

BASES PARA EL SISTEMA DE SELECCIÓN

**FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA  
ORGANIZACIONES PATRIMONIALES**

CONVOCATORIA 2021

Servicio Nacional Del Patrimonio Cultural



Ministerio de  
las Culturas,  
las Artes y el  
Patrimonio

Gobierno de Chile

# BASES PARA EL SISTEMA DE SELECCIÓN

## FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES

### CONVOCATORIA 2021

El Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por medio del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante el Servicio), en su constante búsqueda por generar instancias de fortalecimiento y apoyo a las Organizaciones Patrimoniales considerando la labor que estas realizan en pro del rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial en todas regiones de nuestro país y en vista de la necesidad de que estas puedan dar continuidad a su gestión y labor a lo largo del tiempo, viene a implementar el FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES (FFOP).

En la presente convocatoria, año 2021, se pondrá énfasis en aquellas organizaciones, que en atención a la actual crisis sanitaria que afecta a nuestro país y el mundo, producto de la Pandemia por Covid19, se hayan visto perjudicadas en la obtención de recursos, poniendo en riesgo el desarrollo de su plan de gestión y la continuidad de su funcionamiento.

## CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

### 1. Convocatoria

El Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por medio del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante el Servicio), en su constante búsqueda por generar instancias de fortalecimiento y apoyo a las Organizaciones Patrimoniales considerando la labor que estas realizan en pro del rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial en todas regiones de nuestro país y en vista de la necesidad de que éstas puedan dar continuidad a su gestión y labor a lo largo del tiempo, viene a implementar el FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES (FFOP).

En la presente convocatoria, año 2021, se pondrá énfasis en aquellas organizaciones, que en atención a la actual crisis sanitaria que afecta a nuestro país y el mundo, producto de la Pandemia por Covid19, se hayan visto perjudicadas en la obtención de recursos, poniendo en riesgo el desarrollo de su plan de gestión y la continuidad de su funcionamiento.

### 2. Objetivo

Conforme a lo anterior es que el FFOP entregará recursos, a través de la presentación de postulaciones a iniciativas para el financiamiento de sus gastos corrientes, específicamente de organizaciones patrimoniales de **carácter privado**, orientadas al rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial, y que se vinculen con los ámbitos de acción del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y que puedan demostrar un tiempo de existencia de a lo menos tres años antes del inicio de la pandemia, para lo cual se fijará como fecha de corte inicial de creación de las instituciones el **15 de marzo de 2018**, de tal manera de poder asegurar su continuidad en el tiempo.

### 3. Etapas de la convocatoria

Tabla 1: Plazos

<b>Fechas del Sistema de Selección: Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales 2021 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b>	
Publicación de las Bases	13 de mayo de 2021
Inicio de periodo de Consultas	13 de mayo de 2021
Término de periodo de consultas	20 de mayo de 2021
Publicación consolidada de respuestas a postulaciones	26 de mayo de 2021
Cierre Postulaciones	10 de junio de 2021
Declaración de Admisibilidad	15 de junio de 2021
Publicación Resultado de Postulaciones	30 de junio de 2021

### 4. Modalidad y gastos financiables

**4.1. Modalidad:** La presente convocatoria contempla únicamente una modalidad de postulación.

**4.2. Gastos financiables:** Dado que el objetivo es favorecer la continuidad de organizaciones patrimoniales, que ofrecen a la comunidad la oportunidad de acceder al patrimonio, las organizaciones postulantes deben declarar el trabajo que realizan en pos del rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial, por medio de la presentación de un plan de gestión, mediante el cual podrán solicitar recursos para:

**4.2.1. Pago de personal:** Son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de contrataciones o prestación de servicios por honorarios de terceros que se ejecuten de manera permanente, por el periodo de ejecución del presente fondo (año 2021) y que sean necesarios para el funcionamiento de la organización. No considera los gastos de empresas subcontratistas o tercerizados.

**4.2.2. Gastos de operación:** Para efecto de las presente bases se considerarán como gastos de operación aquellos relacionados al arriendo, gastos comunes, luz, agua, internet, calefacción, seguridad y todos aquellos que se pudieran considerar indispensables para el funcionamiento de la organización y cumplimiento del plan de gestión propuesto, en caso de resultar beneficiada con el fondo.

### 5. Total de recursos y monto de financiamiento

El presente proceso cuenta con un presupuesto máximo para el año 2021 de \$1.400.000.000 (mil cuatrocientos millones de pesos), para el financiamiento total o parcial de las postulaciones seleccionadas. No obstante lo anterior, los recursos informados para esta convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que los montos señalados podrán ser modificados.

Dichos recursos se distribuirán de la siguiente manera:

Tabla 2: Distribución de recursos

<b>Total de Recursos \$1.400.000.000 (Mil Cuatrocientos Millones de Pesos)</b>			
<b>Distribución de Recursos</b>	<b>%</b>	<b>Recursos</b>	<b>Observaciones</b>
Región Metropolitana	40%	\$560.000.000 (Quinientos sesenta millones de pesos)	Para postulaciones de Organizaciones de la Región Metropolitana.
Regiones distintas a la Metropolitana	60%	\$ 840.000.000 (Ochocientos cuarenta millones de pesos)	Para postulaciones de Organizaciones con base en regiones distintas a la Metropolitana.

En caso de no contar con postulaciones suficientes en la Región Metropolitana o en las regiones distintas a ella, que permitan la distribución total de los recursos contemplados la Comisión Selección podrá reasignar los saldos disponibles entre las alternativas de distribución señaladas en la Tabla 2: Distribución de recursos.

El monto máximo a financiar por postulación es de **\$70.000.000 (setenta millones de pesos)**, aquellas postulaciones que se presenten y superen el monto máximo señalado serán declaradas inadmisibles. Estos montos no podrán ser modificados para efectos de presentar reposición en contra de la resolución que consideró, por esta razón, inadmisibles las propuestas.

## 6. Cofinanciamiento

Para la presentación de postulaciones **no se exigirá cofinanciamiento**, pero la organización deberá cubrir todos los gastos necesarios y que no sean financiados por estos fondos para la ejecución del plan de gestión.

