

BASES PARA EL SISTEMA DE SELECCIÓN

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA
ORGANIZACIONES PATRIMONIALES**

CONVOCATORIA 2022

Servicio Nacional Del Patrimonio Cultural



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile

BASES PARA EL SISTEMA DE SELECCIÓN
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA
ORGANIZACIONES PATRIMONIALES**
CONVOCATORIA 2022

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 estas puedan dar continuidad a su gestión y labor a lo largo del tiempo, viene a convocar a la segunda versión del **FONDO CONCURSABLE DEL PATRIMONIO O DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES (FFOP)**, año 2022.

En la presente convocatoria, se pondrá énfasis en aquellas organizaciones que, en atención a la actual crisis sanitaria y su impacto en la economía que afecta a nuestro país y el mundo, 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 una antigüedad de a los menos tres años, para lo cual se fijará como fecha de corte inicial de creación de las instituciones el **01 de Enero de 2019**, de tal manera de poder asegurar su continuidad en el tiempo.

3. Etapas de la convocatoria:

Tabla 1 Plazos

Fechas del Sistema de Selección: Fondo de Apoyo para la gestión 2021 - Servicio Nacional del Patrimonio Cultural	
Publicación de las Bases.	Lunes 09 de mayo de 2022
Inicio de periodo de Consultas.	Lunes 09 de mayo de 2022
Término de período de consultas.	Domingo 15 de mayo de 2022
Publicación consolidada de respuestas a postulaciones.	Viernes 20 de mayo 2022
Cierre Postulaciones.	Lunes 06 de junio de 2022
Declaración de Admisibilidad	Viernes 17 de junio de 2022
Cierre de plazo apelación a inadmisibilidad	Martes 28 de junio de 2022
Respuestas de apelaciones y publicación de listado de Admisibilidad definitivo.	Martes 05 de julio de 2022
Cierre de la Evaluación Técnica y notificación de puntaje obtenido mediante el Formulario Único de Evaluación (FUE)	Martes 12 de julio de 2022
Cierre Proceso de Apelación a los puntajes obtenidos FUE	Martes 19 de julio de 2022
Respuesta Proceso de Apelación a los puntajes obtenidos FUE	Martes 26 de julio de 2022
Reunión Comisión de Selección	Miércoles 27 de julio de 2022
Publicación Resultado de Postulaciones	Lunes 01 de agosto de 2022

Todos los plazos vencen impostergablemente a las 23:59:59, horario continental, del día señalado en la tabla 1.

4. Modalidad y gastos Financiables:

La presente convocatoria contempla **dos líneas de postulación**. 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 en dos líneas:

4.1 Línea Gastos de personal

Para Organizaciones sin fines de lucro. 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 2022) **que sean necesarios para el funcionamiento de la organización** y no se encuentren señalados como gastos no financiables en el numeral 4 del Capítulo IV de las presentes bases.

4.2 Línea Gastos operacionales

Para Organizaciones con y sin fines de lucro. Para efecto de las presente bases se considerarán como gastos de operación aquellos relacionados al arriendo, gastos comunes, luz, agua, internet, calefacción, aseo, sanitización, 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 presente fondo (año 2022)**, y no se encuentren señalados como gastos no financiables en el numeral 4 del Capítulo V de las presentes bases.

NOTA:

Las Organizaciones sin fines de lucro podrán postular a una o ambas líneas. En caso de postular a ambas líneas, podrá resultar adjudicado en ambas, puesto que estas no son excluyentes entre sí, no obstante, la asignación de una de ellas no condiciona la obtención de la otra, dado que corresponden a postulaciones independientes. El hecho de postular no asegura la asignación de recurso alguno. La asignación de recursos se encuentra sometida a los procesos de admisibilidad, evaluación técnica y selección debidamente establecidos en las presentes bases.

Las Organizaciones con fines de lucro solamente podrán postular a la línea de Gastos Operacionales.

5. Total de recursos y monto de financiamiento:

El presente proceso cuenta con un presupuesto máximo para el año 2022 de **\$1.461.600.000.- (mil cuatrocientos sesenta y un millones seiscientos mil 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.

Tabla 2: Distribución de recursos por Línea de postulación

Distribución de Recursos	Recursos	Observaciones
Línea pago de personal	\$584.640.000.- (Quinientos ochenta y cuatro millones seiscientos cuarenta mil pesos)	Para Organizaciones sin fines de lucro. 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 2022) que sean necesarios para el funcionamiento de la organización y no se encuentren señalados como gastos no financiados en el numeral 4 del Capítulo IV de las presentes bases.
Línea gastos operacionales	\$876.960.000.- (Ochocientos setenta y seis millones novecientos sesenta mil pesos)	Para Organizaciones con y sin fines de lucro. Para efecto de las presente bases se considerarán como gastos de operación aquellos relacionados al arriendo, gastos comunes, luz, agua, internet, calefacción, aseo, sanitización, 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 presente fondo (año 2022), y no se encuentren señalados como gastos no financiados en el numeral 4 del Capítulo V de las presentes bases.

Los recursos de cada línea priorizaran su distribución territorial de la siguiente manera:

Tabla 3: Distribución de recursos por zona geográfica

Línea	Distribución territorial de Recursos	Recursos	Observaciones
Línea Pago de personal	Región Metropolitana	\$233.856.000.- (Doscientos treinta y tres millones ochocientos cincuenta y seis mil pesos)	Para postulaciones de Organizaciones cuya ejecución presupuestaria se realice en la Región Metropolitana.
	Regiones distintas a la Metropolitana	\$350.784.000.- (trecientos cincuenta millones setecientos ochenta y cuatro mil pesos)	Para postulaciones de Organizaciones cuya ejecución presupuestaria se realice en regiones distintas a la Metropolitana.
Línea gastos de operación	Región Metropolitana	\$350.784.000.- (Trecientos cincuenta millones setecientos ochenta y cuatro mil pesos)	Para postulaciones de Organizaciones cuya ejecución presupuestaria se realice en la Región Metropolitana.
	Regiones distintas a la Metropolitana	\$526.176.000.- (Quinientos veintiséis millones ciento setenta y seis mil pesos)	Para postulaciones de Organizaciones cuya ejecución presupuestaria se realice 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 y la Comisión de Selección podrá reasignar los saldos disponibles entre las alternativas de distribución señaladas en la *tabla 3: Distribución de recursos con alcance territorial*, entre aquellas organizaciones que cuenten con el puntaje mínimo exigido de la evaluación técnica (**70 %**), encontrándose en las postulaciones seleccionables. Las listas de espera serán diferenciadas conforme a su alcance territorial, es decir existirá una lista de espera para la Región Metropolitana y otra para regiones distintas a la Metropolitana, en cada línea de postulación y distribución, siendo aplicada bajo los criterios que establezca la comisión de selección.

El monto máximo a financiar por línea de postulación son los que se señalan en la siguiente tabla:

Tabla 4: Distribución de recursos por categoría de postulación

Máximo de recurso a financiar por línea de postulación		
Línea	Monto Máximo a postular	Gasto Financiable
Línea pago de personal	\$ 35.000.000 (Treinta y cinco millones de pesos)	Para Organizaciones sin fines de lucro. Para Organizaciones sin fines de lucro. 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 2022) que sean necesarios para el funcionamiento de la organización y no se encuentren señalados como gastos no financiables en el numeral 4 del Capítulo IV de las presentes bases.
Línea gastos operacionales	\$ 50.000.000 (cincuenta millones de pesos)	Para Organizaciones con y sin fines de lucro. Para efecto de las presentes bases se considerarán como gastos de operación aquellos relacionados al arriendo, gastos comunes, luz, agua, internet, calefacción, aseo, sanitización, 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 presente fondo (año 2022), y no se encuentren señalados como gastos no financiables en el numeral 4 del Capítulo V de las presentes bases.

