



Bases

Fondo del Patrimonio Cultural

Concurso Regional
Convocatoria 2026

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile

SERPAT
Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Gobierno de Chile

Índice

1. Introducción.....	3
2. Antecedentes generales del concurso.....	6
3. Líneas, modalidades y submodalidades que pueden postular en esta convocatoria	10
4. Mecanismo de postulación	59
5. Admisibilidad	60
6. Evaluación y selección.....	61
7. Convenio de transferencia y ejecución.....	65
8. Ejecución y seguimiento	70
9. Normativa legal y reglamentaria.....	73
10. Anexos	74



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 2026 del Fondo del Patrimonio Cultural, Concurso Regional**”.

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

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

Se invita a las personas interesadas a presentar proyectos para su financiamiento, según las submodalidades, los gastos y montos máximos financiables y la disponibilidad presupuestaria informada.

1.1 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Por la sola presentación de la postulación en esta convocatoria, se entiende, para todos los efectos legales, que la persona responsable del proyecto conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, debiendo dar estricto cumplimiento a éstas junto a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución de la iniciativa.

Al momento de presentar el proyecto, quien actúa como responsable declara que toda la información contenida en su postulación es verídica y da fe de su autenticidad. El Serpat se reserva el derecho de verificar dicha información y, en caso de constatar que contiene elementos falsos, la postulación será declarada inadmisibles o fuera de bases, en cualquier etapa del estado del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, si una postulación presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Serpat remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

1.2 Conceptos y definiciones

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

- **Apoderado o apoderada:** Persona natural designada por quien cumple el rol de responsable del proyecto, en caso de estimarlo necesario. Dicha persona actuará en su representación con todas las facultades necesarias para ello. El poder que se otorgue deberá constar en escritura pública, documento privado suscrito ante notario o documento privado suscrito con firma electrónica avanzada, en decreto municipal o universitario, según corresponda.
- **Clave única:** Contraseña digital, personal e intransferible que permite acceder a diversos trámites en línea que provee el Estado, de manera rápida y segura, en este enlace: <https://claveunica.gob.cl/>.
- **Cofinanciamiento:** Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural y el monto total necesario para la ejecución del proyecto y que puede ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas.

- **Concurso:** Llamado público dirigido a todas aquellas personas que deseen postular para ser seleccionadas con el fin de recibir financiamiento que les permitan ejecutar proyectos bajo determinadas condiciones establecidas en unas bases reglamentarias, a fin de elegir las propuestas más idóneas.
- **Convocatoria:** Llamado de uno o más concursos en un periodo determinado.
- **Días hábiles administrativos:** De lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto administrativo.
- **Equipo de trabajo:** Conjunto de personas idóneas que participan en la ejecución del proyecto, que cumplen los requisitos solicitados en la ficha de cada submodalidad y que son informadas en el ítem de “Identificación del equipo de trabajo” del formulario de postulación. Sus antecedentes serán revisados en la admisibilidad y en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
- **Fondos.gob.cl:** Plataforma web del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que agrupa a fondos concursables del Estado en el proceso de postulación y seguimiento. Para acceder se debe contar con Clave única y completar el formulario “Mi perfil de datos”.
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente de forma directa en la plataforma de postulación www.fondos.gob.cl, el cual reúne la información de quien postula y del proyecto.
- **Jefatura del proyecto:** Persona natural que lidera la ejecución técnica del proyecto y actúa como la contraparte del Serpat durante toda la etapa de seguimiento de la iniciativa. Es quien dialoga entre la persona responsable del proyecto y el Serpat en todas las materias técnicas, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le corresponden a quien actúa como responsable.
- **Responsable del proyecto:** Persona natural o jurídica, encargada de presentar la iniciativa a la convocatoria, identificándose como responsable en el formulario de postulación; suscribir el convenio de transferencia y ejecución, en caso de ser seleccionado el proyecto; y asumir las obligaciones y responsabilidades contractuales, entre otras: cumplimiento de requerimientos legales, plazos, presupuestos y otras condiciones establecidas en los respectivos convenios. La persona responsable del proyecto podrá actuar, en caso de ser necesario, a través de un apoderado o una apoderada.
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica.
- **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (Sisrec):** Herramienta informática utilizada para efectuar la rendición de cuentas de transferencias de recursos realizadas por los servicios públicos.

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

- **Monumento Público:** “Son Monumentos Públicos y quedan bajo la tuición del Consejo de Monumentos Nacionales, las estatuas, columnas, fuentes, pirámides, placas, coronas, inscripciones y, en general, todos los objetos que estuvieren colocados o se colocaren para perpetuar memoria en campos, calles, plazas y paseos o lugares públicos” (Título IV Artículo 17° de la Ley 17.288).
- **Patrimonio cultural inmaterial:** Comprende tradiciones o expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la naturaleza y el universo, y saberes vinculados a la artesanía tradicional. Técnicamente se hace referencia a estas tradiciones o expresiones como “elementos del patrimonio cultural inmaterial”.
- **Patrimonio cultural material:** Corresponde a bienes culturales tangibles, tanto muebles como inmuebles. En el caso del bien muebles: obras de arte, libros manuscritos, documentos, artefactos históricos, grabaciones, fotografías, películas, documentos audiovisuales, artesanías y otros objetos

de carácter arqueológico, histórico, científico y/o artístico. Respecto a bienes inmuebles: obras de arquitectura civil, religiosa, militar, doméstica e industrial, sitios históricos, zonas u objetos arqueológicos, calles, puentes y viaductos.

- **Plan de Salvaguardia:** Acuerdo social y administrativo por el que las partes involucradas (comunidad de cultores, gestores, organizaciones privadas, instituciones del Estado relacionadas y el núcleo focal de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile) organizan e implementan un marco de directrices con medidas, gestiones, acciones y tareas específicas dentro de un cronograma orientadas a garantizar el resguardo y fortalecimiento de un elemento de patrimonio cultural inmaterial inscrito en el Registro o Inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile.
- **Preservación:** Todos los esfuerzos encaminados a comprender el patrimonio cultural, a conocer su historia y su significado, proteger, resguardar y garantizar su existencia material y, cuando corresponda, mejorar su condición de conservación.
- **Protección oficial de patrimonio cultural:** Refiere a bienes declarados Monumentos Nacionales o que lo sean por el solo ministerio de la Ley 17.288, contemplando ésta las categorías de Monumento Histórico, Zona Típica o Pintoresca, Monumento Público, Monumento Arqueológico. También, refiere a los inmuebles protegidos por los Planes Reguladores Comunes, en el marco del artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, pudiendo ser Inmueble de Conservación Histórica y/o estar inserto en una Zona de Conservación Histórica.

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

2.1 Naturaleza del concurso

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

2.2 Disponibilidad presupuestaria

La presente convocatoria proyecta un presupuesto aproximado de **\$5.500.000.000 (cinco mil quinientos millones de pesos)**, para el financiamiento total o parcial de aquellos proyectos que sean seleccionados y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente “Convenio de Transferencia y Ejecución”. De dicho presupuesto se destinará al Concurso Nacional el 50% y al Concurso Regional el 50%. No obstante, los recursos que serán aprobados para esta convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que el monto final asignado podrá ser modificado..

2.3 Cofinanciamiento

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

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

2.4 Incompatibilidades

2.4.1 Respetto a responsables e integrantes del equipo de trabajo

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

- a) Las autoridades del Mincap, para los efectos de este concurso se entenderá que tienen la calidad de autoridades: quienes ejerzan cargos de dirección superior, hasta el segundo nivel jerárquico, y las consejeras y los consejeros del Consejo de Monumentos Nacionales y del Consejo Nacional y los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b) Las trabajadoras y los trabajadores del Serpat y de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, sean contratados bajo el régimen de planta, contrata, Código del Trabajo o bajo el régimen de honorarios.
- c) Cónyuges o conviviente civil o quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con quienes ejerzan funciones directivas del Mincap o del Serpat, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria.
Se excluye de esta incompatibilidad a quienes integran el equipo de trabajo, aplicando sólo respecto de la persona responsable.

También son incompatibles para postular y ejecutar proyectos, como responsable las personas jurídicas y su equipo de trabajo que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- d) Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (representante legal, constituyente, socia, socio o accionista) las personas referidas en las letras a), b) y c).

- e) Personas jurídicas sin fines de lucro que tengan como integrantes del directorio y/o representante legal a alguna de las personas referidas en las letras a), b) y c).
- f) Integrantes del equipo de trabajo que sean algunas de las personas referidas en las letras a), b) y c).
- g) Aquellas que reciben por asignación directa recursos iguales o superiores a \$150.000.000 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Mincap en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.796 de Presupuesto del Sector Público 2026, Partida 29, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 269, 279, 291, 292, 293, 294, 295, 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311.
- h) Aquellas que reciben por asignación directa recursos iguales o superiores a \$150.000.000 del Serpat en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.796 de Presupuesto del Sector Público 2026, Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, ítem 01, asignación 222, 229, 230, 231, 232, 234, 243, 244 y 245.
- i) Los ministerios, subsecretarías, delegaciones, gobernaciones, órganos y servicios públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, el Tribunal Constitucional, los tribunales electorales regionales y el Tribunal Calificador de Elecciones, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los gobiernos regionales y las empresas públicas creadas por ley), el Congreso Nacional y los Tribunales de Justicia, pertenecientes o no al Poder Judicial, el Ministerio Público y la Defensoría Penal Pública. Se exceptúan de esta restricción las municipalidades y establecimientos de educación superior estatales.

2.4.2 Respeto a los proyectos y las postulaciones

Son incompatibles las postulaciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Los proyectos que hayan sido seleccionados y financiados por el Fondo del Patrimonio Cultural en sus convocatorias anteriores u otros fondos concursables del Serpat o Mincap.
- 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.
- e) Proyectos de ejecución de obras cuyo diseño se haya financiado en una convocatoria previa del Fondo del Patrimonio Cultural y aún no se encuentre concluido, lo cual será verificado por la Unidad de Fomento del Patrimonio.

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

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

2.5 Constatación del cumplimiento de bases del concurso

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

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

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

2.6 Publicación de bases y período de convocatoria

La apertura de la convocatoria del Concurso Nacional se realizará en la plataforma <https://fondos.gob.cl/>, la publicación de las bases y sus anexos en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/>. El plazo para postular se extenderá por **cuarenta y cinco (45) días hábiles administrativos** contados desde la apertura de la convocatoria en la plataforma <https://fondos.gob.cl/>. La difusión de la convocatoria se realizará a través de diversos medios de comunicación.

2.7 Orientación e información

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

Se deja constancia que las consultas efectuadas con posterioridad a ese plazo, solo podrán recibir como respuesta el consolidado mencionado, con el objeto de asegurar el principio de igualdad entre quienes postulan.

Las consultas que se realicen a correos electrónicos distintos al señalado se considerarán no presentadas y, por lo tanto, no serán respondidas.

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

2.8 Notificaciones de la convocatoria

La persona responsable del proyecto deberá indicar en el formulario de postulación los correos electrónicos para la notificación de las resoluciones de las distintas etapas de la convocatoria: declaración de inadmisibilidad; la selección o no elegibilidad; la lista de espera de proyectos postulados; resolución de recursos interpuestos; declaración de fuera de bases; las resoluciones que aprueban los convenios; entre otros. Así como también, las resoluciones y/o actos administrativos que modifican los convenios o aprueban o rechazan los ajustes técnicos y/o financieros y las que ponen término al convenio.

Para asegurar la debida comunicación de los resultados de la convocatoria, **la persona responsable del proyecto deberá indicar dos direcciones de correo electrónico distintos, siendo su exclusiva responsabilidad y obligación mantener vigentes esos canales de comunicación. De los correos electrónicos informados, a lo menos uno debe pertenecer a la persona responsable del proyecto, sea persona natural o persona jurídica (representante legal).**

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

2.9 Recursos administrativos

Conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece las bases de los *Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado*, **la persona responsable del proyecto** tiene el derecho de interponer, en contra de las resoluciones que se dicten con ocasión del presente concurso, un recurso de reposición ante quien dicte dicha resolución.

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

En atención a la naturaleza descentralizada del Serpat y conforme lo dispone el dictamen N° 59.368, de 2012, de la Contraloría General de la República, no procede recurso jerárquico.

2.10 Ausencia de periodo para rectificar errores de la postulación

Las presentes bases no contemplan un periodo para rectificar errores en la postulación. En consecuencia, no se permitirá agregar documentos que no se adjuntaron de forma correcta u oportuna, en reemplazo de documentación incompleta, errónea o no presentada.