## 7. Duración y ejecución de las propuestas

A las organizaciones beneficiadas se les informará oportunamente de los montos adjudicados, los que deberán ejecutarse en un plazo máximo de 12 meses (365 días), **a contar del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021.**

Tabla 3: Resumen Capítulo I

Vista General del Capítulo I: Antecedentes de la convocatoria			
Modalidad	Monto máximo a postular	Gastos financiables	Duración máxima
Única	\$70.000.000 (setenta millones de pesos)	Pago de gastos corrientes y habituales tanto en materia de personal, como en gastos operacionales relacionados al arriendo, gastos comunes, luz, agua, internet, calefacción, seguridad y todos aquellos que se pudieran considerar indispensables para el funcionamiento y cumplimiento del plan propuesto por la institución, en caso de resultar beneficiada con el fondo.	365 días entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021

## CAPÍTULO II: POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

### 1. Quiénes pueden postular

Podrán postular todas las Organizaciones Patrimoniales chilenas, con o sin fines lucro, las que deben constar como persona jurídica de derecho privado y haber sido constituidas con anterioridad al **15 de marzo de 2018** inclusive, cuya misión se encuentre orientada al rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial que se vinculen con los ámbitos de acción y misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural: archivos patrimoniales, museos, bibliotecas, patrimonio cultural de los pueblos originarios, patrimonio cultural inmaterial y monumentos, y que cumplan con los requisitos específicos señalados en las presentes bases y que no se encuentren afectos a lo señalado en el numeral 2 del Capítulo II de las presentes bases.

## 2. Restricciones e inhabilidades

No podrán postular al presente fondo:

- a. Personas naturales.
- a. Aquellas que tengan dentro de su equipo a autoridades o funcionarios del Ministerio o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- a. Instituciones Estatales, tales como Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos, Municipalidades, Corporaciones y Fundaciones de dependencia Municipal, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, Banco Central, Gobiernos Regionales y las Empresas creadas por Ley.
- a. Aquellas organizaciones creadas posteriormente al 15 de marzo de 2018.
- a. Entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2021 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignaciones 081, 188, 268, 269, 279 y 291: Fundación Artesanías de Chile, Corporación Cultural Municipalidad de Santiago, Orquestas Sinfónicas Juveniles e Infantiles de Chile, Centro Cultural Palacio de la Moneda, Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral y Parque Cultural Valparaíso.
- a. Aquellas entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2021 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 290, Glosa 08: Fundación Internacional Teatro a Mil, Corporación Cultural Balmaceda Doce Quince, Corporación Cultural Matucana 100, Sociedad de Escritores de Chile (SECH), Asociación de Pintores y Escultores, Museo Violeta Parra, Fundación Larraín Echeñique y Corporación Cultural Teatro Regional Biobío.

## 3. Aceptación de las Bases

Por la sola presentación de la propuesta a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes Bases, y acepta los resultados de este Concurso. En caso de presentarse discrepancias, **primará la interpretación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.**

## 4. Cuándo y dónde postular

La presente convocatoria estará abierta por un periodo de 20 días hábiles administrativos desde la publicación de la bases en la plataforma web [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), teniendo como hora límite de postulación las 18:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular.

**No se aceptarán** postulaciones presentadas fuera del plazo señalado. Para tal efecto se considerará la hora registrada en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) al momento de que el postulante realizó el envío de los antecedentes.

Las postulaciones se podrán efectuar únicamente por medio de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl). En consecuencia no se aceptarán ingresos de postulaciones por otro medio, ni presenciales ni correo certificado.

Quien represente a la Organización para subir la postulación en la plataforma de [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) deberá contar obligatoriamente con Clave Única.

## 5. Consultas

Las consultas se efectuarán únicamente mediante el correo electrónico [fondogestion2021@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:fondogestion2021@patrimoniocultural.gob.cl) en el periodo establecido en punto 3 del Capítulo I de las presentes bases, de igual forma las respuestas serán entregadas conforme a los plazos señalados en el mismo punto.

## 6. Información de la convocatoria

La información referida a las distintas etapas de esta convocatoria se entregará por medio de plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) y través de la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y será de exclusiva responsabilidad de los postulantes revisar periódicamente la plataforma para informarse del estado de avance e informaciones asociadas. Solamente en aquellos casos que se señalen expresamente en estas bases, se enviarán correos a los postulantes.

# CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

## 1. Antecedentes de postulación

Las postulaciones deberán ser presentadas de acuerdo a las condiciones establecidas en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), donde se deberán completar todos los campos solicitados y adjuntar la documentación requerida tanto en los formatos como en las fechas en ella señalados, que se ajustarán completamente a lo requerido por las presentes bases.

Serán consideradas inadmisibles aquellas postulaciones que no cumplan con las formalidades solicitadas o no completen los campos obligatorios señalados en la plataforma.

Fecha de cierre de las postulaciones: 10 de junio de 2021 a las 18:00 horas de Santiago de Chile.

### 1.1. Antecedentes generales obligatorios

Se contemplarán como antecedentes generales obligatorios de la postulación:

**1.1.1. Identificación del postulante**, la cual se realizará en el portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), al cual quien presente la postulación deberá acceder por medio de su RUN y Clave Única donde deberá crear su perfil de usuario del portal mediante el llenado de la opción "Mi perfil", en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Run.
- Nacionalidad.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Declaración de pertenencia a pueblo originario.
- Declaración de discapacidad.
- Antecedentes de residencia.
- Antecedentes de contacto, correo electrónico, teléfono.

**1.1.2. Identificación de relaciones jurídicas:** Declarar el rol que el responsable de la postulación tiene en la organización.

**1.1.3. Antecedentes de la organización:** Los cuales deben ser ingresados en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), completando los siguientes datos y antecedentes:

- Nombre de la organización.
- Rut de la organización, en caso de que la organización ya se encuentre creada y vinculada a otro representante la plataforma se lo informará y solicitará que se ponga en contacto con la organización. En caso de no estar registrada, deberá proceder con el registro de la ficha de la organización ingresando los siguientes datos.
- Correo electrónico institucional.
- Anexar documento que acredite la relación.
- Anexar documentos que acreditan la existencia y vigencia de la persona jurídica.
- Nacionalidad de la persona jurídica.
- Antecedentes de domicilio de la organización.
- Antecedentes de contacto.
- Objetivo de la organización, indicar si es con o sin fines de lucro.
- Año de constitución.
- Antigüedad persona jurídica.
- Actividad económica.

De no completar los antecedentes solicitados, no se podrá avanzar en la postulación en la plataforma.

En caso de dudas con el correcto uso de la plataforma y llenado de antecedentes puede contactarse con la mesa de ayuda de la plataforma en los siguientes teléfonos:

+56 9 6405 0080  
+56 9 6405 0057  
+56 9 8922 6977

De lunes a viernes en horario de oficina.

La mesa de ayuda resuelve situaciones técnicas y de manejo de la plataforma, los procesos de consultas referidos a la convocatoria propiamente tal se deben efectuar en los plazos y modalidades señaladas en el punto 5 del Capítulo II de las presentes bases.

- **Carta de presentación**, formulario n°1, deberá contar con una extensión máxima de 4.000 palabras y debe completar los siguientes campos en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl):
- **Definición de la gestión patrimonial de la Institución**, enmarcada dentro de las áreas de competencia y acción vinculantes al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, destacando la misión, visión y objetivos generales de la misma.
- **Aporte social y desarrollo comunitario**.
- **Breve reseña histórica**, que señale los hitos principales realizados a destacar en los años de gestión.