NOTA:

Aquellas postulaciones que se presenten y superen el monto máximo señalado en cada línea de postulación serán declaradas inadmisibles. Estos montos no podrán ser modificados para efectos de presentar apelación en contra de la resolución que consideró, por esta razón, inadmisibles las propuestas.

6. Cofinanciamiento:

Para la presentación de postulaciones **no se exigirá cofinanciamiento.**

Se deja, establecido por otro lado que la organización de que se trate deberá cubrir **todos los gastos necesarios y que no sean financiados por estos fondos para la ejecución del plan de gestión o que resulten rechazados en la revisión de cuentas correspondiente.**

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 2022.** Este plazo será inamovible e inapelable y considera la rendición de gastos de manera retroactiva, efectuados entre el periodo del **1 de enero de 2022 y la fecha de la recepción de los fondos asignados por parte de las organizaciones beneficiarias y los gastos proyectados hasta el 31 de diciembre de 2022 inclusive.**

CAPÍTULO II: POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

1. Quiénes pueden postular:

Podrán postular todas las Organizaciones Patrimoniales chilenas, **con y sin fines lucro**, dependiendo de las especificaciones de cada línea de postulación, las que deben constar como persona jurídica de derecho privado y haber sido constituidas con anterioridad al **01 de enero de 2019** 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, en ninguna de sus dos líneas:

- a) Personas naturales.
- b) Aquellas organizaciones 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).
- c) 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.
- d) Aquellas organizaciones creadas posteriormente al 01 de enero de 2019.
- e) Entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2022 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, programa 01, Subtítulo 24, ítems 01, asignaciones 081, 188, 268, 269, 279, 291 y 292: Fundación Artesanías de Chile, Fundación Tiempos Nuevos, Corporación Cultural Municipalidad de Santiago, Orquesta Sinfónicas Juveniles e Infantiles de Chile, Centro Cultural Palacio de la Moneda, Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral, Parque Cultural Valparaíso y Programa de Orquestas Regionales Profesionales.
- f) Aquellas entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2022 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 01, Asignación 290, Glosa 09: Fundación Internacional Teatro a Mil, Corporación Cultural Balmaceda Doce quince, Corporación Cultural Matucana 100, Sociedad Escritores de Chile (SECH), Asociación de Pintores y escultores, Museo Violeta Parra, Fundación Larraín Echeñique y Corporación Cultural Teatro Regional del Biobío.
- g) Aquellas organizaciones que habiendo resultado beneficiarias del proceso FFOP 2021, tuviesen algún proceso de rendición pendiente, observado o inconcluso a la fecha de cierre de la convocatoria FFOP 2022, sin que se subsane dicha situación una vez cerrada la fase de postulación.
- h) Aquellas Organizaciones que no se encuentren inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado a la fecha de cierre de la fase de postulación.
- i) Aquellas organizaciones que se encuentren registradas como afectas a sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales a los menos en los últimos cuatro semestres a la fecha de cierre de las postulaciones, este antecedente será revisado en la publicación semestral de la Dirección del Trabajo

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 las bases en la plataforma web www.fondos.gob.cl, teniendo como hora límite de postulación las 23:59:59 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular, es decir el 06 de junio de 2022 conforme lo señalado en la tabla 1 de las presentes bases.

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

Las postulaciones se podrán efectuar únicamente por medio de la plataforma www.fondos.gob.cl. **En consecuencia no se aceptarán ingresos de postulaciones por otro medio, ni presenciales, ni por correo certificado.**

Quien represente a la Organización para subir la postulación en la plataforma de www.fondos.gob.cl deberá contar obligatoriamente con Clave Única.

5. Consultas:

Las consultas se efectuarán únicamente mediante el correo electrónico **FFOP2022@patrimoniocultural.gob.cl** en el periodo establecido la tabla 1, en el punto 3 del capítulo I de las presentes bases. Las respuestas serán entregadas por medio del mismo correo electrónico y al finalizar el periodo de consultas se publicará un consolidado de preguntas y respuesta en la plataforma **fondos.gob.cl** en los plazos establecidos en las presentes bases.

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 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 electrónicos a los postulantes y solo mediante las casillas electrónicas informadas en las presentes Bases del Fondo.

CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

1. Antecedentes generales de postulación:

Las postulaciones deberán ser presentadas de acuerdo a las condiciones establecidas en la plataforma www.fondos.gob.cl, donde se deberán completar todos los campos solicitados y adjuntar la documentación requerida tanto en los formatos como en los anexos en ella señalados, siendo estos anexos parte integral de las mismas, en consecuencia, lo señalado en ellos constituye parte integrante, tanto en forma, contenido y requerimiento, de las presentes bases de postulación, y se considerará por conocido por los postulantes por el solo hecho de presentar la postulación.

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:

Lunes 06 de junio de 2022 a las 23:59:59 horario continental.

2. Se contemplarán como antecedentes generales obligatorios de la convocatoria:

- a) **Identificación del Postulante**, la cual se realizará en el portal www.fondos.gob.cl, al cual quien presente la postulación deberá acceder por medio de su número RUN y Clave Única donde debe crear su perfil de usuario del portal mediante el llenado de la opción **“Mi perfil”**, en el cual corresponderá ingresar los datos requeridos por la plataforma.
- b) **Identificación de Relaciones Jurídicas**: Declarar en el portal www.fondos.gob.cl el vínculo o rol que el responsable de la postulación tiene con o en la organización.
- c) **Antecedentes de la Organización**: Los cuales deben ser ingresados en la plataforma www.fondos.gob.cl completando los datos y antecedentes requeridos por la plataforma.

De no completar los antecedentes solicitados, la plataforma www.fondos.gob.cl impedirá el avance en la postulación.

Para cada línea se deberá cumplir con el proceso de postulación a cabalidad, ingresando de manera independiente por línea de postulación los antecedentes y anexos solicitados en la plataforma y que son individualizados en las presentes bases.

No podrán postular aquellas organizaciones que habiendo postulado a los FFOP 2021 no cuenten con el acta de rendición conforme a la fecha de cierre de la postulación.

En caso de dudas con el correcto **uso de la plataforma y llenado de antecedentes** los postulantes podrán contactarse con la mesa de ayuda de la plataforma **únicamente** a los siguientes teléfonos:

[+56 9 6405 0080](tel:+56964050080)

[+56 9 6405 0057](tel:+56964050057)

[+56 9 8922 6977](tel:+56989226977)

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.