2.11 Renuncia

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

- **Renuncia a la postulación:** La persona responsable del proyecto podrá presentar formalmente la renuncia a su postulación, por medio de una carta firmada, en la cual debe indicar los motivos de dicha dimisión. Esta acción será formalizada mediante la respectiva resolución dictada por la autoridad competente. Podrá ser presentada hasta la publicación de los resultados de la “selección, lista de espera y no elegibilidad”.
- **Renuncia a la selección y la asignación de fondos:** Una vez dictada la resolución de selección, lista de espera y no elegibilidad, la persona responsable del proyecto podrá presentar formalmente la renuncia al financiamiento asignado para la ejecución de su iniciativa, por medio de una carta firmada en la cual indica los motivos de la dimisión.

Los proyectos no son transferibles por lo que la renuncia no contempla la posibilidad de solicitar un cambio de la persona responsable del proyecto. La renuncia será formalizada mediante la respectiva resolución dictada por la autoridad competente.

En caso de que la persona responsable del proyecto no presente su renuncia a la postulación, la selección o a la asignación de fondos y, sin embargo, no cumpla con los plazos y/o requisitos establecidos en bases a lo largo de la convocatoria, la iniciativa será declarada fuera de bases de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.5 de las bases.

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° 135 del 16 de junio de 2026, de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural priorizó la inversión en las siguientes líneas, modalidades y submodalidades.

Línea	Modalidad	Submodalidad
Estudios	Investigación	Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural
Intervención y Salvaguardia	Intervención de inmuebles	Intervención en Inmuebles Monumentos Públicos
	Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial	Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial e indígenas
	Conservación del patrimonio mueble	Implementación de acciones para la conservación, restauración o gestión de riesgos del patrimonio cultural mueble
Promoción	Formación	Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal
	Difusión	Recursos digitales o audiovisuales referidos al patrimonio cultural

El presupuesto disponible para ser invertido en cada una de las líneas del concurso, diferenciadas por submodalidad, se asignará de acuerdo a los porcentajes que se indican a continuación:

Presupuesto disponible por submodalidad	
Submodalidad Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	15%
Submodalidad Intervención en Inmuebles Monumentos Públicos	25%
Submodalidad Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial e indígenas	15%
Submodalidad Implementación de acciones para la conservación, restauración o gestión de riesgos del patrimonio cultural mueble	15%
Submodalidad Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal	15%
Submodalidad Recursos digitales o audiovisuales referidos al patrimonio cultural	15%

3.1 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural

Línea: Estudios del patrimonio cultural		Modalidad: Investigación
Submodalidad: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural		
Se financiarán proyectos que generen conocimientos e impliquen un uso práctico en iniciativas de salvaguardia y preservación del patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos originarios. En la presente submodalidad se podrán postular los siguientes proyectos: • 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	• PERSONAS NATURALES: chilenas o extranjeras mayores de 18 años con cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de responsable del proyecto deberán ejercer, obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto. • PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS	
Gastos financiables	• Gastos de personal, son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones en el proyecto. • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.9</u>	
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-	
Cofinanciamiento	Voluntario	
Duración	Hasta 18 meses	



ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl:

Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Formulación del proyecto: resumen ejecutivo del proyecto, identificación del patrimonio cultural postulado en el proyecto, comunidad asociada y protocolo de trabajo, objetivos y resultados esperados, etc.; Programación del proyecto; y Presupuesto, entre otros.

ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

- **PERSONA NATURAL:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

- **PERSONA JURÍDICA:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona designada como representante legal.
- Documentación que acredite facultades de representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Acta de constitución de la persona jurídica:
 - a) Personas jurídicas sin fines de lucro: Documento en el que conste fecha de constitución, individualización de los asistentes o fundadores que suscriben los estatutos, elección del primer directorio, aprobación de los estatutos, certificación de ministro de fe, etc. El acta de constitución puede estar en escritura pública o en instrumento privado otorgado o autorizado por notario público o por secretario municipal u otro funcionario público con facultades de ministro de fe; depositada, ya sea en Secretaría Municipal, ante la Dirección del Trabajo o Inspección del Trabajo, en el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo o de Justicia y Derechos Humanos, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación o ante la autoridad competente, según corresponda de acuerdo al tipo de persona jurídica sin fines de lucro.
 - b) Personas jurídicas con fines de lucro: Escritura pública de constitución social o pacto social y sus modificaciones, y copia de inscripción de la constitución con anotaciones marginales con vigencia en el Registro de Comercio del Conservador de Comercio competente. Para aquellas personas jurídicas con fines de lucro constituidas y registradas en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades a cargo del Ministerio de Economía Fomento y Turismo (Empresa en un día): Certificado de estatuto actualizado y certificado de anotaciones del Registro de Sociedades.
- Estatutos de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores vigentes, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro: individualización del directorio vigente mediante el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - Persona jurídica con fines de lucro, la individualización de sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, objeto (objeto social), fecha de constitución, tipo de institución, representante legal, directorio, etc. Conforme a lo estipulado en la Ley 19.862.



- **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.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, alcalde(sa), dirección, etc.

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

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

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

Requisitos generales para el equipo de trabajo (jefatura, profesionales de la investigación y participación ciudadana:

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

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

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

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

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

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



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

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

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado”.
- b) En el “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, Anexo N°3, firmada y acreditada por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participa(n) en el proyecto. Para acreditar la efectiva participación de la comunidad que se presenta, debe incorporar la siguiente información:
 - i) Las personas naturales deben firmar la carta y adjuntar la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
 - ii) Las personas jurídicas deben presentar una carta firmada por su representante legal, y adjuntar la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

Para la presente postulación se entenderá por:

- **Actividades informativas:** tienen como objetivo transparentar la toma de decisiones y los procesos realizados en el desarrollo del proyecto poniendo a disposición de la comunidad la mayor cantidad de información posible.
- **Actividades consultivas:** tienen como objetivo recopilar las preferencias, opiniones y recomendaciones de la comunidad acerca del proyecto postulado.
- **Actividades vinculantes:** tienen como objetivo propiciar la participación de la comunidad para que forme parte integral del proyecto, es decir, que su participación influya en los resultados del proyecto considerándose fundamental que la comunidad valide los resultados y productos finales del proyecto.

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

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



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

- **Bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de una persona jurídica:** la carta de autorización deberá ser firmada por la persona asignada como representante legal, presentando también la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación y la propiedad del bien o bienes.
- **Bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de persona(s) natural(es):** la carta de autorización deberá ser firmada por todas las personas que tienen derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a una de las personas firmantes para que otorgue la autorización en su representación, se debe acompañar fotocopia de la cédula nacional de identidad de quien(es) firma(n) 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, adicionalmente, se debe acompañar fotocopia de la cédula nacional de identidad de quien(es) firma(n) junto con la documentación que acredite la calidad que detenta el tercero.
- **Bien inmueble monumento arqueológico:** solo se debe presentar la autorización de la(s) persona(s) propietaria(s) del predio en el cual se emplaza el inmueble, si es de propiedad privada, también se deberá acompañar con la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredita la propiedad del bien o bienes.

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

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

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

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO: Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado "Presupuesto" del formulario de postulación de la plataforma, no será necesario adjuntar un anexo con esta información. Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden.

IMPORTANTE: La falta de información acerca de cada gasto solicitado, incide directamente en la evaluación del presupuesto y la coherencia del proyecto. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.



Pauta de evaluación: Investigación, registro y levantamiento de patrimonio cultural		
Criterio	Evaluación	
Comunidad: Pertinencia de la comunidad asociada	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Comunidad: Fortalecimiento de la participación	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida del patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	Ponderación 8%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida del patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida del patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida del patrimonio cultural que se estudiará en el proyecto	
Contribución a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural	100 puntos: El estudio contribuye eficientemente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	Ponderación 12%
	70 puntos: El estudio contribuye medianamente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	40 puntos: El estudio contribuye débilmente a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
	0 puntos: El estudio no contribuye a la identificación, reconocimiento, protección, valoración, salvaguardia y/o preservación del patrimonio cultural	
Divulgación: Visibilización del proyecto	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 5%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	



Divulgación: Acceso a los resultados	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 5%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha dirigido 3 o más proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	Ponderación 10%
	70 puntos: Profesional ha dirigido 2 proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
	40 puntos: Profesional ha dirigido 1 proyecto similar al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido proyectos similares al postulado, en el ámbito de patrimonio cultural	
Experiencia del o la profesional del estudio	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en estudios pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
Experiencia del o la profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana	
Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	100 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	70 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	40 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	

El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 13%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Coherencia del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	Ponderación 13%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.2 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Intervención en Inmuebles Monumentos Públicos

Línea: Intervención y salvaguardia del patrimonio cultural		Modalidad: Intervención de inmuebles	
Submodalidad: Intervención en Inmuebles Monumentos Públicos			
Se financiarán proyectos de ejecución de obras de conservación, restauración, recuperación, reparación y/o traslado de Monumentos Nacionales en la categoría de Monumento Público, conforme al artículo 17 de la Ley N° 17.288, emplazados en campos, calles, plazas, paseos o lugares públicos, sean estos bienes nacionales de uso público, bienes fiscales o bienes privados con uso o acceso público, según corresponda.			
Pueden postular	• PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS		
Gastos financiables	Gastos financiables para los proyectos de ejecución de obras: • Gastos directos, corresponden a la contratación de personas, adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente. • Gastos indirectos, corresponden a la contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra. Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra. • Otros gastos, corresponden a gastos imprevistos para todos los proyectos y gastos de utilidades e impuestos (IVA u otros) para los proyectos ejecutados por administración delegada. <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.9</u>		
Monto máx. por proyecto	Proyecto de ejecución de obras: \$80.000.000.-		
Cofinanciamiento	Voluntario		
Duración	Hasta 18 meses		



ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA PROYECTOS EJECUCIÓN DE OBRAS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl:

Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Identificación del bien; Formulación del proyecto: resumen del proyecto, diagnóstico del patrimonio cultural postulado en el proyecto, comunidad asociada y protocolo de trabajo, justificación del proyecto, objetivos y resultados esperados, criterios de intervención etc.; programación del proyecto; y presupuesto, entre otros.

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

ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

- **PERSONA JURÍDICA:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona designada como representante legal.
- Documentación que acredite facultades de representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Acta de constitución de la persona jurídica:
 - a) Personas jurídicas sin fines de lucro: Documento en el que conste fecha de constitución, individualización de los asistentes o fundadores que suscriben los estatutos, elección del primer directorio, aprobación de los estatutos, certificación de ministro de fe, etc. El acta de constitución puede estar en escritura pública o en instrumento privado otorgado o autorizado por notario público o por secretario municipal u otro funcionario público con facultades de ministro de fe; depositada, ya sea en Secretaría Municipal, ante la Dirección del Trabajo o Inspección del Trabajo, en el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo o de Justicia y Derechos Humanos, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación o ante la autoridad competente, según corresponda de acuerdo al tipo de persona jurídica sin fines de lucro.
 - b) Personas jurídicas con fines de lucro: Escritura pública de constitución social o pacto social y sus modificaciones, y copia de inscripción de la constitución con anotaciones marginales con vigencia en el Registro de Comercio del Conservador de Comercio competente. Para aquellas personas jurídicas con fines de lucro constituidas y registradas en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades a cargo del Ministerio de Economía Fomento y Turismo (Empresa en un día): Certificado de estatuto actualizado y certificado de anotaciones del Registro de Sociedades.
- Estatutos de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores vigente, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro: individualización del directorio vigente mediante el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - Persona jurídica con fines de lucro, la individualización de sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, objeto (objeto social), fecha de constitución, tipo de institución, representante legal, directorio, etc. Conforme a lo estipulado en la Ley 19.862.



- **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.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: “Ficha de la institución” en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, alcalde(sa), dirección, etc.

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

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

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

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

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

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

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- 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.
- 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 bien 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, escuelas, liceos, colegios, universidades o similares.**

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

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado”.
- b) En el “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, anexo N°3, firmada y acreditada por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participa(n) en el proyecto. Para acreditar la efectiva participación de la comunidad que se presenta, debe incorporar la siguiente información:
 - i) Las personas naturales deben firmar la carta y adjuntar la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
 - ii) Las personas jurídicas deben presentar una carta firmada por su representante legal, y adjuntar la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que 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.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO EMITIDA POR LA ENTIDAD PROPIETARIA, ADMINISTRADORA O RESPONSABLE DEL MONUMENTO PÚBLICO Y/O DEL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO:

Documento obligatorio que autoriza la ejecución del proyecto, debe ser emitida por la entidad propietaria, administradora o responsable del Monumento Público y/o lugar de emplazamiento, según el anexo N°4: Cuando el Monumento Público o su lugar de emplazamiento sea administrado por una municipalidad, deberá acompañarse la autorización municipal correspondiente.