## 1.2. Antecedentes obligatorios sujetos a evaluación.

Son aquellos documentos indispensables para la evaluación de la postulación, los cuales deberán ser llenados íntegramente en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), conforme a los campos y formatos en ella requeridos. Además se deberá adjuntar la documentación de respaldo que se solicite, dado que estos constituirán objetos de evaluación. El no cumplimiento con la entrega de la documentación requerida afectará el resultado de la ponderación de la postulación.

- **Plan de gestión para el año 2021, formulario n°6 y anexo n°1: Planillas "Actividades"**, deberá contar con un resumen de todas las actividades realizadas desde el 1 de enero de 2021 a la fecha y aquellas proyectadas a realizar hasta el 31 de diciembre del mismo año. En este punto se deberán señalar los montos globales operacionales y de personal requerido

para dar cumplimiento al plan de gestión propuesto (el desglose de los montos deberá ser ingresado conforme propuesta presupuestaria en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)), además de contemplar las proyecciones de resultados y el impacto que éste tenga en la comunidad, señalando la modalidad de las actividades (virtuales o presenciales) y el alcance de las mismas, local, regional o nacional. Para aquellas actividades que ya se hubieran ejecutado se solicitará adjuntar algún medio de verificación, el cual puede ser fotografía, o enlaces a sitios web o videos que den cuenta de la realización de la actividad.

- **Propuesta Presupuestaria, anexo n°1: Planillas “Presupuestaria”**, deberá contener el desglose de los montos solicitados por ítems para el desarrollo del plan de gestión presentado, conforme al formato disponible en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)

La solicitud para pago de personal tanto remuneraciones como honorarios, no podrá superar el 60% del total del monto total solicitado, la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) entregará una alerta al postulante en caso de exceder dichos montos, para que sea corregida previo al envío de la postulación. Posterior al cierre de la etapa de postulación no podrán hacer correcciones en este punto y la postulación será considerada inadmisibles.

- **Nómina del equipo de trabajo, anexo n°1: Planillas “Trabajadores”**, corresponde al listado de quienes trabajan en o para la institución, el formato de esta nómina se encontrará disponible en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl). Deberá incluir además a quienes prestan servicio voluntarios permanentes no remunerados.
- **Cartas de compromiso de los integrantes del equipo de trabajo, anexo n°2**, se deberá acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo incluido dentro de la postulación, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del plan de gestión postulado, esta deberá ser subida a la plataforma.
- **Carta de consentimiento de la Comunidad de Pueblos Originarios (si corresponde), anexo n°3**, en los casos en que el plan de gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del plan de gestión deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión en ese territorio.
- **Declaración de Inclusión y Equidad de Género, formulario n°2**, la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), señalando si posee o no políticas o directrices de Equidad de Género e Inclusión, las cuales deberán ser adjuntadas como medio de verificación.
- **Declaración de Buenas Prácticas Medioambientales y desarrollo sostenible, formulario n°3**, la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), dando cuenta de aquellas acciones que se consideren como buenas prácticas en el ámbito medioambiental (de reciclaje, acciones de cuidado energético, capacitaciones, etc.). Deberá anexar medios de verificación tales como, documento o fotografías que den cuenta de las acciones declaradas.
- **Declaración de Participación Ciudadana: formulario n°4**, la cual debe ser efectuada conforme al formato disponible en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), dando cuenta de aquellas acciones que se consideren como propiciadoras de la participación de la comunidad en la organización. Deberá anexar medios de verificación tales como, documentos o fotografías que den cuenta de las acciones declaradas.
- **Declaración de recepción de aportes estatales, formulario n°5**, conforme formato disponible en plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl).

### 1.3. Otros documentos y antecedentes solicitados

Son aquellos documentos indispensables para la verificación y respaldo de los antecedentes de la postulación, los cuales deberán ser subidos a la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), conforme a los

formatos en ella requeridos. El no cumplimiento con la entrega de la documentación requerida afectará el resultado de la ponderación de la postulación.

### 1.3.1. Obligatorios

- Copia RUT de la organización.
- Copia Cédula de Identidad del Representante Legal.
- Copia certificado de vigencia de la organización, donde señale la fecha de constitución de la persona jurídica.
- Copia de Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica (solo para organizaciones constituidas como personas jurídicas con fines de lucro).
- Estatutos vigentes de la organización, en caso de ser Personas Jurídicas CON fines de lucro.
- Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos, conforme lo estipulado en la Ley N° 19.862.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales (F30-1) (Aplica solo para personal contratado por código del trabajo).
- Contrato de Arriendo (en caso de que la organización se encuentre en un inmueble arrendado).
- Verificador de Inclusión y Equidad de Género, por inclusión se entiende la creación las condiciones necesarias para garantizar acceso y participación de las personas reconociendo la diversidad de capacidades, ritmos e identidades. Por su parte la perspectiva de género tiene como finalidad el logro de la igualdad de género y el avance de los derechos de las mujeres mediante la incorporación, la investigación sensible al enfoque género, las perspectivas de las mujeres, de las minorías y disidencias sexuales. Aquí se deberán adjuntar los documentos que sirvan como medio de verificación de lo declarado en el formulario n°2: inclusión y equidad de género. Estos pueden ser las políticas de la organización, manuales organizacionales, listados de asistencias a capacitaciones o charlas al respecto, imágenes que den cuenta de las acciones declaradas, las cuales deben contar con una explicación de la actividad, documentos con enlaces a URL o videos relacionados, etc.
- Verificador de compromiso medioambiental, el compromiso medioambiental se ve reflejado en acciones que abogan por un consumo responsable de agua, energía y papel. Aquí se deberán adjuntar los documentos que sirvan como medio de verificación de lo declarado en el formulario n°3: compromiso medioambiental y desarrollo sostenible. Estos pueden ser las políticas de la organización, manuales organizacionales, listados de asistencias a capacitaciones o charlas al respecto, imágenes que den cuenta de las acciones, las cuales deben contar con una explicación de la actividad, documentos con enlaces a URL o videos relacionados, etc.
- Verificador de participación ciudadana, la participación ciudadana consiste en el involucramiento activo de las comunidades en los procesos de toma de decisiones que tienen repercusión en el desarrollo de las actividades y priorizaciones de la organización.
- Aquí se deberán adjuntar los documentos que sirvan como medio de verificación de lo declarado en el formulario n°4: participación ciudadana. Estos pueden ser las políticas de la organización, manuales organizacionales, listados de asistencias a capacitaciones o charlas al respecto, imágenes que den cuenta de las acciones declaradas, las cuales deben contar con una explicación de la actividad, documentos con enlaces a URL o videos relacionados, etc.
- Comprobante de pago de gastos ejecutados, aquí deberá adjuntar las boletas, facturas y comprobantes de pago correspondiente a su Planilla Presupuestaria.
- Planilla de sueldos: Ingrese las planillas de sueldos ya pagados durante el año 2021.