CAPÍTULO IV: LÍNEA GASTOS DE PERSONAL

1. Quienes pueden postular:

Podrán postular todas las Organizaciones Patrimoniales chilenas, **sin fines lucro**, las que deben constar como persona jurídica de derecho privado y haber sido constituidas anterioridad al **01 de enero de 2019** 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. Objetivo:

El objetivo de la línea Gastos de Personal, es apoyar el financiamiento del personal necesario para que las organizaciones patrimoniales sin fines de lucro, puedan sostener su funcionamiento durante el periodo de año calendario 2022, atendiendo especialmente a la continuidad de los equipos especialistas

en temas patrimoniales, que se encuentren declarados en su Plan de Gestión de Personal para el año de postulación. Estos gastos podrán ser retroactivos, siempre y cuando se encuentren ejecutados en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022. **Se rechazará todo gasto que corresponda al pago de servicios prestados con anterioridad al 01 de enero de 2022 y todos aquellos que se ejecuten posteriores al 31 de diciembre de 2022.** De igual manera las boletas de honorarios no podrán tener una fecha posterior al 31 de diciembre de 2022 y la transferencia de recursos asignados a la boleta rendida no podrá dar cuenta de transferencias realizadas con posterioridad a las fechas aquí señaladas. Solamente se podrá rendir con fecha del mes de enero de 2023 aquellos pagos que se condigan a los plazos legales establecidos para efectuar el pago del Formulario 29 establecido en el calendario Tributario de la página del Servicio de Impuestos Internos y pago de imposiciones legales, para las y los trabajadores dependientes, las cotizaciones previsionales deben pagarse por parte de la o el empleador dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones. Esto se puede prorrogar hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, por lo tanto el pago de dichas obligaciones y que bajo ninguna circunstancia podrá exceder las fechas legales establecidas.

3. ¿Qué financia la Línea de Gastos de Personal?

En la presente línea de postulación al Fondo Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales en su segunda versión, correspondiente al año 2022, se considera como gastos de personal todos los desembolsos que se efectúen para el pago de contrataciones o prestación de servicios por honorarios de terceros, bajo el código de trabajo o prestación de servicios a honorarios que se ejecuten de manera permanente, por el periodo de ejecución del presente fondo (año 2022) y que sean necesarios para el funcionamiento de la organización.

4. Excepciones de financiamiento de Línea Gasto de Personal

No considera los gastos de empresas subcontratistas o servicios tercerizados, entiéndase como subcontratación o servicios tercerizados, al tenor del artículo 183-A del Código del Trabajo, "el trabajo en régimen de subcontratación es aquel realizado, en virtud de un contrato de trabajo, por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, quien en razón de un acuerdo contractual, ejecuta obras o servicios por cuenta y riesgo propio y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas." **En vista de lo anterior los FFOP no cubren el pago de servicios tercerizados de empresas de aseo, seguridad, mantención alimentación, gestión administrativa, contable o cualquier otra que requiera la contratación de personal por medio de la intermediación de un empleador diferente a la organización.**

El Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones patrimoniales tiene como fin fortalecer y asegurar la gestión de los equipos declarados en la postulación, **razón por la cual queda estrictamente excluido:**

- a) El pago de indemnizaciones por despido, cualquiera fuera la causal del mismo.
- b) El pago de indemnizaciones por jubilación.

- c) El pago de bonos especiales y aguinaldos, los cuales deben ser financiados a cuenta de la organización.
- d) La contratación de seguros obligatorios y complementarios.
- e) Bonos por cumplimiento de metas u otros incentivos.
- f) Aumento de sueldo.
- g) Contratación de nuevo personal, bajo la creación de nuevos cargos no declarados en la postulación.
- h) En caso de concretarse una renuncia voluntaria o involuntaria del trabajador o que proceda el cese de la relación contractual por motivos de salud, jubilación o fallecimiento se podrá efectuar la contratación de una persona que cumpla el mismo cargo y funciones declaradas en la postulación, de igual forma que mantenga el mismo nivel de remuneraciones (de variar el monto a la alza la diferencia será con cargo de la organización), de igual manera procederá para el remplazo de funciones en caso de pre y post natal o licencia médica prolongada, no obstante aquello de ocurrir alguna de las señaladas, la organización beneficiaria deberá dar cuenta por medio de carta formal al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en el momento que acontezca el reemplazo, de otra forma este será rechazado en las rendiciones correspondientes y se oficiará la reintegración del monto de saldo rechazado.

5. Plazos:

La presente línea contempla los plazos establecidos en la tabla 1 de las presentes Bases.

6. Proceso de postulación a la Línea de Gastos de Personal

El postulante deberá efectuar la postulación únicamente por medio de la plataforma fondos.gob.cl, como tal como se señala en los antecedentes generales de las bases de los FFOP 2022.

Ingresados los datos de identificación de la organización postulante y, acreditado el perfil del responsable de la postulación en la plataforma fondos.gob.cl, se deberá adjuntar la siguiente documentación que será considerada obligatoria para efectos de evaluación de admisibilidad, los cuales deberán ser subidos a la plataforma www.fondos.gob.cl, conforme a los formatos en ella requeridos. El no cumplimiento con la entrega de la documentación requerida impedirá el término del proceso de postulación en la plataforma, negando la posibilidad de completar el envío de la postulación, dichos documentos son:

- a) Copia Rut de la Organización
- b) Copia certificado de vigencia de la organización, donde señale la fecha de constitución de la persona jurídica.
- c) Copia de Escritura Pública de acta de constitución de la Organización.
- d) Estatutos vigentes de la organización.
- e) Copia de certificado de vigencia del Directorio.

- f) Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos. Conforme lo estipulado en la Ley 19.862.
- g) Personería Jurídica del o los representantes legales.
- h) Copia Cédula de Identidad del o los Representantes Legales de la organización.
- i) Copia de Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica (solo para organizaciones constituidas como personas jurídicas con fines de lucro).
- j) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales (F30-1) (Aplica solo para personal contratado por código del trabajo).
- k) Nómina de trabajadores y colaboradores de la organización, conforme Anexo N°2 "Plan de Gastos de Personal".

Los certificados requeridos no podrán tener una antigüedad superior a 90 días corridos a la fecha de presentación de la postulación. En caso de tener un plazo superior la postulación será declarada inadmisibile y no estará sujeto a subsanación. (De resultar seleccionado y en caso de ser necesario para la tramitación de los actos administrativos que permitan la aprobación y firma de convenio y transferencia de los fondos adjudicados, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá solicitar la actualización de dichos certificados para efectos de la tramitación de las transferencias de fondos, en los plazos que se establezca para tales efectos, en caso de no dar cumplimiento a dicha actualización de certificados, el Servicio dará por rechazada la asignación de recursos y aplica la reasignación correspondiente a la lista de espera).

6.1 Presentación del Perfil Organizacional:

Corresponde a la presentación de documentos que den cuenta de la misión y visión de la organización postulante y su vinculación con el rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial que se relacionen 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 de carácter histórico o patrimonial, la presentación de estos documentos es obligatoria y estarán sujetos a evaluación de admisibilidad y constituirán documentos supeditados a evaluación técnica, conforme los criterios de evaluación que se indican en el numeral 2.2.1 del Capítulo VI de las presentes bases.

6.1.1 Carta de presentación: que deberá ser redactada conforme los parámetros establecidos en el formulario N°1 de los FFOP 2022, dispuesto en la plataforma de www.fondos.gob.cl, donde se deberá dar cuenta de:

- a) **De la definición de la gestión patrimonial de la Organización**, señalando como se enmarca dentro de las áreas de competencia y acción vinculantes al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, destacando la misión, visión y objetivos de la misma, la cual debe ser representativa de lo declarado en el acta de Constitución o escritura pública de creación de la Organización.
- b) **Breve reseña histórica de la Organización**, dando cuenta de los hitos principales que han marcado la gestión de la Organización a lo largo de su existencia.
- c) **Aporte Social y desarrollo Comunitario**, indicando el aporte que la Organización entrega, desde la perspectiva del patrimonio cultural a la comunidad en la cual se encuentra inserta.
- d) **Impacto en el equipo de trabajadores**, que dé cuenta del número, perfil y montos que se pretende financiar con los recursos solicitados en materia de continuidad y estabilidad laboral del equipo.
- e) **Motivación para la postulación**, indicando cual es la motivación de la Organización para postular a al Fondo y de qué manera la obtención de estos fondos impactaría positivamente en su gestión y como esto se reflejaría en la comunidad de personas que se vinculan con la organización, tanto trabajadores como usuarios.