Junto con la carta se debe acompañar fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad de quien(es) firme(n), la documentación que acredite la representación de quien firma y la propiedad o administración del bien.

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

OBTENCIÓN DE CONFORMIDAD PARA INTERVENCIÓN EN MONUMENTO PÚBLICO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES

El Consejo de Monumentos Nacionales tiene disponible este trámite en su plataforma digital, por lo tanto, debe realizarlo directamente desde el formulario en línea.

IMPORTANTE:

- La documentación (planimetría, especificaciones técnicas, entre otros) no puede tener una fecha posterior a la fecha de emisión de la obtención de conformidad de intervención en Monumento Público del CMN.
- Se debe postular el proyecto con la obtención de conformidad de intervención en Monumento Público del CMN. El oficio de timbrado de documentos puede incluirse adicionalmente; de no estar incluidos en la postulación, deberá presentarse obligatoriamente para la firma de convenio, en caso de quedar el proyecto seleccionado.



PLANIMETRÍA:

La documentación gráfica deberá permitir comprender claramente el estado actual del Monumento Público, su emplazamiento, sistema de apoyo o anclaje, relación con el entorno inmediato y las intervenciones propuestas. Según la naturaleza del proyecto, podrá incluir planos de ubicación, emplazamiento, plantas, cortes, elevaciones, detalles constructivos, levantamiento fotográfico, croquis técnicos, esquemas de montaje, memoria de cálculo u otros antecedentes equivalentes.

IMPORTANTE:

- No serán aceptadas planimetrías con fecha posterior a la obtención de conformidad de intervención en Monumento Público del CMN.
- De quedar el proyecto seleccionado, para la firma de convenio se solicitarán la planimetría y especificaciones técnicas timbrados por el CMN, de no haber sido incluidos al momento de la postulación.
- Se recuerda que el proyecto debe ejecutarse en total conformidad a lo autorizado por el CMN.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ESPECIALIDADES:

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

IMPORTANTE:

- No serán aceptadas especificaciones técnicas con fecha posterior a la obtención de conformidad de intervención en Monumento Público del CMN.
- De quedar el proyecto seleccionado, para la firma de convenio se solicitarán la planimetría y especificaciones técnicas timbrados por el CMN, de no haber sido incluidos al momento de la postulación.
- Se recuerda que el proyecto debe ejecutarse en total conformidad a lo autorizado por el CMN.

ANTECEDENTES DEL MONUMENTO PÚBLICO: Documento elaborado por una persona que cuente con conocimientos y experiencia profesional acordes, el informe debe ser firmado por quien lo ha elaborado, indicando su nombre completo, profesión y fecha de elaboración. El documento debe incluir la siguiente información:

- **Antecedentes históricos del Monumento Público.**
- **Estado del Monumento Público y los daños asociados,** mediante informe completo elaborado por una persona profesional competente. El proyecto deberá entenderse de manera integral, considerando la naturaleza, escala, materialidad, sistema de anclaje, fundaciones, estabilidad y condiciones de seguridad del Monumento Público. Cuando dichos aspectos lo requieran, el proyecto deberá incorporar antecedentes estructurales elaborados por un profesional competente, los que deberán ser concordantes con la intervención propuesta y con el presupuesto presentado. Si dicha especialidad no resulta aplicable, deberá justificarse técnicamente en el informe correspondiente.
- **Estado de conservación del Monumento Público,** considerando una descripción fundamentada del grado del estado actual (alto, medio, bajo); identificación de deterioros o alteraciones, y de sus fuentes, que presenta el bien postulado o la zona a intervenir del Monumento Público.
- **El informe debe venir acompañado de imágenes.**

CARTA DE COFINANCIAMIENTO: Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°6.

PRESUPUESTO: Es un documento que detalla cada una de las partidas y el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del formulario de postulación según anexo N°7. Los proyectos para los cuales el Consejo de Monumentos Nacionales solicita la ejecución de excavaciones con metodología arqueológica o con monitoreo arqueológico deben obligatoriamente incorporar, al momento de la postulación, los montos asociados a dichos trabajos en el presupuesto, adjuntando además la cotización realizada por el profesional correspondiente.

IMPORTANTE: El presupuesto debe ser coherente con el proyecto que se postula.

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

Submodalidad: Intervención en Inmuebles Monumentos Públicos		
Criterio	Evaluación	
Comunidad: Pertinencia de la comunidad asociada	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Comunidad: Fortalecimiento de la participación	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	Ponderación 10%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida del inmueble o del atributo patrimonial en el cual se enfoca el proyecto	
Se plantean acciones para disminuir problemas y/o riesgos	100 puntos: Se plantean 2 o más acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	Ponderación 14%
	50 puntos: Se plantean 1 acción concreta para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	
	0 puntos: No se plantean acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble	



Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	Ponderación 14%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencias en proyectos en intervención en patrimonio cultural inmueble semejantes al postulado	
Experiencia del profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 12%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana	
Vinculación del quipo de trabajo con la región postulada	100 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	50 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 16%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Coherencia del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados	Ponderación 16%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.3 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial e indígenas

Línea: Intervención y salvaguardia del patrimonio cultural	Modalidad: Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial
Submodalidad: Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial e indígenas	
Se financiarán proyectos de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial y proyectos de revitalización de los pueblos indígenas, se podrán postular los siguientes tipos de proyectos: proyectos de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural: • PROYECTOS DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL: • Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial inscrito en el Registro o el Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de Chile que administra el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se entenderá para los proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial como: - Plan de Salvaguardia: acuerdo social y administrativo por el que las partes involucradas (comunidad de cultores, gestores, organizaciones privadas, instituciones del Estado relacionadas y el núcleo focal de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile) organizan e implementan un marco de directrices con medidas, gestiones, acciones y tareas específicas dentro de un cronograma orientadas a garantizar el resguardo y fortalecimiento de un elemento de patrimonio cultural inmaterial inscrito en el Registro o Inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile. - Medidas de salvaguardia: acciones específicas de salvaguardia, para garantizar la viabilidad de un elemento de patrimonio cultural inmaterial, cuya planificación y ejecución requiere la participación de la comunidad cultora. Si estas medidas corresponden a un plan de salvaguardia, pueden ser desarrolladas de manera independiente en cuanto su implementación aporte al objetivo general del mismo. <u>No podrán presentarse medidas de salvaguardia que sean proyectos de diseño o ejecución de obras en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial.</u> • PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS: • Elaboración de material didáctico sobre la lengua de pueblos indígenas: recursos físicos o digitales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje. En un contexto educativo es utilizado con la finalidad de aprender contenidos y adquirir habilidades, actitudes y competencias y aprender la lengua de los pueblos indígenas. • Investigación y registro de la memoria y sitios patrimoniales de pueblos indígenas: generación o profundización de conocimientos a través de metodología de investigación, documentación, audiovisuales, gráficas y/o sonoras sobre patrimonio cultural indígena. • Talleres de transmisión de saberes y conocimientos tradicionales: modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde se exponen los fundamentos teóricos y procedimentales que sirven de base para realizar un conjunto de actividades planificadas previamente.	

Pueden postular	<u>PARA PROYECTOS DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL:</u> • PERSONAS NATURALES: chilenas o extranjeras mayores de 18 años con cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de responsable del proyecto deberán ejercer, obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto. • PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS <u>PARA PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS:</u> • PERSONAS NATURALES: perteneciente a un pueblo reconocido por la Ley N° 19.253 o al pueblo tribal afrodescendiente chileno reconocido por la Ley N° 21.151, mayores de 18 años de nacionalidad chilena con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. <u>Las personas naturales, además de ser Responsable del proyecto deberán ejercer obligatoriamente la labor de Jefe o Jefa del proyecto.</u> • PERSONAS JURÍDICAS: asociaciones y comunidades indígenas, constituidas de conformidad a la Ley 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI.
Gastos financiados	• Gastos de personal, son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones en el proyecto. • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <u>Detalle de gastos financiados en el numeral 3.9</u>
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 18 meses
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl: Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Formulación del proyecto: resumen ejecutivo del proyecto, identificación del patrimonio cultural postulado en el proyecto, comunidad asociada y protocolo de trabajo, objetivos y resultados esperados, etc.; Programación del proyecto; y Presupuesto, entre otros.	

ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

PARA PROYECTOS DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL:

• PERSONA NATURAL:

- Fotocopia simple de LA Célula Nacional de Identidad.

• PERSONA JURÍDICA:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona designada como representante legal.
 - Documentación que acredite facultades de representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
 - Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
 - Acta de constitución de la persona jurídica:
 - a) Personas jurídicas sin fines de lucro: Documento en el que conste fecha de constitución, individualización de los asistentes o fundadores que suscriben los estatutos, elección del primer directorio, aprobación de los estatutos, certificación de ministro de fe, etc. El acta de constitución puede estar en escritura pública o en instrumento privado otorgado o autorizado por notario público o por secretario municipal u otro funcionario público con facultades de ministro de fe; depositada, ya sea en Secretaría Municipal, ante la Dirección del Trabajo o Inspección del Trabajo, en el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo o de Justicia y Derechos Humanos, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación o ante la autoridad competente, según corresponda de acuerdo al tipo de persona jurídica sin fines de lucro.
 - b) Personas jurídicas con fines de lucro: Escritura pública de constitución social o pacto social y sus modificaciones, y copia de inscripción de la constitución con anotaciones marginales con vigencia en el Registro de Comercio del Conservador de Comercio competente. Para aquellas personas jurídicas con fines de lucro constituidas y registradas en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades a cargo del Ministerio de Economía Fomento y Turismo (Empresa en un día): Certificado de estatuto actualizado y certificado de anotaciones del Registro de Sociedades.
 - Estatutos de la persona jurídica.
 - Individualización del directorio o directivos(as) superiores vigentes, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro: individualización del directorio vigente mediante el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - Persona jurídica con fines de lucro, la individualización de sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad).
 - Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, objeto (objeto social), fecha de constitución, tipo de institución, representante legal, directorio, etc. Conforme a lo estipulado en la Ley 19.862.
- #### • 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.
 - Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.
 - Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, alcalde(sa), dirección, etc.



PARA PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS:

- **PERSONAS NATURALES**, perteneciente a un pueblo originario reconocido por la Ley N° 19.253 y que sea propietaria del inmueble:
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
 - Acreditación de pertenencia a un pueblo originario: copia simple del certificado expedido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) que acredite la calidad indígena de la persona.
- **PERSONA JURÍDICA**, asociaciones y comunidades de pueblos originarios, constituidas de conformidad a la Ley 19.253, con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI y como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular:
 - Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal.
 - Certificado de vigencia y directorio vigente de la persona jurídica (comunidad o asociación), registrada en la CONADI. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en la CONADI, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
 - Acta de constitución de la comunidad o asociación depositada ante la CONADI.
 - Estatutos de la comunidad o asociación.

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

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

- a) 1 profesional que cumpla la función de jefatura con experiencia en dirección de proyectos de salvaguardia de patrimonial cultural inmaterial similares al postulado.
- b) 1 profesional con experiencia en salvaguardia o revitalización de patrimonial cultural, pertinente a la especificidad del proyecto postulado.
- c) 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, fortaleciendo su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo (jefatura, profesionales de la investigación y participación ciudadana):

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

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

- **JEFATURA DEL PROYECTO**, debe adjuntar los siguientes antecedentes:
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
 - 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 SALVAGUARDIA O REVITALIZACIÓN**, pertinente a la especificidad del proyecto, debe adjuntar los siguientes antecedentes:
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
 - 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.
 - Currículum Vitae, que señale claramente la experiencia solicitada, según anexo N°1.
 - Carta de compromiso de participación en el proyecto, según anexo N°2.

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

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

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado”.
- b) En el “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, anexo N°3, firmada y acreditada por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participa(n) en el proyecto. Para acreditar la efectiva participación de la comunidad que se presenta, debe incorporar la siguiente información:
 - i) Las personas naturales deben firmar la carta y adjuntar la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
 - ii) Las personas jurídicas deben presentar una carta firmada por su representante legal, y adjuntar la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

Para la presente postulación se entenderá por:

- **Actividades informativas:** tienen como objetivo transparentar la toma de decisiones y los procesos realizados en el desarrollo del proyecto poniendo a disposición de la comunidad la mayor cantidad de información posible.
- **Actividades consultivas:** tienen como objetivo recopilar las preferencias, opiniones y recomendaciones de la comunidad acerca del proyecto postulado.
- **Actividades vinculantes:** tienen como objetivo propiciar la participación de la comunidad para que forme parte integral del proyecto, es decir, que su participación influya en los resultados del proyecto considerándose fundamental que la comunidad valide los resultados y productos finales del proyecto.