Los cuales deben ser subidos a la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) en el campo correspondiente conforme a los formatos y resoluciones indicados en ella. Para cada ingreso de documento se encontrará el campo asociado para ser subido, no se podrán ingresar documentos comprimidos en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo. Tampoco se aceptará la inclusión de link de re direccionamiento. Se podrán subir archivos en los formatos soportados en la plataforma tales como PDF, PNG, JPG y los que se encuentren en ella señalados y en el peso que se indique en la misma.

Los certificados requeridos no podrán tener una antigüedad superior a 90 días corridos a la fecha de presentación de la postulación.

## 2. Entrega de la postulación

La postulación se entenderá como completada cuando se concrete el envío de la misma por medio de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) la cual emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de Folio correspondiente. Se deja establecido que este certificado no constituye admisibilidad.

# CAPITULO IV: PROCESO DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

## 1. Admisibilidad

La admisibilidad se determinará por medio de la verificación del cumplimiento de los requisitos de postulación, conforme a lo establecido en las presentes bases y la entrega de los antecedentes requeridos por medio de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), considerando que:

- a. El postulante no se encuentre inhabilitado de participar, por procesos pendientes con el Servicio, producto del incumplimiento de convenios, rendiciones de cuentas, conforme lo señalado en el numeral 2 del Capítulo II de las presentes bases.
- b. El postulante se ajuste a los formatos de postulación, los cuales deberán estar correctamente completados, con todos los campos obligatorios y cumpliendo con los requisitos y condiciones señalados en estas bases e indicados en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl).
- c. Se cumpla con la presentación de la postulación en fecha y horario del plazo establecido.
- d. La propuesta se enmarque dentro de los montos máximos asignados según lo señalado en el punto 5 del Capítulo I de las presentes bases.
- e. El monto solicitado para el pago de personal tanto remuneraciones y/o honorarios **no supere el 60% del total del monto solicitado**.

### 1.1. Declaración de admisibilidad e inadmisibilidad

El Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural emitirá una Resolución Exenta en la que constará la nómina de postulaciones recibidas, señalando las que resultaren admisibles e inadmisibles conforme al cumplimiento de las formalidades establecidas en las presentes bases para la postulación de las propuestas, en la cual se señalará las razones de inadmisibilidad.

Desde la publicación de esta nómina, por medio del acto administrativo pertinente en la página web del Servicio, los postulantes tendrán 5 días corridos para reponer fundadamente a la resolución que haya resuelto la inadmisibilidad de la propuesta, siendo la última fecha de reposición el día **20 de junio de 2021 a las 23:59 horas**, por medio de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl). Este plazo será inamovible y comenzará a contar una vez notificada la resolución señalada, de manera que no se recibirán reposiciones una vez transcurrido este, entendiéndose el Servicio que, de no mediar reclamo, la institución postulante se conforma con la decisión expresada en dicho acto administrativo.

El Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural emitirá una nueva resolución exenta pronunciándose de todas aquellas propuestas respecto de las cuales se haya declarado su inadmisibilidad y cuyas organizaciones, hayan presentado reposición, resolviendo fundadamente sobre su reconsideración o sosteniendo la inadmisibilidad, elaborando la respectiva nómina final de propuestas inadmisibles y admisibles, en virtud del debido informe técnico que emita la comisión evaluadora de antecedentes técnicos para estos efectos. Esta última resolución no será objeto de recurso alguno.

## 2. Evaluación

Las postulaciones que resulten admisibles, pasarán a un proceso de evaluación realizado por funcionarios del Servicio, designados mediante resolución exenta como evaluadores de cada una de las áreas de misión del mismo (Subdirecciones de Bibliotecas, Archivos, Museos, Pueblos Originarios, Patrimonio Inmaterial, Consejo de Monumentos Nacionales) conforme el área de acción propuesta en la postulación del plan de gestión de cada organización, en caso que no hubiera postulaciones relacionada con alguna de estas áreas no se requerirá el nombramiento de un evaluador.

### 2.1. Normas de probidad

Los funcionarios que fuesen parte del proceso de evaluación y selección de las postulaciones, deberán realizar dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Los funcionarios estarán sujetos/as a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N°18.575 y en el artículo 12 de la Ley N°19.880, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en lo que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos(as), o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados. Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración anterior a la postulación 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, el funcionario deberá informarlo a la Dirección del Servicio, absteniéndose de conocer el asunto, lo cual deberá quedar en constancia en el acta respectiva.

### 2.2. Criterios de evaluación

La calificación de las postulaciones será realizada conforme a la asignación de un puntaje entre 1 y 100 de acuerdo a los criterios y ponderaciones que se exponen a continuación, debiendo fundamentarse en cada criterio el puntaje asignado:

- Menor de 40 puntos: Muy Insuficiente
- 41- 59 puntos : Insuficiente
- 60 - 69 puntos: Regular
- 70 - 79 puntos: Aceptable
- 80 - 89 puntos: Bueno
- 90 - 96 puntos: Muy Bueno
- 97 - 100 puntos : Excelente

Tabla 4: Evaluación general I

<b>Criterios</b>	<b>Definición</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Verificador</b>
1. Gestión Patrimonial	En este ítem se evaluará el aporte que declara la institución en relación al rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural y antigüedad de la misma.	45%	Análisis de la carta de presentación.
2. Plan de gestión vigente a financiar	En este ítem se evaluará el plan de gestión vigente, su coherencia con el rol patrimonial, vinculación con el medio y aporte comunitario propuesto.	20%	Análisis del plan de Gestión presentado.
3. Coherencia en la formulación de la propuesta de solicitud económica	En este ítem se evaluará que la solicitud de inversión económica propuesta tenga relación coherente con el diseño del plan de gestión vigente a financiar, su alcance territorial y el impacto comunitario esperado.	15%	Análisis de gastos, propuestas y proyección de alcance.
4. Buenas Prácticas Laborales y Medio Ambientales	En este ítem se evaluarán las buenas prácticas laborales, tales como la equidad de género, contratación de personas con discapacidad, pago oportuno de cotizaciones, eficiencia energética y conciencia ecológica, dependiendo de la línea postulada.	20%	Anexos, carta de presentación y otros que la organización aporte como medios de verificación.
<b>Suma total de ponderaciones de los criterios</b>		<b>100%</b>	

La obtención de la ponderación de cada criterio se calculará multiplicando el puntaje obtenido en cada uno de sus subcriterios por su porcentaje de ponderación. La suma de los porcentajes obtenidos en cada uno de los criterios determinará el puntaje final.