6.2 Antecedentes 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, 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.

- a) **Plan de Gastos de Personal para el año 2022**, (anexo n°2: plan de gastos de personal), disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, deberá dar cuenta de los trabajadores, perfiles de cargo, funciones específicas, antigüedad, sueldo mensual, tipo de vínculo contractual y todos aquellos antecedentes que se soliciten en el anexo señalado, además deberá vincular a los trabajadores permanentes de la Organización con las diferentes acciones, tareas, objetivos y metas planificadas para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022.
- b) **Propuesta de Solicitud Presupuestaria de Gastos de Personal para el año 2022**, (anexo n°2: plan de gastos de personal), disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, que deberá dar cuenta del monto solicitado y la distribución del mismo identificando que cargos serán financiados con aportes de los FFOP 2022.
- c) **Cartas de compromiso de los integrantes del equipo de trabajo**, (anexo 3: carta de compromiso de trabajadores), disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl. 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.

- d) **Declaración de Equidad de Género e Inclusión**, (anexo n°6: declaración de género), la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma 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.
- e) **Declaración de Equidad e Inclusión de personas con discapacidad**, (anexo n° 7: declaración de personas con discapacidad) la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, señalando si posee o no políticas o directrices de Equidad e Inclusión de personas con discapacidad, las cuales deberán ser adjuntadas como medio de verificación.
- f) **Declaración de Buenas Prácticas Laborales**, (anexo n°8: declaración de buenas prácticas), la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, dando cuenta de aquellas acciones que se consideren como buenas prácticas en el ámbito laboral (beneficios, cuidados de los trabajadores, etc.). Deberá anexar medios de verificación tales como, documento o fotografías que den cuenta de las acciones declaradas.
- g) **Declaración de recepción de aportes estatales**, (anexo n°5: declaración de aportes estatales), conforme formato disponible en plataforma www.fondos.gob.cl.

Los cuales deben ser subidos a la plataforma 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.

6.3 Documentos Obligatorios para la Línea de Gastos de Personal:

- a) **Plan de Gestión de Actividades (Anexo n°1)**: Declaración de las actividades que la organización compromete a realizar durante el año 2022, en caso de resultar beneficiarias del FFOP.
- b) **Plan de Gastos de Personal (Anexo 2)**: Que deberá dar cuenta de la nómina completa de trabajadores y del monto específico requerida a ser financiados por el FFOP conforme al formato establecido en el anexo.
- c) **Contratos de trabajo**: de los miembros del equipo cuyas remuneraciones serán financiadas total o parcialmente con recursos obtenidos de los FFOP.
- d) **Carta de compromiso de los trabajadores** cuyas remuneraciones serán financiadas total o parcialmente con recursos obtenidos de los FFOP, conforme modelo anexo 3.
- e) **Certificado de pago de imposiciones** al día de los trabajadores cuyas remuneraciones serán financiadas total o parcialmente con recursos obtenidos de los FFOP.
- f) **En caso de ser trabajadores a honorarios** se debe enviar copia de las boletas de honorarios de los últimos seis meses de remuneraciones pagadas al 31 de diciembre de 2021 y los F-29 que den cuenta del cumplimiento de las retenciones respectivas de cada uno de los trabajadores cuyas remuneraciones serán financiadas total o parcialmente con recursos obtenidos de los FFOP.

7. Entrega de la Postulación:

La postulación se entenderá como ingresada cuando se concrete el envío de la misma por medio de la plataforma 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.

CAPÍTULO V: LÍNEA GASTOS OPERACIONALES

1. Quienes pueden postular:

Podrán postular todas las Organizaciones Patrimoniales chilenas, **con y sin fines lucro**, las que deben constar como persona jurídica de derecho privado y haber sido constituidas con anterioridad al **01 de enero de 2019** 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. Objetivo:

El objetivo de la presente línea, es apoyar el financiamiento de los gastos operacionales necesarios para que las organizaciones patrimoniales con y sin fines de lucro, puedan sostener su funcionamiento durante el periodo de año calendario 2022.

3. ¿Qué financia la Línea de Gastos Operacionales?

En la presente línea de postulación a los Fondos Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales en su segunda versión, correspondiente al año 2022, se consideran como gastos operacionales:

- a) **Servicios básicos:** Pago de luz, agua, telefonía fija, telefonía celular, siempre y cuando estos se encuentren registrados a la razón social y Rut de la organización que resultase beneficiaria, o la razón social del arrendatario o comodatario del inmueble declarado y debidamente respaldado como en arriendo o comodato, cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el plan de gestión, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos.

- b) **Arriendo:** Se considera el pago de arriendo de inmuebles para el funcionamiento de la organización, que sea permanente y cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el plan de gestión, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos. El contrato de arriendo deberá tener a lo menos 6 meses de antigüedad al 1 de enero de 2022, considerando que los objetivos del fondo no apuntan a la mejora de las instalaciones, sino que al mantenimiento del funcionamiento básico de la organización. La solicitud de financiamiento para arriendo deberá ser expresada en pesos chilenos, ser acompañada del contrato de arriendo y de un compromiso de mantención del arriendo del inmueble durante el año 2022 por parte del arrendador. El monto solicitado para este ítem no podrá variar a la alza ni ser modificado una vez presentada la postulación. La variación de los montos de arriendos en relación a lo proyectado en la postulación deberán ser asumidos por la organización beneficiaria.

Para esta línea en particular no se aceptarán solicitudes de reasignación de montos provenientes de otras glosas solicitadas.

- c) **Gastos comunes:** Corresponde al financiamiento de los gastos que se generen a aquellas organizaciones que arrienden en un edificio o instalación comunitaria, estos deberán estar debidamente respaldados y encontrarse vinculados a los datos entregados por la organización como lugar de residencia de la misma y cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el plan de gestión, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos. Considere aquí el pago del servicio municipal de basura correspondiente al año 2022, para lo cual se deberá presentar el certificado municipal de pago de basura al día, los FFOP no cubren deudas de arrastre ni repactaciones.
- d) **Seguridad:** Corresponde al pago de servicios de seguridad que no involucren la contratación tercerizados de vigilantes o guardias privados, es decir se consideran solamente los servicios de empresas de alarma y televigilancia remota, cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el plan de gestión, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos.
- e) **Calefacción y/o Climatización:** Corresponde al financiamiento para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de calefacción y/o climatización declarados como existentes y funcionales en la organización, aplica a la compra de combustible, gas, leña, pelet, petróleo o el que sea indispensable para el funcionamiento del sistema declarado. No considera el recambio, reparación o instalación de nuevo equipamiento fijo o móvil, es decir no aplica para la compra de estufas, combustiones lentas, ventiladores, humidificadores, sistemas de aire acondicionado, sistemas de calefacción central, implementación de calderas u otro tipo que se le asemeje u homologue a los anteriormente señalados, cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el plan de gestión, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos.
- f) **Artículos de Oficina:** Corresponde al financiamiento de insumos de oficina, que aseguren el funcionamiento administrativo de la organización, estos pueden ser lápices, destacadores, corrector, pegamento, hojas para imprimir, tinta para impresora, tinta para timbres, gomas, además aplica para la compra de insumos menores de herramientas de oficina, tales como corcheteras, tijeras, reglas, perforadoras u otros que no se encuentren expresamente señalados en numeral 4 capítulo V de las presentes bases.
- g) **Material especializado:** Se considera aquí todo material especializado para el trabajo de intervención en conservación preventiva, estabilización o restauración de obras de arte pictóricas, material bibliográfico o documental, y otros que pudieran ser necesario para el funcionamiento

de los talleres de conservación y restauración, que estén debidamente argumentados en el plan de gastos operacionales, conforme el anexo n°4, dicha propuesta podrá ser aprobada o rechazada por la comisión técnica de los fondos y estará sujeto a un análisis particular por parte de los especialistas designados.