PARA PROYECTOS DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL: deben presentar la (s) medida(s) o el plan de salvaguardia del elemento del patrimonio cultural inmaterial postulado en el proyecto, junto a una carta firmada por la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial del Serpat.



PARA PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, según corresponda al tipo de proyecto postulado:

• **MEMORIA EXPLICATIVA DEL MATERIAL DIDÁCTICO SOBRE LA LENGUA DE PUEBLOS INDÍGENAS:**

Documento que contiene la descripción detallada y gráfica del material didáctico que se postula, según Anexo. La información presentada debe considerar:

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

• **MEMORIA EXPLICATIVA TALLERES DE TRANSMISIÓN DE SABERES Y CONOCIMIENTOS TRADICIONALES:**

Documento que contiene la descripción detallada y gráfica de los talleres que se postula, según Anexo. La información presentada debe considerar:

- Definición del taller a realizar: describir el objetivo pedagógico general del taller; metodología de desarrollo del taller; y caracterización de los participantes del taller (pueblo indígena, grupo etario y social concreto a quién está dirigido el taller).
- Justificación didáctica del taller: señalar los contenidos conceptuales, conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar a través del taller. En caso de tratarse de un taller para la educación formal, identificar el(los) curso(s) donde se aplicará, la unidad curricular y los objetivos de aprendizaje a los que se relacionará.
- Descripción del taller que se realizará.

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

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

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO: Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado “Presupuesto” del formulario de postulación de la plataforma, no será necesario adjuntar un anexo con esta información. Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden.

IMPORTANTE: La falta de información acerca de cada gasto solicitado, incide directamente en la evaluación del presupuesto y la coherencia del proyecto. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.



Pauta de evaluación: Implementación de medidas o planes de salvaguardia de elementos del patrimonio cultural inmaterial e indígenas		
Criterio	Evaluación	
Comunidad: Pertinencia de la comunidad asociada	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Comunidad: Fortalecimiento de la participación	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida del patrimonio cultural que se salvaguardará o revitalizará en el proyecto	Ponderación 8%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida del patrimonio cultural que se salvaguardará o revitalizará en el proyecto	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida del patrimonio cultural que se salvaguardará o revitalizará en el proyecto	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida del patrimonio cultural que se salvaguardará o revitalizará en el proyecto	
Contribución a la salvaguardia o revitalización del patrimonio cultural	100 puntos: El proyecto contribuye eficientemente a la salvaguardia del elemento patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	Ponderación 12%
	70 puntos: El proyecto contribuye medianamente a la salvaguardia del elemento patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
	40 puntos: El proyecto contribuye débilmente a la salvaguardia del elemento patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
	0 puntos: El proyecto no contribuye a la salvaguardia del elemento patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
Divulgación: Visibilización del proyecto	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 5%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	



Divulgación: Acceso a los resultados	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 5%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha dirigido 3 o más proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	Ponderación 10%
	70 puntos: Profesional ha dirigido 2 proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
	40 puntos: Profesional ha dirigido 1 proyecto de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
Experiencia en salvaguardia/ Revitalización	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial o revitalización del pueblo indígena, pertinente al proyecto postulado	
Experiencia del o la profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana	
Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	100 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	70 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	40 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	

El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 13%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Coherencia del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	Ponderación 13%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.4 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación de la submodalidad: Implementación de acciones para la conservación, restauración o gestión de riesgos del patrimonio cultural mueble

Línea: Intervención y salvaguardia del patrimonio cultural Modalidad: Conservación del patrimonio mueble	
Submodalidad: Implementación de acciones para la conservación, restauración o gestión de riesgos del patrimonio cultural mueble	
Se financiarán proyectos para la implementación de acciones de conservación, restauración y/o gestión de riesgos en bienes muebles protegidos por la Ley N° 17.288, entiéndase a los: (i) bienes muebles declarados monumentos históricos y los (ii) bienes muebles pertenecientes a bienes inmuebles, ya sea por destinación o por adherencia, lo cual debe ser acreditado por el Consejo de Monumentos Nacionales. <u>No podrán postularse proyectos de acciones de intervención de conservación y/o restauración en bienes culturales muebles que hayan sido financiado por el Fondo para el Mejoramiento Integral de Museos.</u> <u>Para la presente submodalidad se entenderá por:</u> • Conservación: Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión. (ICOM-CC, Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible, 2008). • Restauración: Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original. En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien. (ICOM-CC, Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible, 2008).	
Pueden postular	• PERSONAS NATURALES: chilenas o extranjeras mayores de 18 años con cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de responsable del proyecto deberán ejercer, obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto. • PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS
Gastos financiados	• Gastos de personal, son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones en el proyecto. • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <u>Detalle de gastos financiados en el numeral 3.9</u>
Monto máx. por proyecto	30.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 18 meses



ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl:

Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Formulación del proyecto: resumen ejecutivo del proyecto, identificación del patrimonio cultural postulado en el proyecto, comunidad asociada y protocolo de trabajo, objetivos y resultados esperados, etc.; Programación del proyecto; y Presupuesto, entre otros.

ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

- **PERSONA NATURAL:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

- **PERSONA JURÍDICA:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona designada como representante legal.
- Documentación que acredite facultades de representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Acta de constitución de la persona jurídica:
 - a) Personas jurídicas sin fines de lucro: Documento en el que conste fecha de constitución, individualización de los asistentes o fundadores que suscriben los estatutos, elección del primer directorio, aprobación de los estatutos, certificación de ministro de fe, etc. El acta de constitución puede estar en escritura pública o en instrumento privado otorgado o autorizado por notario público o por secretario municipal u otro funcionario público con facultades de ministro de fe; depositada, ya sea en Secretaría Municipal, ante la Dirección del Trabajo o Inspección del Trabajo, en el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo o de Justicia y Derechos Humanos, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación o ante la autoridad competente, según corresponda de acuerdo al tipo de persona jurídica sin fines de lucro.
 - b) Personas jurídicas con fines de lucro: Escritura pública de constitución social o pacto social y sus modificaciones, y copia de inscripción de la constitución con anotaciones marginales con vigencia en el Registro de Comercio del Conservador de Comercio competente. Para aquellas personas jurídicas con fines de lucro constituidas y registradas en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades a cargo del Ministerio de Economía Fomento y Turismo (Empresa en un día): Certificado de estatuto actualizado y certificado de anotaciones del Registro de Sociedades.
- Estatutos de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores vigentes, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro: individualización del directorio vigente mediante el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - Persona jurídica con fines de lucro, la individualización de sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, objeto (objeto social), fecha de constitución, tipo de institución, representante legal, directorio, etc. Conforme a lo estipulado en la Ley 19.862.



- **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.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, alcalde(sa), dirección, etc.

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

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

- a) 1 profesional que cumpla la función de jefatura con experiencia en dirección de proyectos de conservación y restauración de patrimonio cultural mueble similares al postulado.
- b) 1 profesional con experiencia en conservación y restauración de patrimonio mueble, pertinente a la especificidad del proyecto postulado.
- c) 1 profesional con experiencia en actividades de participación ciudadana, quien debe contar con conocimientos y habilidades para la planificación y desarrollo de actividades orientadas a que la comunidad identificada tenga una participación activa en el proyecto, fortaleciendo su vinculación con el patrimonio cultural postulado.

Requisitos generales para el equipo de trabajo (jefatura y profesional de participación ciudadana:

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

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

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

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- 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 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**, pertinente a la especificidad del proyecto, debe adjuntar los siguientes antecedentes:

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



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

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

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado”.
- b) En el “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, Anexo N°3, firmada y acreditada por la(s) persona(s) o comunidad(es) que participa(n) en el proyecto. Para acreditar la efectiva participación de la comunidad que se presenta, debe incorporar la siguiente información:
 - i) Las personas naturales deben firmar la carta y adjuntar la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
 - ii) Las personas jurídicas deben presentar una carta firmada por su representante legal, y adjuntar la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que confirme dicha representación.

Para la presente postulación se entenderá por:

- **Actividades informativas:** tienen como objetivo transparentar la toma de decisiones y los procesos realizados en el desarrollo del proyecto poniendo a disposición de la comunidad la mayor cantidad de información posible.
- **Actividades consultivas:** tienen como objetivo recopilar las preferencias, opiniones y recomendaciones de la comunidad acerca del proyecto postulado.
- **Actividades vinculantes:** tienen como objetivo propiciar la participación de la comunidad para que forme parte integral del proyecto, es decir, que su participación influya en los resultados del proyecto considerándose fundamental que la comunidad valide los resultados y productos finales del proyecto.

ACREDITACIÓN DE PROTECCIÓN OFICIAL DE BIEN MUEBLE PROTEGIDO POR LA LEY N° 17.288:

- Bien mueble, Monumento Nacional (Ley N°17.288) con categoría de Monumento Histórico: deberá acompañarse copia simple del decreto de declaratoria del Monumento Histórico que corresponda y otros antecedentes que permitan identificarlo adecuadamente, según corresponda. Cuando el bien mueble no se encuentre individualizado expresamente en el decreto, deberá acompañarse un certificado emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales que permita acreditar su vínculo con el Monumento Histórico y que justifique su destinación o adherencia a él.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. Los bienes muebles que no sea de propiedad de la persona responsable del proyecto, deben presentar la autorización de la persona propietaria o quien ejerza el rol de administración, según anexo N°4:

- **Bien mueble de propiedad de una persona jurídica:** la carta de autorización deberá ser firmada por la persona asignada como representante legal, presentando también la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación.
- **Bien mueble de propiedad de persona(s) natural(es):** la carta de autorización deberá ser firmada por todas las personas que tienen derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a una de las personas firmantes para que otorgue la autorización en su representación, se debe acompañar fotocopia de la cédula nacional de identidad de quien(es) firma(n).
- **Bien mueble 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 autorizada la ejecución del proyecto postulado.
- **Bien mueble entregado a un tercero en destinación, comodato, concesión u otro título similar:** la persona responsable del proyecto deberá acompañar una carta emitida por el tercero que autorice la ejecución del proyecto postulado, adicionalmente, se debe acompañar fotocopia de la cédula nacional de identidad de quien(es) firma(n) junto con la documentación que acredite la calidad que detenta el tercero.

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



AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES (CMN)

- **Bienes muebles, Monumento Nacional (Ley N°17.288) con categoría de Monumento Histórico:** deben presentar la autorización del CMN para el proyecto y bien(es) que se postula. El CMN tiene disponible este trámite en su plataforma digital, por lo tanto debe realizarlo directamente desde formulario en línea.

INFORME TÉCNICO DE BIEN(ES) CULTURAL(ES) MUEBLE(S):

El documento deberá contener la identificación de bien(es) mueble(s), antecedentes históricos, valores patrimoniales, historial de intervención (si existen) y diagnóstico del estado de conservación.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DE CONSERVACIÓN Y/O RESTAURACIÓN: La propuesta de intervención debe contener la totalidad detallada de las acciones que se plantean desarrollar, existiendo total concordancia con lo que se plantea en el proyecto y el presupuesto. La propuesta de intervención tiene que ser incluida en el apartado “Formulación del proyecto” en el formulario de postulación.

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

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

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO: Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°8.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado “Presupuesto” del formulario de postulación de la plataforma, no será necesario adjuntar un anexo con esta información. Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden.

IMPORTANTE: La falta de información acerca de cada gasto solicitado, incide directamente en la evaluación del presupuesto y la coherencia del proyecto. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.