A continuación, se presentan los parámetros y rangos de puntuación para cada Subcriterio de evaluación.

<b>Criterio 1.</b>	<b>Gestión Patrimonial</b>			
<b>Subcriterio</b>	<b>Porcentajes</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Verificador</b>
1.1 Antigüedad	25%	1	Más de diez años.	Certificado de vigencia al día de la institución.
		0,50	Entre cinco y diez años.	
		0,25	Entre tres años y menos de cinco años.	
1.2 Análisis de Misión y Visión	Porcentajes	Puntaje	Parámetros	Verificador
	40%	1	Se identifican con claridad la relación de la institución con la <b>totalidad</b> de los siguientes puntos: rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	Estatutos de la Organización.
		0,50	Se identifican con claridad la relación de la institución a lo menos con <b>dos</b> de los siguientes puntos: rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	
		0,25	Se identifica con claridad la relación de la institución con <b>uno</b> de los siguientes puntos: rescate recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	
1.3 Equipo	Porcentajes	Puntaje	Parámetros	Verificador
	20%	1	Cuenta con un equipo de <b>más de 10 personas</b> , remuneradas.	Planilla de trabajadores (Anexo n°1: Planillas "trabajadores")
		0,50	Cuenta con equipo <b>entre 5 y 10 personas</b> , remuneradas.	
	0,25	El equipo es <b>inferior a 5 personas</b> , remuneradas.		
1.4 Aporte Estatal	Porcentajes	Puntaje	Parámetros	Verificador
	15%	1	Recibe un monto <b>igual o inferior a \$70.000.000</b> (setenta millones de pesos) anuales como aporte del Estado.	Declaración jurada de aporte estatal (Formulario n°5)
		0,50	Recibe un monto <b>superior a los \$70.000.000</b> (setenta millones de pesos), <b>pero igual o inferior a los \$150.000.000</b> (ciento cincuenta millones de pesos) anuales de aporte del Estado.	
	0,25	Recibe un monto <b>superior a los a los \$150.000.000</b> (ciento cincuenta millones de pesos) anuales de aporte del Estado.		

<b>Criterio 2</b>	<b>Plan de Gestión Vigente</b>			
<b>Subcriterio</b>	<b>Porcentajes</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Verificador</b>
2.1 Presentación de Plan de Gestión	Porcentaje	Puntaje	Parámetros	Verificador
	30%	1	Presenta un plan de gestión coherente con los objetivos de la institución y que pone en manifiesto el rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural y su vinculación con la comunidad.	Plan de Gestión (formulario n°6)
		0,50	Presenta un plan de gestión coherente con los objetivos de la institución y que pone en manifiesto el rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, pero no establece satisfactoriamente su vinculación con la comunidad.	
	0,25	El plan de gestión presentado es incompleto, no representa claramente los objetivos de la institución, ni establece vínculos satisfactorios con la comunidad.		
2.2 Propuesta de actividades	Porcentaje	Puntaje	Parámetros	Verificador
	40%	1	Plantea a lo menos <b>ocho actividades</b> de vinculación con la comunidad, presencial o virtual, orientadas a la difusión de la labor realizada, publicaciones de estudios, talleres o exposiciones.	Plan de Gestión (Anexo n°1: Planillas "Actividades")
		0,50	Plantea a lo menos <b>cinco actividades</b> de vinculación con la comunidad, presencial o virtual, orientadas a la difusión de la labor realizada, publicaciones de estudios, talleres o exposiciones.	Respaldo gráfico de las actividades ya realizadas (fotografías, video, sitios web, etc.)
		0,25	Plantea a lo menos <b>dos actividades</b> de vinculación con la comunidad, presencial o virtual, orientadas a la difusión de la labor realizada, publicaciones de estudios, talleres o exposiciones.	
2.3 Propuesta de verificación del plan de gestión mediante indicadores de desempeño	Porcentaje	Puntaje	Parámetros	
	30%	1	Presenta una propuesta satisfactoria de proyecciones y métodos de verificación y evaluación del plan de gestión propuesto.	Plan de Gestión (formulario n°6)
		0,5	Presenta una propuesta satisfactoria de proyecciones o incluye métodos de verificación y evaluación del plan de gestión propuesto.	
	0,25	La propuesta de proyecciones y métodos de verificación y evaluación del plan de gestión, no establece procedimientos de evaluación claros y verificables.		

Criterio 3		Coherencia en la formulación de la propuesta de solicitud económica.		
Porcentaje	Puntaje	Parámetros	Verificador	
100%	1	La propuesta presupuestaria es coherente, adecuada y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución del proyecto y la sostenibilidad de organización. La estimación de los gastos de operación y personal se condicen con el plan de gestión presentado.	Planilla Presupuestaria (Anexo n°1: Planillas "Presupuestaria")	
50%	0,5	La propuesta presupuestaria es coherente, adecuada y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución del proyecto y la sostenibilidad de organización, sin embargo la estimación de los gastos de operación y personal presentan algunas inconsistencias con el plan de gestión presentado.		
25%	0,25	La propuesta presupuestaria es coherente, adecuada y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución del proyecto y la sostenibilidad de organización, sin embargo la estimación de los gastos de operación y personal presentan no se condice con el plan de gestión presentado.		

Criterio 4		Buenas Prácticas Laborales y Medio Ambientales		
Subcriterio	Porcentajes	Puntaje	Parámetros	Verificador
4.1 Inclusión y equidad de Género	25%	1	Tiene una política de equidad de género e inclusión que se establece en documentos y acciones propios de la organización.	Declaración de Inclusión y equidad de Género. (formulario n°2) Documentación adjunta que dé cuenta de las acciones realizadas.
		0,50	Presenta acciones sistemáticas orientadas al fortalecimiento de equidad de género e inclusión, pero no cuenta con documentos que lo formalicen como una política organizacional.	
		0,25	Declara acciones de respeto e interés en materias de equidad de género e inclusión, pero no cuenta con políticas ni acciones sistemáticas que aborden el tema a nivel organizacional.	
4.2 Compromiso medioambiental.	25%	1	Tiene una política medio ambiental y desarrollo sostenible, que se establece en documentos y acciones propias de la organización.	Declaración de compromiso medioambiental y desarrollo sostenible. (formulario n°3) Documentación adjunta que dé cuenta de las acciones realizadas.
		0,50	Presenta acciones sistemáticas orientadas al compromiso medioambiental y desarrollo sostenible, pero no cuenta con documentos que lo formalicen como una política organizacional.	
		0,25	Declara acciones de respeto e interés en materias de compromiso medioambiental y desarrollo sostenible, pero no cuenta con políticas ni acciones sistemáticas que aborden el tema a nivel organizacional.	
4.3 Participación ciudadana	50%	1	Cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas y colaborativas.	Planilla de trabajadores (Anexo n°1: Planillas "trabajadores") Plan de Gestión (formulario n°6)
		0,5	Cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas.	
		0,25	No cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas.	