- h) **Materiales para actividades con la comunidad:** Se considera aquí la compra de materiales que sean utilizados para la realización de talleres que involucren la participación de la comunidad y propendan a crear conciencia sobre el valor patrimonial cultural, tales como talleres de restauración, conservación, fomento lector y otros que se encuentren debidamente declarados en el plan de gestión de actividades, conforme el anexo n°1.
- i) **Gastos asociados a vehículos:** Corresponde solamente al pago de gastos asociados a aquellos vehículos que sean declarados como indispensables para el funcionamiento de la organización, tales como permiso de circulación, revisión técnica y pago de combustible, no cubre mantenciones programadas ni reparaciones, emergencias o seguros distintos al SOAP. No se pueden cargar gastos de arriendo de vehículos, pago de créditos automotriz, vehículos como servicios de flete. Se considerará para efectos del presente fondo solamente los vehículos que presten servicios móviles de la organización, tales como bibliomoviles, bibliobuses, museos itinerantes, y estos deben corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos. Los vehículos a los cuales se asocian al requerimiento de asignación de fondo de esta glosa deben estar declarados en el plan de gestión de gastos y se debe adjuntar una carta que determine el uso del mismo por parte de la organización, además deberá estar debidamente registrado a nombre de la organización, contar con sus papeles al día y no tener registro de deuda de partes. En este ítem en particular el cargo de los gastos se deberá efectuar mediante factura a nombre de la organización. De no cumplir con lo anterior, el gasto será rechazado en la rendición y el monto deberá ser restituido al Servicio.
- j) **Contribuciones:** Considera el pago de contribuciones a los cuales se encuentren afectos los edificios propios de la organización o donde el convenio de comodato vigente los señale como de responsabilidad del comodatario y cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el plan de gestión, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos, no se financiarán contribuciones de inmuebles en arrendamiento. En la postulación deberá adjuntarse un comprobante de contribuciones al día del año anterior, dado que el Fondo solamente procederá al pago de contribuciones del año 2022.
- k) **Artículos de aseo:** Corresponde a los gastos efectuados para productos de aseo, limpieza y sanitización de las instalaciones beneficiarias, y para aquellas que se requieran para las actividades propias que efectuaran con la comunidad. Estas compras deben ser coherente con lo declarado en el anexo n°4 plan de gastos operacionales.

4. Excepciones de financiamiento Línea Gastos Operacionales

No se podrán financiar con cargo al Fondo, en la Línea de gastos Operacionales los que a continuación se enumeran:

- a) **Trabajo en obras estructurales mayores o menores**, tales como ampliaciones, remodelaciones, reparaciones estructurales o de tabiquería, cambio de piezas de griferías, redes húmedas, redes secas, techumbres, ventanales, cambio de piso, cambio de alfombra, pintura interior o exterior, reparación o cambio de techumbre, o cualquier otra intervención que pudiera asemejarse u homologarse a los señalados en este punto.
- b) **Adquisición de equipos tecnológicos**, tales como compra u arriendo de computadores, notebook, dispositivos móviles, cámaras de seguridad, impresoras, scanner, ploteadoras, termolaminadoras, amplificación, sonido, telecomunicaciones y cualquier otro terminal periférico.
- c) **Servicios tercerizados de auditoría**, contabilidad, personal de vigilancia, banquetearía, casino, aseo, jardinería, o cualquiera que requiera una actividad permanente y continua en el ejercicio de sus funciones.
- d) **Gastos de representación**, entendidos como todos aquellos que la organización puede efectuar para difundir o dar a conocer su giro de actividades y servicios, no se aceptarán rendiciones de boletas o facturas de restaurantes, alimentación, bebidas, regalos corporativos, u cualquier otro que pudiera asimilarse a los ya señalados.
- e) **Gastos de Viáticos**, entendidos como los beneficios que otorga la organización a aquellos trabajadores que deben desplazarse fuera de su lugar de trabajo, esto aplica tanto para alojamiento, movilización y alimentación.
- f) **Folletería, papelería y publicaciones**, el Fondo no financiará la publicación de folletería, papelería, ediciones o publicaciones de libros, manuales y otros que se puedan asimilar u homologar a los ya señalados.
- g) **Pago de comisión de mantención de cuentas bancarias**, el Fondo no financiará los costos de comisión de mantención de cuentas bancarias, nacionales o internacionales, mantención de tarjetas de crédito bancarias o de casas comerciales, ni ningún costo que pueda ser asociado u homologado a estos servicios. Además no se podrá rendir el pago de letras o cuotas de crédito, ya sea de consumo o de compra de casas comerciales, hipotecarias o vehiculares, ni ningún otro que pueda homologarse con los ya descritos, adquiridos dentro o fuera del plazo de ejecución de los recursos asignados.

5. Plazos:

La presente línea contempla los plazos establecidos en la tabla 1 de las presentes bases.

6. Proceso de postulación a la Línea de Gastos Operacionales

El postulante deberá efectuar la postulación únicamente por medio de la plataforma fondos.gob.cl, tal como se señala en los antecedentes generales de las presentes bases.

Ingresados los datos de identificación de la organización postulante y, acreditado el perfil del responsable de la postulación en la plataforma fondos.gob.cl, se deberá respaldar la siguiente documentación que será considerada obligatoria para efectos de evaluación de admisibilidad, los cuales deberán ser subidos a la plataforma www.fondos.gob.cl, conforme a los formatos en ella requeridos. El no cumplimiento con la

entrega de la documentación requerida impedirá el término del proceso de postulación en la plataforma, negando la posibilidad de completar el envío de la postulación, dichos documentos son:

- a) Copia Rut de la Organización.
- b) Copia de certificado de vigencia de la organización, donde señale la fecha de constitución de la persona jurídica.
- c) Copia de Escritura Pública de acta de constitución de la Organización.
- d) Estatutos vigentes de la organización.
- e) Copia de certificado de vigencia del Directorio.
- f) Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos. Conforme lo estipulado en la Ley 19.862.
- g) Personería Jurídica del o los representantes legales.
- h) Copia Cédula de Identidad del o los Representantes Legales de la organización.
- i) Copia de Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica (solo para organizaciones constituidas como personas jurídicas con fines de lucro).

Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales (F30-1) (Aplica solo para personal contratado por código del trabajo).

Los certificados requeridos no podrán tener una antigüedad superior a 90 días corridos a la fecha de presentación de la postulación. En caso de tener un plazo superior la postulación será declarada inadmisibile y no estará sujeto a subsanación.

(De resultar seleccionado y en caso de ser necesario para la tramitación de los actos administrativos que permitan la aprobación y firma de convenio y transferencia de los fondos adjudicados, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá solicitar la actualización de dichos certificados para efectos de la tramitación de las transferencias de fondos, en los plazos que se establezca para tales efectos, en caso de no dar cumplimiento a dicha actualización de certificados, el Servicio dará por rechazada la asignación de recursos y aplica la reasignación correspondiente a la lista de espera).