Pauta de evaluación: Implementación de acciones para la conservación, restauración o gestión de riesgos del patrimonio cultural mueble		
Criterio	Evaluación	
Comunidad: Pertinencia de la comunidad asociada	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Comunidad: Fortalecimiento de la participación	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
Riesgo de pérdida del patrimonio cultural	100 puntos: Riesgo inminente de pérdida del bien cultural mueble o del atributo patrimonial en que se enfoca el proyecto	Ponderación 8%
	70 puntos: Riesgo probable de pérdida del bien cultural mueble o del atributo patrimonial en que se enfoca el proyecto	
	40 puntos: Riesgo eventual de pérdida del bien cultural mueble o del atributo patrimonial en que se enfoca el proyecto	
	0 puntos: No existe riesgo de pérdida del bien cultural mueble o del atributo patrimonial en que se enfoca el proyecto	
Pertinencia y calidad de la propuesta de intervención	100 puntos: Las acciones de intervención propuestas propuesta de son coherentes con el diagnóstico y se fundamentan en criterios técnicos pertinentes y contribuyen eficazmente a la conservación y/o restauración del bien o bienes postulado(s)	Ponderación 12%
	70 puntos: Las acciones de intervención son coherentes con el diagnóstico pero presentan aspectos técnicos que contribuyen medianamente a la correcta conservación y restauración del bien(es) mueble(s) postulado(s)	
	40 puntos: Las acciones de intervención son parcialmente coherentes con el diagnóstico y su fundamentación técnica es débil.	
	0 puntos: Las acciones de intervención no son coherentes con el diagnóstico y/o carecen de fundamentación técnica	
Divulgación: Visibilización del proyecto	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 5%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	



Divulgación: Acceso a los resultados	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 5%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha dirigido 3 o más proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio cultural	Ponderación 10%
	70 puntos: Profesional ha dirigido 2 proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio cultural	
	40 puntos: Profesional ha dirigido 1 proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio cultural	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio cultural	
Experiencia en conservación y restauración	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en conservación y/o restauración pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en conservación y/o restauración pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencias en conservación y/o restauración pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencias en conservación y/o restauración pertinentes a la especificidad del proyecto postulado	
Experiencia del o la profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana	
Vinculación del quipo de trabajo con la región postulada	100 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	70 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	40 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	



El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 13%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Coherencia del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	Ponderación 13%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

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

Línea: Promoción del Patrimonio Cultural		Modalidad: Formación
Submodalidad: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal		
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. 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. Para la presente submodalidad se entenderá por: • Material didáctico: recursos físicos o digitales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje. En un contexto educativo es utilizado con la finalidad de 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	• PERSONAS NATURALES: chilenas o extranjeras mayores de 18 años con cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile. Las personas naturales que postulen, además de cumplir la función de responsable del proyecto deberán ejercer, obligatoriamente la labor de jefatura del proyecto. • PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS	
Gastos financiables	• Gastos de personal, son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones en el proyecto. • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.9</u>	
Monto máx. por proyecto	15.000.000.-	
Cofinanciamiento	Voluntario	
Duración	Hasta 18 meses	



ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl:

Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Formulación del proyecto: resumen ejecutivo del proyecto, identificación del patrimonio cultural postulado en el proyecto, comunidad asociada y protocolo de trabajo, objetivos y resultados esperados, etc.; Programación del proyecto; y Presupuesto, entre otros.

ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

- **PERSONA NATURAL:**

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

- **PERSONA JURÍDICA:**

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona designada como representante legal.
- Documentación que acredite facultades de representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Acta de constitución de la persona jurídica:
 - a) Personas jurídicas sin fines de lucro: Documento en el que conste fecha de constitución, individualización de los asistentes o fundadores que suscriben los estatutos, elección del primer directorio, aprobación de los estatutos, certificación de ministro de fe, etc. El acta de constitución puede estar en escritura pública o en instrumento privado otorgado o autorizado por notario público o por secretario municipal u otro funcionario público con facultades de ministro de fe; depositada, ya sea en Secretaría Municipal, ante la Dirección del Trabajo o Inspección del Trabajo, en el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo o de Justicia y Derechos Humanos, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación o ante la autoridad competente, según corresponda de acuerdo al tipo de persona jurídica sin fines de lucro.
 - b) Personas jurídicas con fines de lucro: Escritura pública de constitución social o pacto social y sus modificaciones, y copia inscripción de la constitución con anotaciones marginales con vigencia en el Registro de Comercio del Conservador de Comercio competente. Para aquellas personas jurídicas con fines de lucro constituidas y registradas en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades a cargo del Ministerio de Economía Fomento y Turismo (Empresa en un día): Certificado de estatuto actualizado y certificado de anotaciones del Registro de Sociedades.
- Estatutos de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores vigente, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro: individualización del directorio vigente mediante el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - Persona jurídica con fines de lucro, la individualización de sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, objeto (objeto social), fecha de constitución, tipo de institución, representante legal, directorio, etc. Conforme a lo estipulado en la Ley 19.862.



- **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.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, alcalde(sa), dirección, etc.

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

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

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

Requisitos generales para el equipo de trabajo (jefatura, profesionales del área de la educación y participación ciudadana:

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

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

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

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



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

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

- a) Identificar a la comunidad en el apartado “Identificación de la comunidad asociada al patrimonio cultural postulado”.
- b) En el “Protocolo de trabajo con la comunidad” se deberá indicar en detalle las actividades que se comprometen con la comunidad durante la ejecución del proyecto y si estas actividades son informativas, consultivas o vinculantes.
- c) Las actividades comprometidas deberán ser incluidas en el ítem “Programación del proyecto”.
- d) Se deberá adjuntar la “Carta de consentimiento informado del protocolo de trabajo”, anexo N°3, firmada y 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 la participación de la comunidad para que forme parte integral del proyecto, es decir, que su participación influya en los resultados del proyecto considerándose fundamental que la comunidad valide los resultados y productos finales del proyecto.

CARTA DE COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE APLICA EL MATERIAL DIDÁCTICO: Documento que establece el compromiso de la institución u organización en donde se aplicará el material didáctico, correspondiente al público beneficiado con el proyecto.

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

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

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



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

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

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO: Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado “Presupuesto” del formulario de postulación de la plataforma, no será necesario adjuntar un anexo con esta información. Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden.

IMPORTANTE: La falta de información acerca de cada gasto solicitado, incide directamente en la evaluación del presupuesto y la coherencia del proyecto. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.

Pauta de evaluación: Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal		
Criterio	Evaluación	
Comunidad: Pertinencia de la comunidad asociada	100 puntos: La comunidad identificada es pertinente al patrimonio cultural postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: La comunidad identificada es medianamente pertinente al patrimonio cultural postulado	
	0 puntos: La comunidad identificada no es pertinente al patrimonio cultural postulado	
Comunidad: Fortalecimiento de la participación	100 puntos: El protocolo de trabajo contribuye eficientemente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	Ponderación 6%
	50 puntos: El protocolo de trabajo contribuye medianamente a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	
	0 puntos: El protocolo de trabajo no contribuye a fortalecer la vinculación y participación de la comunidad asociada con el patrimonio postulado	



Calidad del material didáctico	100 puntos: El material didáctico es relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	Ponderación 12%
	70 puntos: El material didáctico es medianamente relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	
	40 puntos: El material didáctico es débil en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	
	0 puntos: El material didáctico no es relevante en términos de atributos técnicos y creativos y es pertinente al patrimonio cultural	
La contribución del proyecto a la educación patrimonial	100 puntos: El material didáctico contribuye eficientemente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	Ponderación 12%
	70 puntos: El material didáctico contribuye medianamente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
	40 puntos: El material didáctico contribuye débilmente al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
	0 puntos: El material didáctico no contribuye al desarrollo de habilidades, actitudes y competencias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural	
Divulgación: Visibilización del proyecto	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 4%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	
Divulgación: Acceso a los resultados	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 4%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha dirigido 3 o más proyectos de educación patrimonial	Ponderación 10%
	70 puntos: Profesional ha dirigido 2 proyectos de educación patrimonial	
	40 puntos: Profesional ha dirigido 1 proyecto de educación patrimonial	
	0 puntos: Profesional no ha dirigido proyectos de educación patrimonial	

Experiencia del profesional en desarrollo de material didáctico	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en desarrollo de material didáctico	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en desarrollo de material didáctico	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en desarrollo de material didáctico	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en desarrollo de material didáctico	
Experiencia del profesional de participación ciudadana	100 puntos: Profesional presenta 3 o más experiencias en actividades de participación ciudadana	Ponderación 8%
	70 puntos: Profesional presenta 2 experiencias en actividades de participación ciudadana	
	40 puntos: Profesional presenta 1 experiencia en actividad de participación ciudadana	
	0 puntos: Profesional no presenta experiencia en participación ciudadana	
Vinculación del equipo de trabajo on la región postulada	100 puntos: 3 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	70 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	
	40 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 12%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	
Coherencia del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	Ponderación 12%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento en la postulación	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

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

Línea: Promoción del Patrimonio Cultural		Modalidad: Difusión
Submodalidad: Recursos digitales o audiovisuales referidos al patrimonio cultural		
Se financiarán proyectos para el desarrollo de recursos digitales que contribuyan a la promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas.		
En la presente submodalidad se financiarán los siguientes recursos digitales:		
• Podcast • Videos: <i>mapping</i>, <i>stop motion</i>, videos en 360°, animaciones o videos educativos • Experiencias inmersivas: realidad virtual, realidad aumentada, realidad mixta • Sitios web: su desarrollo debe considerar la vista responsiva, es decir, que se pueda visualizar de forma óptima en diferentes dispositivos • Aplicaciones móviles: su desarrollo debe considerar que sean compatibles con <i>iPhone</i> y <i>Android</i>		
Para el desarrollo de proyecto obligatoriamente se debe considerar:		
- El proyecto debe ser postulado con los contenidos de patrimonio cultural que se buscan difundir y la propuesta de maqueta del recurso digital o audiovisual, si esta información no se presenta, el proyecto será declarado inadmisibles. - La iniciativa debe asegurar un espacio virtual donde se alojará el recurso digital una vez concluido el proyecto, que garantice la accesibilidad gratuita del producto final. - En cuanto a los contenidos, se deben presentar en su totalidad en español. En el caso de contenidos en lenguas indígenas, se debe incluir una traducción al español.		
Pueden postular	• PERSONAS JURÍDICAS: chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. Deben tener como mínimo dos años de constitución legal al momento de postular y poseer un objeto social y experiencia acorde al proyecto postulado. • MUNICIPALIDADES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS	
Gastos financiados	• Gastos de personal, son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones en el proyecto. • Gastos de operación, son todos aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto. <u>Detalle de gastos financiados en el numeral 3.9</u>	
Monto máx. por proyecto	10.000.000.-	
Cofinanciamiento	Voluntario	
Duración	Hasta 18 meses	
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS		
FORMULARIO DE POSTULACIÓN información a completar en la plataforma www.fondos.gob.cl : Identificación de la persona responsable del proyecto y del equipo de trabajo; Formulación del proyecto: resumen ejecutivo del proyecto, identificación del patrimonio cultural postulado en el proyecto, comunidad asociada y protocolo de trabajo, objetivos y resultados esperados, etc.; Programación del proyecto; y Presupuesto, entre otros.		



ANTECEDENTES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO

• PERSONA JURÍDICA:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona designada como representante legal.
- Documentación que acredite facultades de representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación.
- Acta de constitución de la persona jurídica:
 - a) Personas jurídicas sin fines de lucro: Documento en el que conste fecha de constitución, individualización de los asistentes o fundadores que suscriben los estatutos, elección del primer directorio, aprobación de los estatutos, certificación de ministro de fe, etc. El acta de constitución puede estar en escritura pública o en instrumento privado otorgado o autorizado por notario público o por secretario municipal u otro funcionario público con facultades de ministro de fe; depositada, ya sea en Secretaría Municipal, ante la Dirección del Trabajo o Inspección del Trabajo, en el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo o de Justicia y Derechos Humanos, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación o ante la autoridad competente, según corresponda de acuerdo al tipo de persona jurídica sin fines de lucro.
 - b) Personas jurídicas con fines de lucro: Escritura pública de constitución social o pacto social y sus modificaciones, y copia de inscripción de la constitución con anotaciones marginales con vigencia en el Registro de Comercio del Conservador de Comercio competente. Para aquellas personas jurídicas con fines de lucro constituidas y registradas en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades a cargo del Ministerio de Economía Fomento y Turismo (Empresa en un día): Certificado de estatuto actualizado y certificado de anotaciones del Registro de Sociedades.
- Estatutos de la persona jurídica.
- Individualización del directorio o directivos(as) superiores vigente, según corresponda:
 - Persona jurídica sin fines de lucro: individualización del directorio vigente mediante el certificado de directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.
 - Persona jurídica con fines de lucro, la individualización de sus directivos superiores en una lista, firmada por la persona asignada como representante legal (señalar, además, nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, objeto (objeto social), fecha de constitución, tipo de institución, representante legal, directorio, etc. Conforme a lo estipulado en la Ley 19.862.

• 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.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.
- Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado: "Ficha de la institución" en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <https://www.registros19862.cl> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, alcalde(sa), dirección, etc.



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

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

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

Requisitos generales para el equipo de trabajo:

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

Una misma persona no podrá ejercer las funciones de jefatura del proyecto y profesional de participación ciudadana. Los proyectos que no respeten esta condición serán declarados inadmisibles.