Serán postulaciones elegibles aquellas que obtengan al menos un puntaje igual o superior a 70 puntos.

Las postulaciones que resultaran elegibles, pasarán a la etapa de selección, lo que no implica que estén en calidad de planes de gestión seleccionados.

### 3. Selección

Consiste en definir las postulaciones ordenadas de mayor a menor puntaje, de entre las propuestas elegibles y la asignación de los recursos, conforme a la disponibilidad presupuestaria y el puntaje obtenido en la etapa de evaluación, determinando el orden de prioridad de las postulaciones de acuerdo a los siguientes criterios:

- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación; y
- Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se privilegiarán los planes de gestión que hubieran obtenido mayor puntaje en el criterio **Gestión Patrimonial**.

De esta forma, se elaborará una nómina de todas las postulaciones con su respectivo puntaje, en orden de mayor a menor y se procederá a la selección de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases, las cuales serán remitidas a una **Comisión de Selección, la que estará conformada por:**

- El Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, quien la presidirá o a quién este designe en su representación;
- El Director de la Biblioteca Nacional;
- Un/a Director/a Regional de la Macro zona Norte (Considerando las regiones de Arica Parinacota; Tarapacá; Antofagasta; Copiapó y Coquimbo)
- Un/a Director/a Regional de la macro zona Centro (Considerando las regiones de Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Ñuble)
- Un/a Director/a Regional de la macro zona Sur (Considerando las regiones de Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes)

La comisión realizará el proceso de selección dejando constancia del fundamento de selección o no selección en el Formulario Único de Selección, el cual deberá registrar la individualización de los planes de gestión evaluados, su puntaje y evaluación, teniendo presente que:

- a. En caso de agotarse los recursos disponibles para las asignaciones, y existiendo propuestas elegibles no seleccionadas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural elaborará una lista de espera con dichas postulaciones, en orden de prioridad.
- b. La comisión podrá asignar menos recursos que los indicados en el presupuesto presentado en la propuesta, si estima que no hay coherencia entre la postulación y el monto solicitado, teniendo la facultad para establecer la disminución de partidas y/o su modificación a fin de optimizar los resultados, donde la rebaja no podrá exceder el 15% del monto solicitado teniendo presente que este fondo pretende generar oportunidades de financiamiento para la empleabilidad y sostenibilidad en la gestión de organizaciones patrimoniales que se han visto afectadas económicamente frente al actual escenario de pandemia, garantizando por este medio su sustentabilidad en el tiempo y la entrega de servicios y acciones en beneficio a la comunidad de usuarios. En este caso, la o las organizaciones beneficiarias de los fondos a las que se les haya asignado menos recursos que los solicitados, y se les haya establecido la modificación de presupuesto y/o disminución de partidas, deberán optar entre alguna de las siguientes dos opciones:
  - i. Presentar, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que asignó fondos, una nueva propuesta económica con las modificaciones pertinentes conforme con lo recomendado por la comisión de evaluación.
  - ii. Decidir no modificar la propuesta económica, manteniendo invariable el presupuesto y costo original de la propuesta presentado en su postulación, debiendo expresar, por escrito y en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que asignó

fondos, que la parte del presupuesto original no cubierto por los recursos entregados a través del fondo será financiada por la misma entidad beneficiaria.

iii. No aceptar la rebaja y renunciar al monto asignado, procediendo el Servicio a la reasignación de dichos fondos, corriendo la lista de espera.

Las opciones antes señaladas son una carga imperativa de las entidades beneficiarias a las que se alude; y, en el caso de que, en el plazo señalado, dicha o dichas entidades no adopten ni manifiesten, en la forma establecida, optar por alguna de ellas, se entenderá que rechazan los recursos otorgados, procediendo, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a revocar la mentada asignación, corriendo la lista de espera, reasignándose dichos fondos.

Se requerirá un quórum de mayoría absoluta para las sesiones de la Comisión de Selección, y la toma de acuerdo se deberá efectuar de acuerdo a mayoría simple de los miembros. Las decisiones deberán contener los fundamentos de la evaluación, selección o no selección y de la asignación de recursos. Al finalizar la etapa de selección se levantará un acta que incluirá la individualización de las postulaciones seleccionadas, no seleccionadas y la determinación de los fondos asignados para su ejecución. El acta tendrá validez con la firma de todos los asistentes a la respectiva sesión, la cual podrá ser efectuada de manera presencial o virtual. En caso de empate resolverá el presidente de la comisión. Las decisiones que adopte la Comisión serán inapelables y se expresarán en una resolución que la Dirección Nacional del Servicio dictará para tal efecto y será de carácter inapelable.

## CAPITULO V: ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

### 1. Información de resultados

El Servicio informará por medio de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) y de su portal [www.patrimoniocultural.gob.cl](http://www.patrimoniocultural.gob.cl) los resultados de la postulación a los responsables de las propuestas seleccionadas y no seleccionadas, con sus respectivos puntajes y montos asignados. Dicha publicación y notificación se deberá realizar en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la tramitación total del acto administrativo que selecciona las postulaciones. Asimismo, el Servicio notificará los resultados de las postulaciones dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a los responsables que hayan sido seleccionados y no seleccionados, mediante correo electrónico.

Mediante correo electrónico y por medio de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) se notificará a los responsables de las propuestas no seleccionadas el puntaje obtenido y las observaciones hechas a la iniciativa.

### 2. Firma de convenios y entrega de recursos

Posterior a la emisión de la Resolución Exenta que sanciona la nómina de los beneficiados, las organizaciones cuya postulación hubiera sido seleccionada, **suscribirán un convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, dentro de los **30 (treinta) días hábiles** posteriores a la publicación de los resultados, en el que fijarán las condiciones de transferencias y de ejecución de los recursos para la materialización de la propuesta.