6.1 Presentación del Perfil Organizacional:

Corresponde a la presentación de documentos que den cuenta de la misión y visión de la organización postulante y de su vinculación con el rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial que se relacionen 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 de carácter histórico o patrimonial**, la presentación de estos documentos es obligatoria y estarán

sujetos a evaluación de admisibilidad y constituirán documentos sujetos a evaluación técnica, conforme los criterios de evaluación que se indican en el numeral 2.2.1 del Capítulo VI de las presentes bases.

6.1.1. Carta de presentación: que deberá ser redactada conforme los parámetros establecidos en el formulario N°1 de los FFOP 2022, dispuesto en la plataforma de www.fondos.gob.cl, donde se deberá dar cuenta de:

- a) **De la definición de la gestión patrimonial de la Organización**, señalando como se enmarca dentro de las áreas de competencia y acción vinculantes al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, destacando la misión, visión y objetivos de la misma, la cual debe ser representativa de lo declarado en el acta de Constitución de la Organización
- b) **Breve reseña histórica de la Organización**, dando cuenta de los hitos principales que han marcado la gestión de la Organización a lo largo de su existencia.
- c) **Aporte Social y desarrollo Comunitario**, indicando el aporte que la Organización entrega, desde la perspectiva del patrimonio cultural a la comunidad en la cual se encuentra inserta.
- d) **Motivación para la postulación**, indicando cual es la motivación de la Organización para postular a los Fondos y de qué manera la obtención de estos fondos impactaría positivamente en su gestión, y como esto se reflejaría en la comunidad de personas que se vinculan con la organización, tanto trabajadores como usuarios.

6.2 Antecedentes 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, 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.

- a) Plan de Gestión de Actividades (Anexo n°1): Declaración de las actividades que la organización compromete a realizar durante el año 2022, en caso de resultar beneficiarias del FFOP.
- b) Plan de Gestión Operacional para el año 2022, **(anexo n°4) "Plan de Gastos Operacionales"**, disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, deberá dar cuenta de los gastos producto de la gestión operacional proyectados a efectuar durante el año 2022, esta presentación es amplia y define el monto que la organización requiere para concretar su funcionamiento, el cual será considerado como la propuesta de Solicitud Presupuestaria. En este anexo se deberán señalar los montos operacionales requeridos 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), además de contemplar las proyecciones de resultados y el impacto que esté 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 durante el año 2022 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.

- c) Propuesta de Solicitud Presupuestaria de Gastos Operacionales para el año 2022, **(anexo n°4)** "Plan de Gestión Operacional", disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, que deberá dar cuenta del monto solicitado y la distribución anual por ítems del mismo. Quedaran declaradas inadmisibles todas aquellas solicitudes que contemplen financiamiento de gastos que se encuentren en listado de excepciones de financiamiento, señalado en el numeral 4 del Capítulo V de las presentes bases, además la comisión de Evaluación Técnica podrá al momento de evaluar estos puntos, solicitar mayores antecedentes de los montos solicitados.
- d) Declaración de Equidad de Género e Inclusión, **(anexo 6)** "Declaración de Género", la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma 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.
- e) Declaración de Buenas Prácticas Medioambientales, **(anexo 9)** "Declaración Medioambiental", la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, dando cuenta de aquellas acciones que se consideren como buenas prácticas en el medioambiental (de reciclaje, acciones de cuidado energético, capacitaciones, etc.) Deberá anexar medios de verificación tales como, documentos o fotografías que den cuenta de las acciones declaradas.
- f) Declaración de Buenas Prácticas **(anexo 8)** "Declaración Buenas Prácticas", la cual debe ser efectuada conforme el formato disponible en la plataforma www.fondos.gob.cl, dando cuenta de aquellas acciones que se consideren como buenas prácticas en el ámbito laboral (beneficios, cuidados de los trabajadores, etc.). Deberá anexar medios de verificación tales como, documento o fotografías que den cuenta de las acciones declaradas.
- g) Declaración de recepción de aportes estatales, **(anexo n°5)** "Declaración de aportes estatales", conforme formato disponible en plataforma www.fondos.gob.cl.

Los cuales deben ser subidos a la plataforma 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 archivo 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.

6.3 Documentos Obligatorios para la Línea de Gastos Operacionales:

- a) **Plan de Gestión de Actividades (Anexo n°1):** Declaración de las actividades que la organización compromete a realizar durante el año 2022, en caso de resultar beneficiarias del FFOP.
- b) **Plan de Gastos Operacionales (Anexo n° 4):** Que dé cuenta de todos los gastos operacionales, ordinarios, especializados y de actividades comunitarias solicitados a ser financiados con recursos FFOP.
- c) **Contrato de Arriendo** (en caso de que la organización se encuentre en un inmueble arrendado).
- d) **Acta de comodato** (En caso que la organización se encuentre en un inmueble concedido en comodato).

- e) **Carta de compromiso del Arrendador o comodataria**, que dé cuenta que el arriendo o comodato será respetado durante el periodo del año 2022. En caso de ser propietario del inmueble deberá presentar un certificado de residencia o documento que certifique que la propiedad es de la organización beneficiaria.
- f) **Boletas de los servicios** para los cuales se está postulando para su financiamiento y se encuentren declarados en la postulación, de los meses de enero a mayo de 2021.
- g) **Documentos vehiculares**: los documentos que certifiquen la pertenencia de los vehículos mencionados a nombre de la Organización postulante, para lo cual será necesario una copia del padrón y los permisos de circulación vigentes al año en curso.

7. Entrega de la Postulación:

La postulación se entenderá como ingresada cuando se concrete el envío de la misma por medio de la plataforma 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 VI: PROCESO DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN AMBAS LÍNEAS

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, 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 ingresados, 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.
- 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 la tabla 3 de las presentes bases.

1.1. Declaración de admisibilidad e inadmisibilidad:

El Director Nacional del Servicio dictará 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.

Los postulantes tendrán un plazo de 5 días hábiles, desde la notificación de la Resolución mencionada precedentemente para apelar fundadamente a la resolución que haya resuelto la inadmisibilidad de o las propuestas, siendo la última fecha de apelación el día **28 de junio de 2022 a las 23:59:59**, por medio del correo electrónico FFOP2022@patrimoniocultural.gob.cl.

Este plazo será inamovible, de manera que no se recibirán apelaciones 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 emitirá una nueva resolución exenta pronunciándose respecto de todas aquellas propuestas respecto de las cuales se haya declarado su inadmisibilidad y cuyas organizaciones, hayan presentado apelación, 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 de la Dirección Regional Metropolitana del Servicio, designados mediante resolución exenta como evaluadores de cada una de las áreas de misión del mismo (Bibliotecas Públicas, 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.

Sí 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, obteniéndose 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 porcentaje 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%: Deficiente
- 41- 59 %: Insuficiente
- 60 - 69 %: Regular
- 70 - 79 %: Aceptable
- 80 - 89 %: Bueno
- 90 - 97 %: Muy Bueno
- 97 - 100 %:Excelente

Tabla 5, Evaluación General

Criterios	Definición	Ponderación	Verificador
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 de actividades comprometidas, su coherencia con el rol patrimonial, nivel de profesionalización del equipo vinculación con el medio y participación ciudadana.	20%	Plan de gestión de actividades (anexo nº1)

3. Coherencia en la formulación de la propuesta de solicitud económica.	En este ítem se evaluará que la solicitud de económica propuesta tenga relación coherente con el diseño del plan de gestión de personal presentado.	15%	Conforme el respectivo Plan de Gastos de Personal (anexo n°2) o Plan de gastos operacionales (anexo n°4).
4. Buenas Prácticas Laborales	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.
Suma total de ponderaciones de los criterios		100%	

La obtención del porcentaje de cada criterio se calculará sumando el porcentaje obtenido en cada uno de sus subcriterios, establecidos para cada línea. La suma de los porcentajes obtenidos en cada uno de los criterios determinará el porcentaje final.