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

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

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

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

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

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

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

- i) El nombre completo, rut y domicilio del autor de la obra, declarando expresa de ser autor de la obra (la cual deberá ser individualizada).
- ii) Declaración expresa de otorgar a la persona responsable del proyecto (individualizar) la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción de las siguientes especificaciones:
 - el plazo de duración de la autorización.
 - el territorio.
 - la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita
 - el número mínimo o máximo de ejemplares para los cuales se autoriza.
- iii) Mencionar expresamente que la autorización se encuentra sujeta a la ley de propiedad intelectual Ley N° 17.336 y a la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, asimismo, deberá incluir que el responsable del proyecto deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 17.336 (“El título de la obra forma parte de ellas y deberá ser siempre mencionado junto con el nombre del autor, cuando aquélla sea utilizada públicamente. No podrá utilizarse el título de una obra u otro que pueda manifiestamente inducir a engaño o confusión, para individualizar otra del mismo género.”)

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

Junto con la carta se deberá acompañar fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad de quien(es) firme(n), la documentación que acredita dicha representación (en caso que se trate de persona jurídica) y la acreditación de autoría de la obra, en caso de estar inscrita en el Registro de Propiedad Intelectual.



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

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

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

CARTA DE COFINANCIAMIENTO: Este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar cofinanciamiento. Si se opta por incluirlo, podrá ser de carácter pecuniario (en dinero) o valorado. El cofinanciamiento podrá ser aportado por la persona responsable del proyecto y/o por terceras personas. En el caso que el proyecto contemple este aporte, se debe comprometer por escrito y ser presentado al momento de postular, según el formato del anexo N°6.

PRESUPUESTO: Los gastos del proyecto tienen que ser incluidos en el apartado “Presupuesto” del formulario de postulación de la plataforma, no será necesario adjuntar un anexo con esta información. Cada sub ítem de gasto deberá ser detallado e identificado claramente y correspondiente con los objetivos, resultados y actividades del proyecto. Se podrán incluir cotizaciones que lo respalden.

IMPORTANTE: La falta de información acerca de cada gasto solicitado, incide directamente en la evaluación del presupuesto y la coherencia del proyecto. Los gastos que excedan los porcentajes o montos permitidos serán rebajados.

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

Divulgación: Visibilización del proyecto	100 puntos: El plan de difusión aporta a la visibilización del proyecto	Ponderación 7%
	50 puntos: El plan de difusión aporta medianamente a la visibilización del proyecto	
	0 puntos: El plan de difusión no aporta a la visibilización del proyecto	
Divulgación: Acceso a los resultados	100 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite su divulgación	Ponderación 7%
	50 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados permite medianamente su divulgación	
	0 puntos: La propuesta de acceso a los resultados esperados no permite su divulgación	
Experiencia de la jefatura del proyecto	100 puntos: Profesional ha producido 3 o más recursos digitales referidos a patrimonio cultural	Ponderación 14%
	70 puntos: Profesional ha producido 2 recursos digitales referidos a patrimonio cultural	
	40 puntos: Profesional ha producido 1 recursos digitales referidos a patrimonio cultural	
	0 puntos: Profesional no ha desarrollado recursos digitales referidos a patrimonio cultural	
Experiencia profesional en desarrollo de recursos digitales	100 puntos: Profesional ha desarrollado 3 o más recursos digitales	Ponderación 10%
	70 puntos: Profesional ha producido 2 recursos digitales	
	40 puntos: Profesional ha producido 1 recursos digitales	
	0 puntos: Profesional no ha desarrollado recursos digitales	
Vinculación del equipo de trabajo con la región postulada	100 puntos: 2 integrantes del equipo de trabajo residen en la región postulada	Ponderación 6%
	50 puntos: 1 integrante del equipo de trabajo reside en la región postulada	
	0 puntos: Ninguno de los integrantes del equipo de trabajo reside en la región postulada	
El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto	100 puntos: El presupuesto presenta gastos que permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	Ponderación 12%
	70 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, que afectan la realización de algunas actividades programadas	
	40 puntos: El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, que no permiten la realización de la totalidad de las actividades programadas	
	0 puntos: El presupuesto es inconsistente y no permite la realización de las actividades programadas	

Coherencia del proyecto	100 puntos: El proyecto presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	Ponderación 12%
	70 puntos: El proyecto presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	40 puntos: El proyecto presenta varias inconsistencias entre su formulación y los antecedentes presentados en la postulación	
	0 puntos: El proyecto es incoherente en su planteamiento	
		Nota máxima ponderada: 100 puntos

3.7 Antecedentes adicionales

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

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

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

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

3.9 Gastos financiables

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

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

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

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



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

ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Remuneraciones	Gastos por concepto de sueldo, aportes de la persona que les emplea y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas en el proyecto, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud (Fonasa o Isapre) y seguro de desempleo.	- La persona responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol. Si la persona responsable es una persona natural, y ejerce 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, entre otros).
Honorarios	Gastos por el pago de servicios técnicos o profesionales ejercidos por personas independientes, sujetos a un vínculo contractual.	

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

ÍTEM	GASTOS PERMITIDOS	RESTRICCIONES
Bienes de consumo	a) Útiles para oficinas: como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza. b) Insumos informáticos: como <i>pendrive</i>, teclado, <i>mouse</i>, <i>toners</i>, tintas u otros consumibles de igual naturaleza. c) Herramientas y equipos menores: como herramientas eléctricas manuales, pantallas, parlantes, micrófonos, ventiladores, impresoras, instrumentos de laboratorio u otros similares cuyo costo individual no supere \$300.000. d) Materiales, insumos y productos químicos necesarios para la conservación de bienes patrimoniales e) Combustibles para vehículos y maquinaria propiedad de la organización. f) Otros materiales y bienes de consumo que tengan directa relación con el proyecto.	- No se permiten gastos por consumo de servicios básicos como: energía eléctrica, gas, telefonía, agua potable, internet, compra de agua a particulares, calefacción o alarmas. - No se permiten gastos de mantenimiento, patentes u otros asociados al uso de vehículos. - El gasto permitido para "Herramientas y equipos menores" no podrá ser superior a \$1.000.000. - No se permite la adquisición de televisores o equipos de comunicación fija o móvil. - No se financiarán <i>software</i> de uso cotidiano, como por ejemplo procesadores de texto o sistemas operativos.
Servicios técnicos y profesionales, contratados a personas jurídicas	Servicios técnicos y profesionales, contratados a personas jurídicas que harán prestaciones especializadas y cuya necesidad esté justificada en la formulación del proyecto, por ejemplo: diagnósticos, ensayos o pruebas, análisis de laboratorio, caracterizaciones, audiovisuales, fotográficos, etc.	No se permiten servicios de asesoría o consultoría realizados por personas naturales.

Viáticos y transporte	Se podrán solicitar recursos para la persona responsable del proyecto y el equipo de trabajo para pasajes, alimentación, alojamiento y traslado dentro del territorio nacional para el desarrollo de actividades asociadas directamente con la ejecución de proyecto, como: visitas a terreno, actividades de participación ciudadana, presentación de resultados, entre otros.	- No se financiarán gastos de viáticos y pasajes al extranjero. - Se financiarán sólo pasajes en categoría económica. - El gasto permitido para este ítem no puede superar el 10% del presupuesto total solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.
Participación ciudadana	Se podrán solicitar recursos para actividades presenciales: traslado, catering, material de trabajo y difusión de las actividades.	El gasto permitido para este ítem no podrá ser superior a \$1.000.000.
Difusión	Se permitirán los siguientes gastos: a) Diseño y/o impresión de material gráfico: afiches, lienzo, pendones, libros, catálogos, gigantografías, invitaciones, volantes u otros de similar naturaleza. b) Contratación de avisos en prensa escrita, radial o digital. c) Confección y/o instalación de letreros.	El gasto permitido para este ítem no podrá superar el 15% del presupuesto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.
Material didáctico	Gasto permitido solo para la submodalidad Material didáctico sobre patrimonio cultural para la educación formal y no formal: 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.
Imprevistos	Corresponden a recursos que el postulante destina a solventar imponderables, debido al mayor valor de los gastos de operación ya autorizados para la ejecución del proyecto. Para efecto de la rendición de cuentas electrónicas se podrá incluir el gasto de firma electrónica avanzada para la persona natural o representante legal de quien ejerza como responsable del proyecto.	El gasto permitido para este ítem no podrá superar el 3% del presupuesto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.



GASTOS PERMITIDOS PARA PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN INMUEBLES MONUMENTOS PÚBLICOS

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

ÍTEM GASTOS DIRECTOS

Son aquellos que se incurren por la contratación de personas, la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente.

- a) Sub ítem: Gasto en personal de obra, incluido el equipo de trabajo del proyecto.
La persona responsable del proyecto no podrá asignarse remuneración u honorario por este rol.
- b) Sub ítem: Adquisición de materiales, insumos o servicios.
- c) Sub ítem: Adquisición o arriendo de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente.
- d) Sub ítem: Obras de especialidad, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias u otras.
- e) Sub ítem: Otros gastos directos.

ÍTEM GASTOS INDIRECTOS

Son aquellos que se incurren por contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra.
Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra

- a) Sub ítem: Gastos administrativos.
- b) Sub ítem: Gastos por actividades de participación ciudadana.
- c) Sub ítem: Gastos de traslados.
- d) Sub ítem: Alquiler de vehículo.
- e) Sub ítem: Consumo de servicios básicos de luz, agua y gas relacionados a la obra.
- f) Sub ítem: Derechos y seguros, pago de permisos, autorizaciones o certificados necesarios para la ejecución de la obra.
- g) Sub ítem: Otros gastos indirectos.

ÍTEM OTROS GASTOS

Son aquellos gastos que se incurren solo para el pago de imprevistos cuando los proyectos son ejecutados por administración directa o para el pago de imprevistos, utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada

- a) Sub ítem: Imprevistos, gasto permitido para todos los proyectos.
Para efecto de rendición de cuentas electrónica se podrá incluir el gasto de firma electrónica avanzada para la persona natural o representante legal del responsable del proyecto. El gasto permitido para el Sub ítem Imprevistos, no podrá superar el 3% del presupuesto solicitado al Fondo del Patrimonio Cultural.
- b) Sub ítem: Utilidades, gasto permitido solo para los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir por terceros contratados por la persona responsable del proyecto.
- c) Sub ítem: Impuestos (IVA u otros), gasto permitido solo para los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir por terceros contratados por la persona responsable del proyecto.

4. MECANISMO DE POSTULACIÓN

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

La persona responsable del proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

- 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) Seguir las instrucciones señaladas en el Manual de Postulación y Uso de Plataforma, que es la guía práctica para facilitar las postulaciones.
- c) Seleccionar postulación: seleccionar el fondo, línea, modalidad y submodalidad correspondiente.
- d) Formulario de postulación: se deberán completar los antecedentes solicitados según los requisitos de las bases y los campos establecidos en el formulario.
- e) 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.
- f) Validar y enviar la postulación: una vez completada la postulación, el portal verificará que los campos obligatorios del formulario de postulación y los antecedentes han sido completados para proceder a su envío. La postulación se entenderá completada cuando el sistema emita el certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.

Los proyectos deberán ser enviados hasta las 23:59:00 horas, Región Metropolitana, del último día hábil de postulación. Será obligación de la persona responsable del proyecto verificar que su postulación cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases, liberando de toda responsabilidad al Serpat.

5. ADMISIBILIDAD

5.1 Examen de admisibilidad

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

- a) La naturaleza del proyecto corresponde a lo permitido en la submodalidad y al concurso postulado.
- b) La persona responsable del proyecto es una persona natural o jurídica que cumple con los requisitos para postular establecidos para cada submodalidad y cumple con la presentación de sus antecedentes según las exigencias indicadas en las presentes bases.
- c) La persona responsable del proyecto, el equipo de trabajo y el proyecto postulado no estén afectos a alguna situación de incompatibilidad, señaladas en el acápite “INCOMPATIBILIDADES” de las presentes bases.
- d) Completar y presentar el formulario de postulación, adjuntando todos los antecedentes obligatorios, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases.

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

5.2 Declaración de inadmisibilidad

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

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 Proceso de evaluación

Las postulaciones que cumplan con los requisitos y condiciones de admisibilidad pasarán a la etapa de evaluación, la cual se realizará en un plazo máximo de hasta (75) setenta y cinco días hábiles administrativos, a contar de la fecha de publicación de la resolución que declara la inadmisibilidad.

El proceso de evaluación de los proyectos admisibles, consiste en el análisis del cumplimiento de cada uno de los criterios de evaluación establecidos en las pautas de evaluación específicas para cada submodalidad, asignándose la calificación final de cada proyecto.

