica del taller:

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

ANEXO N° 6-A: CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato para persona natural responsable del proyecto

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, responsable del proyecto titulado “_____” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, me comprometo a aportar para la ejecución de esta iniciativa la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

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

Firma

ANEXO N° 6-B: CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato para persona jurídica responsable del proyecto

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____ RUT N° _____, entidad responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2024 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

ANEXO N° 6-C: CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato de aportes de terceros si es persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

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 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

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

Firma

IMPORTANTE: QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE. La persona natural que firma la carta se acredita adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

ANEXO N° 6-D: CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato de aportes de terceros si es persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____ RUT N° _____, nos comprometemos a aportar oportunamente para la ejecución del proyecto titulado “ _____ ” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

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

Firma

IMPORTANTE: QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE. La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

FORMATO N° 7: CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

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 2024 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: QUIEN FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE. La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

ANEXO N° 8-A: DECLARACIÓN DE NO FINANCIAMIENTO

Formato para responsable del proyecto persona natural

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, responsable del proyecto titulado “ _____ ” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, declaro bajo juramento que **la publicación postulada no ha sido financiada previamente con recursos públicos.**

Firma

FORMATO ANEXO N° 8-B

DECLARACIÓN DE NO FINANCIAMIENTO

Formato para responsable del proyecto persona jurídica

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____, entidad responsable del proyecto titulado “_____” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2024 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, declaro bajo juramento que **la publicación postulada no ha sido financiada previamente con recursos públicos.**

Firma

2.- **DELÉGASE** 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 resuelto primero:

- i. Declarar admisible o inadmisibles las postulaciones que se presenten a la Convocatoria 2024 del Fondo de Patrimonio Cultural;
- ii. Resolver los recursos administrativos que se presenten contra la resolución exenta que declara la admisibilidad o inadmisibilidad de las postulaciones, acogidos o rechazados y declarando admisibles las postulaciones, en los casos que corresponda;
- iii. 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;
- iv. Declarar los proyectos postulados fuera de convocatoria o fuera de bases;
- v. Si procediere, resolver la asignación de recursos remanentes y declarar seleccionados los proyectos que los reciban;
- vi. Declarar no asignables los remanentes finales;
- vii. Suscribir los convenios y las resoluciones que los aprueban, de los responsables que declaren domicilio en la Región Metropolitana;
- viii. Suscribir y aprobar por resolución las modificaciones de todos los convenios de los proyectos seleccionados en la Convocatoria 2024 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. Directora 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 en 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. Directora 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. Director Regional de Los Lagos: respecto de aquellos convenios cuyas personas responsables declaren el domicilio en la región de Los Lagos.

- xiv. Director 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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la sección “Actos y resoluciones”, en la categoría “Actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7°, de la letra i), de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Las bases y los formularios de postulación estarán disponibles en los siguientes sitios web: <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en <https://www.sfgp.gob.cl/> de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Serpat.

ANÓTESE, TÓMESE DE RAZÓN Y PUBLÍQUESE

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

DMF/PBA/XSA/CCC/CLS/SBG

Distribución:

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