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

2.2.1 Subcriterios de Evaluación Línea Gastos de Personal

Tabla 6, Subcriterio Evaluación Línea Gastos de Personal

Línea Gastos de Personal				
Criterio 1.	Gestión Patrimonial			Ponderación Máxima Total 45%
Subcriterio 1.1				
Antigüedad de la Organización	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	10%	10%	Más de diez años.	Certificado de vigencia al día de la institución.
		5%	Entre cinco y diez años.	
2,5%	Entre tres años y Menos de cinco años.			
Subcriterio 1.2				
Análisis de Misión y Visión	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	15%	15%	Se identifican con claridad la relación de la institución con la totalidad de los siguientes puntos: rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	Estatutos de la Organización.
		7,5%	Se identifican con claridad la relación de la institución a lo menos con dos de los siguientes puntos: rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	
3,5%		Se identifica con claridad la relación de la institución con uno de los siguientes puntos: rescate recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.		

Subcriterio 1.3				
Equipo	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	15%	15%	Cuenta con un equipo de más de 10 más personas , remuneradas.	Plan de Gastos de Personal (Anexo n°2)
		7,5%	Cuenta con equipo entre 5 y 10 personas , remuneradas.	
		3,5%	El equipo es inferior a 5 personas , remuneradas.	
Subcriterio 1.4				
Aporte Estatal	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	5%	5%	Recibe un monto igual o inferior a \$70.000.000 (setenta millones de pesos) anuales como aporte del Estado.	Declaración jurada de aporte estatal (Anexo n°5)
		2,5%	Recibe un monto superior a los \$70.000.000 (setenta millones de pesos), pero igual o inferior a los \$150.000.000 (ciento cincuenta millones de pesos) anuales de aporte del Estado.	
		1%	Recibe un monto superior a los a los \$150.000.000 (ciento cincuenta millones de pesos) anuales de aporte del Estado.	
Criterio 2.		Plan de Gestión Vigente		Ponderación Máxima Total 20%
Subcriterio 2.1				
Presentación de Plan de Gestión	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	8%	8%	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 de Actividades (anexo n°1)
		4%	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.	
		2%	El plan de gestión presentado es incompleto, no representa claramente los objetivos de la institución, ni establece vínculos satisfactorios con la comunidad.	

Subcriterio 2.2				
Propuesta de Actividades	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	8%	8%	Plantea a lo menos ocho actividades 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 de Actividades (anexo n°1) Respaldo gráfico de las actividades ya realizadas (fotografías, video, sitios web, etc.)
		4%	Plantea a lo menos cinco actividades de vinculación con la comunidad, presencial o virtual, orientadas a la difusión de la labor realizada, publicaciones de estudios, talleres o exposiciones.	
		2%	Plantea a lo menos dos actividades de vinculación con la comunidad, presencial o virtual, orientadas a la difusión de la labor realizada, publicaciones de estudios, talleres o exposiciones.	
Subcriterio 2.3				
Propuesta de verificación del plan de gestión mediante indicadores de desempeño	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	4%	4%	Presenta una propuesta satisfactoria de proyecciones y métodos de verificación y evaluación del plan de gestión propuesto.	Plan de Gestión de Actividades (anexo n°1)
		2%	Presenta una propuesta de proyecciones o incluye métodos de verificación y evaluación del plan de gestión propuesto.	
		1%	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.		Ponderación Máxima Total 15%	
	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	15%	15%	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 personal se condice con el plan de gestión presentado.	Plan de Gastos de Personal a ser financiados por recursos FFOP (anexo n°2)
		10%	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 personal presentan algunas inconsistencias menores con el plan de gestión presentado.	
		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 gasto de personal no se condice con el plan de gestión presentado.	

Criterio 4.	Buenas Prácticas Laborales y Medio Ambientales		Ponderación Máxima Total 20%	
Subcriterio 4.1				
Inclusión y equidad Género	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	5%	5%	Tiene una política de equidad de género e inclusión que se establece en documentos y acciones propios de la organización.	Declaración de equidad de Género (anexo n°6) Documentación adjunta que dé cuenta de las acciones realizadas.
		2,5%	Presenta acciones sistemáticas orientadas al fortalecimiento de equidad de género e inclusión, pero no cuenta con documentos que lo formalicen como una política organizacional.	
		1%	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.	
Subcriterio 4.2				
Equidad e inclusión de personas con discapacidad	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	5%	5%	Tiene una política medio ambiental y desarrollo sostenible, que se establece en documentos y acciones propias de la organización.	Declaración de Inclusión de personas con discapacidad (anexo 7) Documentación adjunta que dé cuenta de las acciones realizadas.
		2,5%	Presenta acciones sistemáticas orientadas al compromiso medioambiental y desarrollo sostenible, pero no cuenta con documentos que lo formalicen como una política organizacional.	
		1%	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.	
Subcriterio 4.3				
Participación ciudadana	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	10%	10%	Cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas y colaborativas.	Plan de Gastos de Personal (Anexo n°2)
		5%	Cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas.	
		2,5%	No cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas.	Plan de Gestión de Actividades Comprometidas (Anexo n°1)

2.2.2 Subcriterios de Evaluación Línea Gastos Operacionales

Tabla 7, Subcriterio Evaluación Línea Gastos Operacionales

Línea Gastos Operacionales				
Criterio 1.	Gestión Patrimonial		Ponderación Máxima Total 45%	
Subcriterio 1.1				
Antigüedad de la Organización	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	15%	15%	Más de diez años.	Certificado de vigencia al día de la institución.
		10%	Entre cinco y diez años.	
		5%	Entre tres años y Menos de cinco años.	
Subcriterio 1.2				
Análisis de Misión y Visión	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	20%	20%	Se identifican con claridad la relación de la institución con la totalidad de los siguientes puntos: rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	Estatutos de la Organización.
		10%	Se identifican con claridad la relación de la institución a lo menos con dos de los siguientes puntos: rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	
		5%	Se identifica con claridad la relación de la institución con uno de los siguientes puntos: rescate recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.	
Subcriterio 1.3				
Aporte Estatal	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	10%	10%	Recibe un monto igual o inferior a \$70.000.000 (setenta millones de pesos) anuales como aporte del Estado.	Declaración jurada de aporte estatal (Anexo n°5)
		5%	Recibe un monto superior a los \$70.000.000 (setenta millones de pesos), pero igual o inferior a los \$150.000.000 (ciento cincuenta millones de pesos) anuales de aporte del Estado.	
2.5%	Recibe un monto superior a los a los \$150.000.000 (ciento cincuenta millones de pesos) anuales de aporte del Estado.			

criterio 2.	Plan de Gestión Vigente		Ponderación Máxima Total 20%	
Subcriterio 2.1				
Presentación de Plan de Gestión	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	8%	8%	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 de Actividades (anexo n°1)
		4%	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.	
2%		El plan de gestión presentado es incompleto, no representa claramente los objetivos de la institución, ni establece vínculos satisfactorios con la comunidad.		
Subcriterio 2.2				
Propuesta de actividades	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	8%	8%	Plantea a lo menos ocho actividades 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 de actividades (anexo n°1) Respaldo gráfico de las actividades ya realizadas (fotografías, video, sitios web, etc.)
		4%	Plantea a lo menos cinco actividades de vinculación con la comunidad, presencial o virtual, orientadas a la difusión de la labor realizada, publicaciones de estudios, talleres o exposiciones.	
2%		Plantea a lo menos dos actividades de vinculación con la comunidad, presencial o virtual, orientadas a la difusión de la labor realizada, publicaciones de estudios, talleres o exposiciones.		