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

Este concurso contará con el siguiente esquema de evaluación:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo por un conjunto de especialistas en patrimonio cultural, que actuarán con imparcialidad, transparencia y objetividad en la asignación de los recursos, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 28 de la Ley N° 21.045.
- El proceso de evaluación consta de una revisión individual por parte de dichos especialistas en patrimonio cultural y de una evaluación colectiva, que se organizará en comisiones y grupos de trabajo, instancias en las que se asignará el puntaje de cada proyecto de manera consensuada por sus integrantes.
- Las comisiones de evaluación estarán constituidas, idealmente, por al menos 3 especialistas en patrimonio cultural. El número definitivo de integrantes, será determinado por el Serpat, según la submodalidad y cantidad de proyectos recibidos. Se propenderá a que el número de integrantes sea impar.
- Las comisiones funcionarán de manera telemática.

6.2 Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección

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

El equipo de especialistas en patrimonio cultural que ejecutará el proceso de evaluación de proyectos estará sujeto a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en los que personalmente, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos o hijas, o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan interés. Se entiende que existe esa disposición cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas. En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados de cercanía con personas que sean constituyentes, socias, socios, accionistas o representantes legales de las personas jurídicas postulantes.

Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración de los proyectos a evaluar y seleccionar.

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

En caso de que se constate la existencia de una postulación que contravenga las normas de probidad establecidas en los párrafos precedentes, dicha postulación será eliminada de la convocatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el acápite “*Constatación del cumplimiento de bases*”.

Por último, se prohíbe expresamente a las personas a cargo de la evaluación y selección de proyectos participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de una iniciativa seleccionada en esta convocatoria.

6.3 Criterios y puntaje de la evaluación según tipo de proyecto

La evaluación será realizada en función a una escala de 0 a 100 puntos ponderados, los cuales se distribuirán en diferentes criterios, de acuerdo a la especificidad de cada submodalidad. El puntaje final de cada proyecto corresponderá a la sumatoria de la puntuación ponderada obtenida en cada uno de los criterios.

Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan un puntaje ponderado con un valor igual o superior a 70 puntos del total de 100 puntos máximo de la escala de evaluación.

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

6.4 Proceso de selección

Este proceso consiste en la definición de proyectos ganadores a partir de la lista de proyectos elegibles, es decir, los que hayan obtenido un puntaje entre 70 a 100 puntos, en función de los criterios de selección establecidos para cada submodalidad y la disponibilidad presupuestaria del Fondo del Patrimonio Cultural.

Este concurso contará con el siguiente esquema de selección:

- El proceso de selección será realizado por el equipo de evaluación con la colaboración de la Unidad de Fomento del Patrimonio en cada una de las submodalidades del concurso. El Serpat debe asegurar que en esta etapa cada comisión cuente con la mayoría de sus integrantes.
- En cada submodalidad, se generará una primera nómina de proyectos elegibles constituida por aquellas postulaciones que hayan obtenido el mayor puntaje de cada región, luego se declarará a los proyectos ganadores en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar los recursos contemplados para la submodalidad. Si quedan recursos disponibles, se generará una segunda nómina de proyectos elegibles, con las postulaciones que hayan obtenido el segundo mejor puntaje de cada región, declarando a los proyectos ganadores en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar el presupuesto. Si aun así persistiese la disponibilidad de recursos, se procederá a crear nóminas sucesivas en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar el presupuesto disponible.
- Si durante la asignación el saldo no fuera suficiente para cubrir la totalidad del financiamiento solicitado para el proyecto de mayor puntaje que continúe en el listado, dicho proyecto y los que le sigan en la misma nómina no serán seleccionados y se reasignará el saldo para el proceso de selección de otra submodalidad. En esta decisión de reasignación se deberá tener en cuenta la efectiva posibilidad de financiar la totalidad de los presupuestos autorizados de uno o más proyectos.

En caso de empate entre dos o más proyectos, el criterio que definirá la selección será el mayor puntaje obtenido en el criterio de “El presupuesto viabiliza la ejecución del proyecto”. En caso de mantenerse esta igualdad, se determinará la iniciativa ganadora según la mayor calificación en el criterio de “Coherencia del proyecto”. Si aun así persistiera el empate, se resolverá aplicando el criterio de hora y fecha de envío del proyecto postulado, siendo seleccionada la primera en haber sido válidamente enviada desde la plataforma de postulación.

Si efectuadas todas las operaciones anteriores y aún quedase un saldo disponible, el cual 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 declaradas en lista de espera. Dicho saldo disponible la comisión de evaluación y selección podrá declararlo como recurso remanente que se ocupará conforme a las directrices establecidas en el acápite *Recursos remanentes* de las presentes bases.

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

6.5 Modificaciones de gastos

En caso de que en la etapa de evaluación y selección se haya modificado el monto de los gastos de algún proyecto, la persona responsable del proyecto tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para aceptar o rechazar, contados desde el día siguiente a la notificación. En caso de rechazar la modificación o que no se pronuncie dentro del plazo, se entenderá que no aceptó la modificación señalada, quedando el proyecto fuera de bases.

6.6 Lista de espera

En caso de que se hayan asignado todos los recursos disponibles de cada submodalidad y aún existan proyectos elegibles, se elaborarán listas de espera por cada submodalidad aplicando el mismo mecanismo utilizado en la selección de proyectos. De existir un aumento en los recursos disponibles o liberación de los recursos asignados, estos podrán ser asignados a los proyectos que se encuentren en dichas listas, siguiendo el orden de prioridad del proceso de selección iniciando con el mejor puntaje de todas las listas de espera que se hayan elaborado.

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

6.7 Recursos remanentes

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

- a) Declararlo no asignable.

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

6.8 Publicación y notificación de resultados

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

El Serpat notificará los resultados del concurso dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a las personas postulantes que hayan sido seleccionadas, no seleccionadas y en lista de espera. La resolución que declara la selección, lista de espera y no elegibilidad será emitida por la Dirección Nacional del Serpat.

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

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

Los recursos que sean acogidos con propuesta de puntuación igual o superior al puntaje de corte de elegibilidad, o sea igual o superior a 70 puntos, serán informados a quienes integran la Comisión de Evaluación y Selección respectiva para su aprobación o rechazo y posterior resolución de la autoridad correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la facultad para aprobar o rechazar dichos recursos podrá ser delegada por la Comisión de Evaluación y Selección a la Unidad de Fomento del Patrimonio, constando tal delegación en el acta de evaluación y selección respectiva. Los recursos rechazados o con propuesta de puntuación menor al corte de no elegibilidad, es decir igual o menor a 69,9 puntos, serán resueltos por la autoridad facultada sin mayor trámite.

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

7. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN

7.1 Firma de convenio

La persona responsable del proyecto seleccionado suscribirá con el Serpat un convenio de transferencia de recursos y ejecución dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que expira el plazo de quince (15) días hábiles administrativos contemplado para la presentación de los documentos obligatorios para la firma de convenio en la forma establecida en el acápite 7.4 “*Documentación obligatoria para la firma de convenio*” de las presentes bases.

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

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

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

7.2 Restricciones para la firma del convenio

No podrá suscribir el convenio la persona responsable del proyecto que se encuentre en algunas de las situaciones siguientes:

- a) En condición de morosidad en la rendición de cuentas de recursos concedidos con anterioridad por el Serpat, según los antecedentes que éste maneje. Es decir, que no se haya rendido oportunamente los gastos de proyectos seleccionados por cualquier fondo o programa administrado por el Serpat.
- b) Con rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat.
- c) En situación de incumplimiento de obligaciones respecto de aquellos convenios suscritos con anterioridad con la SFGP. Asimismo, no podrá suscribir convenio en caso que un integrante de su equipo de trabajo se encuentre en situación de incumplimiento de obligaciones respecto de convenios suscritos con anterioridad con la SFGP.
- d) En incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.862.
- e) Que no haya presentado la documentación obligatoria para la firma de convenio, en la forma y el plazo de 15 días hábiles administrativos establecidos en el acápite 7.4 *Documentos que se deben presentar en la firma de convenio*.
- f) No podrá la persona responsable del proyecto al momento de firmar el convenio de transferencia y ejecución tener más de dos proyectos de convocatorias anteriores en ejecución.

Las restricciones mencionadas en las letras a), b) y c) también serán aplicadas cuando los representantes legales de las personas jurídicas seleccionadas hayan recibido transferencias a título personal.

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

7.3 Contenido del convenio

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

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

Las personas responsables de proyectos, titulares del derecho de autoría del producto final del proyecto financiados de conformidad a las presentes bases, deberán otorgar expresa y gratuitamente al Serpat y/o al Mincap, una autorización de uso de las obras para la reproducción, distribución, comunicación y difusión pública, en cualquier formato conocido o por conocer, en territorio nacional y/o extranjero, en los términos establecidos en la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual.

Asimismo, dicha autorización se extenderá en canales de distribución, espacios de difusión y medios análogos o digitales de cualquier clase vinculados directamente con el Serpat y/o el Mincap.

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

7.4 Documentación obligatoria para la firma del convenio

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

Documentos obligatorios para responsables de proyecto que sean personas naturales:

- a) En el caso de que la persona responsable del proyecto haya sido beneficiada con financiamiento de otro fondo concursable del Serpat y/o el Mincap, presentando una iniciativa con similares características a la seleccionada por el Fondo del Patrimonio Cultural, deberá optar por el financiamiento de una de ellas. En esta situación, se solicitará presentar uno de los siguientes documentos:
 - Carta de renuncia a la selección y financiamiento del proyecto seleccionado por el Fondo del Patrimonio Cultural.
 - Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del Fondo del Patrimonio Cultural y su renuncia expresa al otro fondo concursable, más los antecedentes que acrediten la efectiva renuncia al otro fondo.

- b) Declaración jurada simple sobre estado de rendiciones de convenios vigentes con el Serpat.
- c) Declaración jurada simple de no duplicidad de rendiciones.
- d) Declaración jurada simple de inexistencia de vínculos de parentesco y conflictos de interés.
- e) En proyectos de obra: Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes por 30 años, con una emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Serpat y emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- f) En proyectos de obra: Documento vigente de aprobación del permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales respectiva o un certificado emitido por esta o la autoridad que corresponda, señalando su no procedencia, de conformidad a las particularidades del caso.

Documentos obligatorios para responsables de proyectos que sean personas jurídicas:

- a) En el caso de que la persona responsable del proyecto haya sido beneficiada con financiamiento de otro fondo concursable del Serpat y/o el Mincap, presentando una iniciativa con similares características a la seleccionada por el Fondo del Patrimonio Cultural, deberá optar por el financiamiento de una de ellas. En esta situación, se solicitará presentar uno de los siguientes documentos:
 - Carta de renuncia a la selección y financiamiento del proyecto elegido por el Fondo del Patrimonio Cultural.
 - Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del Fondo del Patrimonio Cultural y su renuncia expresa al otro fondo concursable, más los antecedentes que acrediten la efectiva renuncia al otro fondo.
- b) Ficha de la institución actualizada en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <http://www.registros19862.cl>.
- c) Declaración jurada de información actualizada en la plataforma del Registro Central de Colaboradores del Estado.
- d) Personas jurídicas de derecho privado: Certificado de la Inspección del Trabajo u otro equivalente que acredite que no mantiene deudas previsionales, durante los últimos dos años anteriores a su postulación.
- e) Declaración jurada simple sobre estado de rendiciones de convenios vigentes con el Serpat.
- f) Declaración jurada simple de no duplicidad de rendiciones.
- g) Declaración jurada simple de inexistencia de vínculos de parentesco y conflictos de interés.
- h) Formulario de Declaración: Cumplimiento Glosa 01 Ley de presupuesto 2026, para personas jurídicas de derecho privado.
- i) En proyectos de obra: Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes por 30 años, con una emisión no superior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Serpat, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- j) En proyectos de obra: Documento vigente de aprobación de permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales respectiva o un certificado emitido por esta o la autoridad que corresponda, señalando su no procedencia, de conformidad a las particularidades del caso.

Documento adicional obligatorio para responsables de proyectos que sean municipalidades y universidades públicas:

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

La entrega de dichos documentos deberá efectuarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la solicitud de dicha documentación por funcionarios del Serpat, 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, o estime pertinente solicitar de acuerdo a la normativa vigente o la especificidad de cada proyecto.

7.5 Ejecución y término del convenio

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

Se hace presente que, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades del Serpat y/o las personas que cumplen funciones, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratación bajo el Código del Trabajo o a honorarios) en el Serpat, 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, declarando fuera de bases el proyecto.

Asimismo, de no cumplir con lo dispuesto en el convenio y de constatarse el correspondiente incumplimiento, la autoridad encargada del seguimiento del proyecto podrá poner término al convenio suspendiendo los aportes estipulados, junto con exigir la restitución de todos los recursos transferidos o aquellos que no han sido debidamente rendidos y aprobados conforme a lo dispuesto en los convenios, según corresponda, reajustados conforme a la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha de recepción de los recursos y la fecha de su restitución definitiva.