Se transferirá el **100% de los recursos, en una sola cuota**, una vez firmado el convenio por ambas partes y efectuado el total trámite de la resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

### 3. Garantía

Sin perjuicio de lo anterior, y para proceder a la efectiva entrega de los recursos, se exigirá a las instituciones la entrega de una garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivados del plan de gestión, la cual podrá ser constituida a través de una boleta de garantía, póliza de seguros de ejecución inmediata, vale vista, certificado de fianza, o cualquier otro documento comercial que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva; podrá, igualmente, garantizarse el fiel y oportuno cumplimiento del convenio, mediante letra de cambio y/o pagaré, siempre que estos tengan mérito ejecutivo, siendo esencial que la firma sea autorizada por notario o por el Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga su asiento un notario. El costo de esta garantía no se podrá financiar con cargo a los recursos que se transfieran por parte del SNPC en el marco de este proceso de selección. Esta garantía deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que haya resuelto la asignación de fondos a los proyectos seleccionados, y el incumplimiento de esta exigencia dentro del plazo estipulado derivará en la revocación de la selección del proyecto, reasignando los recursos a las instituciones elegibles que no hayan recibido fondos y que se encuentren en lista de espera. Esta causal de revocación de recursos asignados es de carácter objetiva, por lo que, para evitar el incumplimiento del plazo de entrega de la garantía exigida, las entidades beneficiarias deberán tomar todos los resguardos para la tramitación oportuna de la caución señalada, ya sea gestionando con antelación la concesión de poderes de representación para dicho tipo de gestiones, análisis previo de las distintas modalidades de obtención de garantías (tomando en cuenta la situación sanitaria actual, para tramitaciones presenciales, visitas de funcionarios de Notarías al domicilio del representante legal de la entidad, u obtención de garantías electrónicas), y/o todas aquellas acciones que vayan orientadas a la entrega de la garantía exigida en el plazo fatal señalado.

El documento mencionado en el párrafo anterior deberá garantizar el equivalente al cien por ciento (100%) de los recursos transferidos a la entidad privada seleccionada, deberá expresarse el valor en pesos y ser tomado en una institución con oficinas en Chile, a la vista, irrevocable y a la orden del "Servicio Nacional del Patrimonio Cultural", R.U.T. N°60.905.000-4, con la siguiente glosa: "SISTEMA DE SELECCIÓN FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES 2021". Además, deberá tener una vigencia que exceda en seis (6) meses la vigencia del convenio de transferencia de recursos, y deberá renovarse en caso de ser necesario. Al término de dicho periodo será devuelto el documento, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio suscrito.

### 4. Ejecución y control de gestión

A fin de mantener el control de los fondos transferidos y el cumplimiento de los planes de gestión presentados en las postulaciones, el Servicio será responsable de monitorear el uso de los fondos asignados, en conformidad a las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre procedimientos de rendiciones de cuentas, además las organizaciones deberán entregar semestralmente los indicadores de resultados de las actividades a realizar propuestas en el respectivo plan de gestión, el primer informe deberá entregarse junto con la primera rendición de gastos, y el segundo con la rendición final de gastos.

#### 4.1. Rendiciones

La rendición mensual se exigirá al mes siguiente de la transferencia, acto posterior a la Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencia de los recursos, **el primer informe deberá contener los datos de los meses previos a la entrega de recursos y el primer informe del plan de gestión** que dé cuenta de las actividades realizadas durante el primer semestre del año 2021.

Procederá a la revisión de las rendiciones para determinar la correcta ejecución de los recursos concedidos y el cumplimiento del plan de gestión presentado. Se observarán todas las inconsistencias y se solicitarán los respaldos necesarios, en caso de ser necesarios, para validar el correcto uso de los fondos, asuntos que deberán ser respondidos por la contraparte en un plazo máximo de **5 días hábiles, una vez notificada**.

Lo anterior, de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia la **Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 o lo que reemplaza** y los formatos de rendiciones de cuentas de fondos públicos entregados a terceros, disponibles en la página web de esa entidad fiscalizadora.

Además de las rendiciones mensuales, una vez cumplido el plazo del convenio y dentro de los próximos 15 días hábiles, se deberá rendir el total de los fondos, a través de la **rendición final**, según lo indicado en el convenio de transferencias de recursos y entregar el **segundo informe del plan de gestión** que dé cuenta de las actividades realizadas durante el segundo semestre del año 2021 y que se adosará al primer informe. De lo contrario se deberá restituir los fondos al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

#### **4.2. En caso de la no ejecución del total de los fondos asignados**

En caso que no se diera cumplimiento a la ejecución de los montos asignados, produciéndose una diferencia entre el monto proyectado al momento de la solicitud y el monto efectivamente devengado, la Institución deberá restituir esos fondos al Servicio, junto con la entrega de la rendición final.

#### **4.3. Incumplimiento de convenios y sanciones**

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando:

- La institución que no cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones mensuales según lo estipulado en el numeral 3 del Capítulo V de las presentes Bases, acumulando 3 o más rendiciones pendientes.
- Aquellas postulaciones que no den cumplimiento a sus programas de gestión, sin razones justificadas.
- La utilización de los fondos entregados, fuera de los plazos de ejecución.
- La utilización de los fondos entregados en objetivos diferentes a los planificados.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por Resolución Fundada **podrá poner término anticipado al Convenio con fecha anterior al 30 de septiembre de 2021**, decisión que deberá ser comunicada a la Institución por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito, debiendo esta última **restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el total de los fondos transferidos**.

## **CAPITULO VI: GLOSARIO**

- a. **El Servicio:** Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- b. **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
- c. **Representante Legal:** Quien actúa en nombre de una persona jurídica y la representa de un modo reconocido legalmente. Para efectos de la postulación en digital, el representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.

- d. **Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, existe parentesco por consanguinidad entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre dos hermanos, porque ambos descienden del padre común. La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.
- e. **Línea de parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad puede ser en línea recta o en línea colateral. Parentesco por consanguinidad en línea recta es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra, y parentesco por consanguinidad en línea colateral es el que existe entre dos personas en el que no obstante que una no desciende de la otra, ambas descienden de un antepasado común. Así existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el hijo y el padre, porque el primero, y entre el nieto y el abuelo, porque igualmente el primero desciende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos, porque uno no desciende del otro, pero ambos descienden del padre en común, y entre dos primos, porque igualmente uno no desciende del otro, pero ambos descienden del abuelo en común.
- f. **Grado de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad en línea recta y en línea colateral miden grados. Así, dos personas pueden ser parientes por consanguinidad en línea recta o en línea colateral en 1º, 2º, 3º, 4º o mayor grado. El grado de parentesco por consanguinidad entre dos personas se cuenta por el número de generaciones que existen entre ambas. Para determinar el grado de parentesco por consanguinidad en línea recta entre dos personas, se debe contar con el número de generaciones que existe entre ambas, contando desde la una a la otra. Así, el hijo y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1º grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y el nieto y el abuelo son parientes por consanguinidad en línea recta en 2º grado, porque entre el primero y el segundo existen dos generaciones. Para determinar el grado de parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos personas, igualmente se debe contar el número de generaciones que existen entre ambas, pero contando desde una el antepasados común y luego desde el antepasado común a la otra. Así, dos hermanos son parientes por consanguinidad colateral en 2º grado, porque del primero al padre común hay un grado y del padre común al segundo hay otro grado, y dos primos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4º grado, por del primero al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.
- g. **Responsable:** Persona jurídica que presenta una postulación a esta convocatoria identificándose como responsable del proyecto por medio de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl). Y que cuente con la carta de responsabilidad de postulación emitida por la organización, en caso de ser distinto al representante legal.
- h. **Equipo de trabajo:** Las personas naturales que son identificadas como miembros de la organización, independiente de su relación laboral, contrato u honorario, y que son individualizadas en la planilla de trabajadores, anexo 2, en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl).
- i. **Mi perfil de datos:** Perfil que debe ser llenado en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), donde se registran los datos personales básicos, relaciones jurídicas con Organizaciones y permite postular, realizar seguimiento a las postulaciones y conocer las bases de fondos disponibles. Para poder acceder a la plataforma y crear el perfil se debe contar con Clave Única.
- j. **Clave única:** Contraseña digital, personal e intransferible que permite acceder a diversos trámites en línea que provee el Estado, de manera rápida y segura. <https://claveunica.gob.cl>.
- k. **Fondos.gob.cl:** Plataforma web de fondos concursables del Estado, que permite su postulación y seguimiento, para acceder se debe contar con Clave Única y completar el formulario "Mi perfil de datos".