En atención a lo anterior, el Serpat podrá proceder con el cobro de la garantía otorgada por la persona responsable del proyecto para garantizar la completa y correcta ejecución de su iniciativa y el fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio, siguiendo los mecanismos que correspondieren según la naturaleza de la garantía otorgada.

Las personas jurídicas seleccionadas están expresamente obligadas a presentar la documentación de las rendiciones e informes técnicos de forma veraz, íntegra y legible. El incumplimiento de estas condiciones o la falta de veracidad en la ejecución de la postulación, podrá ser causal de término anticipado del respectivo convenio, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes por parte del Serpat. De igual modo, en la eventualidad de que de forma injustificada el cofinanciamiento comprometido no se concrete, afectando la ejecución del proyecto, el Serpat podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

Además, el Serpat podrá solicitar a la persona responsable del proyecto remitir para su revisión y aprobación el convenio o contrato de administración delegada que se suscribirá para la ejecución de la iniciativa, en los casos que proceda.

7.6 Garantía

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

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

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

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

La boleta de garantía o letra de cambio deberá entregarse al momento de la suscripción del convenio. De no presentarse este documento en el tiempo y forma indicados, no se podrá suscribir el convenio, declarándose la postulación fuera de bases, conforme al procedimiento establecido en el acápite “Constatación del cumplimiento de bases”.

7.7 Modificación o ajuste del convenio

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

8. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1 Transferencia de recursos

El financiamiento total o de la primera cuota será transferido en los treinta y cinco (35) días hábiles administrativos siguientes a la tramitación total de la resolución administrativa que aprueba el convenio de transferencia y de ejecución del proyecto. Excepcionalmente, el Serpat podrá entregar el financiamiento señalado en una fecha posterior a la indicada.

Con todo, por razones de ejecución presupuestaria, el plazo anteriormente señalado se suspenderá si transita entre los días 20 y 31 de diciembre de 2026.

Para efectos de cautelar el correcto uso de los recursos, el Serpat exigirá la disponibilidad o apertura de una cuenta bancaria (vista o corriente), la que no podrá ser de ahorro o de otro tipo que genere intereses o ganancias. Así también, el Serpat podrá exigir que dicha cuenta sea exclusiva para el depósito y administración de los recursos y sea distinta a la o las cuentas bancarias de uso habitual de la persona responsable del proyecto.

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

8.2 Seguimiento de los proyectos

La SFGP, a través de su Unidad de Fomento del Patrimonio, velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los proyectos financiados 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.

El equipo de seguimiento de proyectos de la Unidad de Fomento del Patrimonio tomará contacto con las personas responsables de los proyectos una vez que han sido transferidos los recursos asignados.

8.3 Rendición financiera de los gastos

Las rendiciones de cuenta son obligatorias y se realizará a través del Sistema de Rendición de Cuentas (Sisrec) de la Contraloría General de la República, las cuales deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y Resolución N°2 de 2026, y dictámenes de similar naturaleza de esta institución. Durante la ejecución del proyecto será obligatorio el envío mensual de las rendiciones de cuentas, en conjunto con el informe de ejecución de actividades o informe técnico.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015 y el artículo 36 de la Resolución N° 2 de 2026, ambas 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 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.

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

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

En el caso de iniciativas que consideren servicios tercerizados, podrá realizarse la rendición a través de los estados de pago cancelados al prestador o contratista. En estos casos, la rendición de gastos deberá venir acompañada del respectivo contrato de servicio u obra (autenticado) y los siguientes documentos emitidos u obtenidos por el prestador o contratista: estados de pago, la factura que respalde el gasto y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo.

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

8.4 Reconocimiento al Serpat

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

8.5 Publicidad de las postulaciones

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

En tal circunstancia, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 21.795, Presupuesto de 2026, el Serpat publicará en su portal de transparencia un informe trimestral que contenga: la individualización de las iniciativas beneficiadas con cargo a los subtítulos 24 y 33; nómina de 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 la misma ley, el Serpat publicará el proyecto, el presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en su portal de transparencia del Serpat.

8.6 Daños a terceras personas

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

En el evento que el proyecto seleccionado comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autoría sean personas distintas de la persona responsable del proyecto, será única y exclusiva responsable frente a conflictos

que pudieran derivarse de la ley señalada, liberando expresamente al Serpat de cualquier obligación con las personas que cuenten con la autoría y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

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

9. NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

La ley se presume conocida por todas las personas que habitan el país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones vigentes relativas a Derecho de Autor y de Propiedad Intelectual; el Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo; la Ley de Monumentos Nacionales, y en general, toda la legislación relativa a fondos del ámbito de cultura y patrimonio.

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

Para mayor información, la persona beneficiaria podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N° 21.045, Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- Ley N° 21.796, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2026
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autoría)
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda).
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N°13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT
- DFL N° 458 de fecha 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, (DS N° 47 de 19 de mayo de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo)
- Norma NCh3332, que Establece las Bases Fundamentales para llevar a cabo Intervenciones en Construcciones Patrimoniales de Tierra Cruda

10. ANEXOS

ANEXO N° 1 CURRÍCULUM VITAE

Nombre:

Dirección y ciudad de residencia:

Teléfono:

Correo:

FUNCIÓN QUE EJERCERÁ EN EL PROYECTO: Describa la función que tendrá en el proyecto, esta debe corresponder a las establecidas en las Bases para cada integrante del equipo de trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL SOLICITADA EN LA SUBMODALIDAD:

Experiencia 1

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Función, describa en detalle y claramente el trabajo realizado:

Acreditación (enlaces, referencias):

Experiencia 2

Periodo (mes, año):

Institución, organización o proyecto:

Función, describa en detalle y claramente el trabajo realizado:

Acreditación (enlaces, referencias):

Nota: Agregue las experiencias que considere necesarias.

FORMACIÓN EDUCACIONAL:

OTROS ANTECEDENTES:

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

ANEXO N° 2

CARTA DE COMPROMISO PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, domiciliado(a) en calle _____ N° _____ en la ciudad de _____, declaro que participaré en el proyecto titulado “ _____ ”, en el cual ejerceré la función de _____, iniciativa que será postulada por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2026 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 PROTOCOLO DE TRABAJO

En _____, con fecha _____ de _____ de 2026

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 2026 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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

	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Actividad: informativa, consultiva o vinculante
1			
2			
3			
4			
5			

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

Firma

IMPORTANTE ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

- Si quien firma es una persona natural, deben adjuntar a la carta la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Si quien firma es la persona asignada como representante legal de la persona jurídica debe acreditar su representación acompañando la carta con:
 - La fotocopia simple de su Cédula Nacional de Identidad;
 - y la documentación que acredite dicha representación.

Si no es presentada la acreditación correspondiente, la postulación será declarada INADMISIBLE.

ANEXO N° 4-A

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el inmueble es propiedad de una persona natural

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

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 2026, otorgó autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2026 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Firma

IMPORTANTE ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

- Si el inmueble es de propiedad de una persona natural, deben adjuntar a la carta la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de quien firma.
- Si el inmueble tiene más de una persona propietaria la carta de autorización deberá ser firmada por todas las personas que tienen derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a una de las personas firmantes para que otorgue la autorización en su representación, se debe acompañar fotocopia de la cédula nacional de identidad de quien(es) firma(n).

Si no es presentada la acreditación correspondiente, la postulación será declarada INADMISIBLE.

ANEXO N° 4-B

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el inmueble es de propiedad de una persona jurídica

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

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 2026, otorgo mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2026 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 ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

Si el inmueble es de propiedad de una persona jurídica, quien firma debe ser la persona asignada como representante legal, debe acreditar su representación acompañando la carta con:

- La fotocopia simple de su Cédula Nacional de Identidad;
- y la documentación que acredite dicha representación.

Si el inmueble tiene más de una persona propietaria se debe adjuntar una carta de autorización de cada una de ellas.

Si no es presentada la acreditación correspondiente, la postulación será declarada INADMISIBLE.

ANEXO N° 4-C

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la entidad es propietaria/destinataria/concesionaria del inmueble ubicado en calle _____ N° _____, en la ciudad de _____ propiedad inscrita a fojas _____ número _____ año _____ del Conservador de Bienes Raíces de _____, conforme consta en el Certificado de Dominio Vigente de fecha ____ de _____ de 2026, otorgo mi autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2026 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

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

ANEXO N° 4-D

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Formato cuando el bien mueble es propiedad de una persona natural

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, en mi calidad de propietario(a) del bien mueble _____, vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2026 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 ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

- Si el bien mueble es de propiedad de una persona natural, deben adjuntar a la carta fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de quien firma.
- Si el inmueble tiene más de una persona propietaria la carta de autorización deberá ser firmada por todas las personas que tienen derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a una de las personas firmantes para que otorgue la autorización en su representación, se debe acompañar fotocopia de la cédula nacional de identidad de quien(es) firma(n).

Si no es presentada la acreditación correspondiente, la postulación será declarada INADMISIBLE.

ANEXO N° 4-E

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____, RUT N° _____ declaro que la referida entidad es propietaria del bien mueble _____, vengo a otorgar autorización para la ejecución del proyecto titulado “_____” postulado por _____ al Concurso Regional, Convocatoria 2026 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 ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

Si el bien mueble es de propiedad de una persona jurídica, quien firma debe ser la persona asignada como representante legal, debe acreditar su representación acompañando la carta con:

- La fotocopia simple de su Cédula Nacional de Identidad;
- y la documentación que acredite dicha representación.

Si el bien mueble tiene más de una persona propietaria se debe adjuntar una carta de autorización de cada una de ellas.

Si no es presentada la acreditación correspondiente, la postulación será declarada INADMISIBLE.

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE APLICA EL MATERIAL DIDÁCTICO



En _____, con fecha _____ de _____ de 2026

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 2026 del Fondo del Patrimonio Cultural, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y autoriza que el material didáctico sobre patrimonio cultural resultado del proyecto mencionado, sea aplicado en un programa o curso que está bajo nuestra responsabilidad.

Firma

IMPORTANTE ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

La persona asignada como representante legal, debe acreditar su representación acompañando la carta con:

- La fotocopia simple de su Cédula Nacional de Identidad;
- y la documentación que acredite dicha representación.

Si no es presentada la acreditación correspondiente, la postulación será declarada INADMISIBLE.

ANEXO N° 6-A CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato personas naturales responsables del proyecto

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, responsable del proyecto titulado “_____” postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2026 del Fondo del Patrimonio Cultural del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, me comprometo a aportar oportunamente para la ejecución de ese proyecto la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

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

Firma

ANEXO N° 6-B CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato personas jurídicas responsables del proyecto

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____ RUT N° _____, entidad responsable del proyecto titulado "_____ " postulado al Concurso Regional, Convocatoria 2026 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 aportes de terceros sean personas naturales

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

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 2026 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 ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

- Si quien firma es una persona natural, deben adjuntar a la carta la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

ANEXO N° 6-D

CARTA DE COFINANCIAMIENTO

Formato aportes de terceros sean personas jurídicas

En _____, con fecha ____ de _____ de 2026

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 2026 del Fondo del Patrimonio Cultural del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural la suma de dinero y/o bienes y/o servicios, detallados según se indican a continuación:

	Ítem	\$
1		
2		
3		

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

Firma

IMPORTANTE ACREDITACIÓN DE QUIEN FIRMA:

Quien firma debe ser la persona asignada como representante legal, debe acreditar su representación acompañando la carta con:

- La fotocopia simple de su Cédula Nacional de Identidad;
- y la documentación que acredite dicha representación.

ANEXO N° 7

PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Nombre del proyecto:	Responsable:	Folio N°:
PRESUPUESTO PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS		SOLICITADO AL FONDO
ÍTEM GASTOS DIRECTOS: corresponden a la contratación de personas, adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente.		
Sub Ítem:		
	Total Sub Ítem	0
Sub Ítem:		
	Total Sub Ítem	0
	TOTAL GASTOS DIRECTOS	
ÍTEM GASTOS INDIRECTOS: corresponden a la contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo, pero son necesarios para concretar la obra. Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra.		
Sub Ítem:		
	Total Sub Ítem	0
Sub Ítem:		
	Total Sub Ítem	0
	TOTAL GASTOS DIRECTOS	
ÍTEM OTROS GASTOS: corresponden a gastos de imprevistos para todos los proyectos y gastos de utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada.		
Sub Ítem:		
	Total Sub Ítem	0
	TOTAL OTROS GASTOS	0
	TOTAL PROYECTO	0