## CAPITULO VII: ANEXOS

A continuación se entregan el listado de anexos obligatorios para efectuar la postulación, los cuales estarán disponibles para su llenado en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) y solamente se aceptarán mediante dicha plataforma, la no utilización de estos, o la aplicación de otros formatos serán causales de inadmisibilidad.

- Anexo n°1: Planillas.
- Anexo n°2: Cartas de compromiso de los integrantes del equipo de trabajo.
- Anexo n°3: Carta de consentimiento Pueblos Originarios.

### ANEXO N°1 PLANILLAS trabajadores - presupuestaria - actividades

#### 1. Planilla de trabajadores y colaboradores

PLANILLA DE TRABAJADORES Y COLABORADORES									
Nombre de la organización:									
INDICACIONES GENERALES		Ingrese a cada uno de trabajadores y colaboradores de la organización, detallando cada uno de los datos adjuntos, recuerde que los datos aquí declarados deben ser coherentes con la propuesta presupuestaria y los documentos que entregará como medio de verificación.							
	RUT	Nombre	Apellido	Género	Vínculo	Antigüedad	Cargo	Sueldo Bruto	Observaciones
1								\$ -	
2								\$ -	
3								\$ -	
4								\$ -	
5								\$ -	
6								\$ -	
7								\$ -	
8								\$ -	
9								\$ -	
10								\$ -	
11								\$ -	
12								\$ -	
13								\$ -	
14								\$ -	
15								\$ -	
16								\$ -	
17								\$ -	
18								\$ -	

**RECORDAR COMPLETAR LA PLANILLA PRESUPUESTARIA Y LA PLANILLA DE ACTIVIDADES ANTES DE SUBIR EL ANEXO A LA PLATAFORMA**

2. Planilla de gastos operacionales

PLANILLA DE GASTOS OPERACIONALES												
INDICACIONES GENERALES												
Nombre de la organización	En esta planilla debe registrar todos los datos correspondientes a los montos pagados en cada una de las fechas señaladas. En caso de que la contabilización contemple egresos de los montos señalados debe incluir el campo con monto 0. Los montos que se hayan devengado deben considerarse que se adicionan los haberes y comprobantes de pago en los documentos a exhibir. Si se aplica sobre la misma categoría de rubros se debe registrar el monto total de la fecha y en el ítem de rubros de la misma categoría. Los montos deben ser expresados en pesos en decimales. Los rubros no deben ser expresados en pesos en decimales. Los montos proyectados deben ser registrados y no requieren documento verificable del monto, pero se debe registrar el rubro de acuerdo a su naturaleza y tipo de gasto.											
Fecha	Anexo	Cuentas corrientes	Luz	Agua	Teléfono	Internet	Seguridad	Comunicación	Otros (Rubro)	Otros (Rubro)	Otros (Rubro)	SALDO MENSUAL
REGISTRAR EN ESTE ÍTEM												
Ene 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Feb 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Mar 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Abr 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
May 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Jun 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Jul 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Ago 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Sep 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Oct 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Nov 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Dic 2021	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0
Ene 2022	0	-0	-0	-0	-0	0	0	0	-0	-0	0	0

RECIBIR COMPLETAR LA PLANILLA OPERACIONAL Y LA PLANILLA PROYECTADA ANTES DE USAR EL FONDO EN LA PLATAFORMA

3. Planilla de actividades

PLANILLA DE ACTIVIDADES								
INDICACIONES GENERALES								
Registrar en esta planilla las actividades realizadas y las proyectadas. Las actividades realizadas deberán adjuntar documentación que sirva como medio de verificación de las mismas en la sección de documentos adjuntos de la plataforma www.fondo.gub.uy. Recuérdese que las actividades comprometidas deben ser coherentes al plan de gestión declarado. En participantes si la actividad ya fue realizada indique el número real de participantes, de ser actividad proyectada señale el número proyectado.								
Nombre de la actividad	Formato	Tipo	Breve descripción	Objetivo	Fecha	Participantes	Alcance	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

RECIBIR COMPLETAR LA PLANILLA OPERACIONAL Y LA PLANILLA PROYECTADA ANTES DE USAR EL FONDO EN LA PLATAFORMA

**ANEXO N°2**  
**CARTA DE COMPROMISO INTEGRANTES EQUIPOS DE TRABAJO**

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural\_  
Presente

Yo, (nombre de la persona natural), (cédula de identidad o documento de identificación de acuerdo a lo que corresponda) N° (número de la cédula de identidad o documento de identificación de acuerdo a lo que corresponda), domiciliado para estos efectos en (nombre de la calle) N° (número de la calle), comuna de (nombre de la comuna), Región (nombre de la región), declaro que soy parte del equipo de trabajo de la Organización (nombre de la organización), desempeñándome como (rol o trabajo), en calidad de (contrato de código de trabajo, contrato a honorarios, voluntariado ad honorem), durante el año 2021, del responsable (nombre del responsable de la postulación).

(Firma de la persona natural)

(Nombre)

(RUT)

**ANEXO N°3**  
**CARTA DE CONSENTIMIENTO DE PUEBLOS ORIGINARIOS**

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural\_  
Presente

Yo, (nombre de la persona natural), (cédula de identidad o documento de identificación de acuerdo a lo que corresponda) N° (número de la cédula de identidad o documento de identificación de acuerdo a lo que corresponda), domiciliado para estos efectos en (nombre de la calle) N° (número de la calle), comuna de (nombre de la comuna), Región (nombre de la región), en calidad de representante de las comunidad (nombre de la comunidad) del pueblo originario (nombre del pueblo originario), consiento las actividades que involucran las actividades que involucran a la comunidad indicada y que están contempladas en el plan de gestión de la organización (nombre de la organización), durante el año 2021, del responsable (nombre del responsable de la postulación).

(Firma de la persona natural)

(Nombre)

(RUT)