Subcriterio 2.3				
Propuesta de verificación del plan de gestión mediante indicadores de desempeño	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	4%	4%	Presenta una propuesta satisfactoria de proyecciones y métodos de verificación y evaluación del plan de gestión propuesto.	Plan de Gestión de Actividades (anexo nº1)
		2%	Presenta una propuesta satisfactoria de proyecciones o incluye métodos de verificación y evaluación del plan de gestión propuesto.	
		1%	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.		Ponderación Máxima Total 15%	
	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	15%	15%	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 operacionales se condicen con el plan de gestión presentado.	Plan de Gastos Operacionales (anexo nº4)
		10%	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 operacionales presentan algunas inconsistencias menores con el plan de gestión presentado.	
		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 operacionales no se condice con el plan de gestión presentado.	

Criterio 4.	Buenas Prácticas Laborales y Medio Ambientales		Ponderación Máxima Total 20%	
Subcriterio 4.1				
Inclusión y equidad Género	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	5%	5%	Tiene una política de equidad de género e inclusión que se establece en documentos y acciones propios de la organización.	Declaración de equidad de Género (anexo n°6) Documentación adjunta que dé cuenta de las acciones realizadas.
		2,5%	Presenta acciones sistemáticas orientadas al fortalecimiento de equidad de género e inclusión, pero no cuenta con documentos que lo formalicen como una política organizacional.	
		1%	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.	
Subcriterio 4.2				
Compromiso medioambiental.	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	5%	5%	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. (anexo n°9) Documentación adjunta que dé cuenta de las acciones realizadas.
		2,5%	Presenta acciones sistemáticas orientadas al compromiso medioambiental y desarrollo sostenible, pero no cuenta con documentos que lo formalicen como una política organizacional.	
		1%	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.	
Subcriterio 4.3				
Participación ciudadana	Porcentaje Máximo	Porcentaje	Parámetros	Verificador
	10%	10%	Cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas y colaborativas.	Plan de Gastos de Personal (Anexo n°2) Plan de Gestión de Actividades Comprometidas (Anexo n°1)
		5%	Cuenta con voluntariado y mantiene el vínculo con la comunidad por medio de actividades participativas.	
		2,5%	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 porcentaje igual o superior a 70%.

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. Proceso de Selección Aplicable a Ambas Líneas:

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

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

De esta forma, se elaborará una nómina de todas las postulaciones con su respectivo porcentaje, 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, 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 (FUE), el cual deberá registrar la individualización de los planes de gestión evaluados, su puntaje y evaluación, teniendo presente que:

- En caso de agotarse los recursos disponibles para las asignaciones, y existiendo propuestas elegibles no seleccionadas, el Servicio elaborará dos listas de espera con dichas postulaciones, en orden de prioridad conforme a su lineamiento territorial, es decir una lista de espera para regiones distintas a la Metropolitana y otra para la Metropolitana.

Se requerirá un quorum 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, quien será elegido por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión. 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 VII: ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. Información de resultados:

El Servicio informará por medio de la plataforma www.fondos.gob.cl y de su portal 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.

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. 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 del plan de gestión 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.

3.1 Rendiciones

La rendición será semestral y se exigirá, la primera durante los 10 primeros días hábiles del 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 desde el 1 de enero al 30 de junio, dando cuenta de los gastos 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.

La segunda rendición semestral se considerará como rendición final anual y deberá ser presentada durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero del año 2023, el segundo informe deberá contener los gastos desde el 1 de enero al 31 de diciembre, y ser acompañada del segundo informe de gestión, para tales efectos el Servicio hará entrega de la planilla y formatos de rendición, tanto contables como de gestión, que deberán ser utilizados y completados por las organizaciones, a todas las que resulten como beneficiarias y cuenten con la Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencias de recursos. **De lo contrario se deberá restituir los fondos al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.**

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.

4. Entrega Informe del Plan de Gestión

El Informe de Gestión de Actividades deberá incluir el monitoreo de cumplimiento de las actividades propuestas en la formulación de la postulación a los FFOP 2022, conforme anexo n° 1: Plan de Gestión de Actividades, y los documentos y formatos que se entreguen a las organizaciones beneficiadas para la entrega de las rendiciones semestrales, se exigirá un 70% de cumplimiento de las actividades comprometidas para la aprobación de la rendición de los fondos.

5. 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.**

6. Incumplimiento de convenio y sanciones

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando:

- a) La institución que no cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones semestrales según lo estipulado en el numeral 3 del Capítulo VII de las presentes Bases, no cumpliendo con el plazo de entrega de las rendiciones.
- b) Aquellas postulaciones que no den cumplimiento a sus programas de gestión, sin razones justificadas.
- c) La utilización de los fondos entregados, fuera de los plazos de ejecución. Es decir anterior al 01 de enero y posterior al 31 de diciembre de 2022.
- d) La utilización de los fondos entregados en objetivos diferentes a los planificados, presentados en el anexo n°2: Plan de Gastos de Personal y el anexo 4: Plan de Gastos Operacionales, correspondiente a la línea de financiamiento obtenida.

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 2022**, 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**.

7. Solicitud de reitimización de recursos

Las Organizaciones beneficiadas podrán solicitar la modificación de la planificación de ejecución de gastos mediante carta formal, donde expliquen las razones que fundamentan dicha solicitud, **hasta el 30 de septiembre de 2022**, posterior a esa fecha no se aceptaran solicitud de modificaciones presupuestarias en la línea de Gastos Operacionales.

En la línea de Gastos de Personal, la Organización deberá solicitar modificación de nómina de trabajadores las veces que lo estime conveniente, bajo las razones que se expresan en el punto g del numeral 4 del Capítulo IV de las presentes bases. En tal efecto la modificación deberá ser solicitada en el momento mismo que proceda el hecho que condicione la modificación, y debe ser aprobada antes de que se gestione el primer pago.

CAPITULO VIII: 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 al antepasado 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. 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.
- i) **Mi perfil de datos:** Perfil que debe ser llenado en la plataforma 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 IX: 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 y solamente se aceptarán mediante dicha plataforma, la no utilización de éstos, o la aplicación de otros formatos serán causales de inadmisibilidad.

- **Anexo 1:** Plan de Gestión de Actividades
- **Anexo 2:** Plan de Gastos de Personal
- **Anexo 3:** Carta de compromiso de Trabajadores
- **Anexo 4:** Plan de Gastos Operacionales
- **Anexo 5:** Declaración de Aportes Estatales
- **Anexo 6:** Declaración de Equidad de Género
- **Anexo 7:** Declaración de Personas con Discapacidad
- **Anexo 8:** Declaración de Buenas Prácticas Laborales
- **Anexo 9:** Declaración Medioambiental
- **Anexo 10:** Carta de Consentimiento de Pueblos Originarios
- **Anexo 11:** Carta de Solicitud de Recursos

ANEXO N°2 PLAN DE GASTOS DE PERSONAL

Planilla Excel disponible en plataforma fondos.gov.cl. Las imágenes aquí insertadas son referenciales.

PROPUESTA DE SOLICITUD PRESUPUESTARIA GASTOS DE PERSONAL - FFOP 2022	
Nombre de la Organización	
RUT Organización	
Cantidad de Trabajadores/as	0 Corresponde al total de los trabajadores registrados correctamente en Plan de Gastos
Trabajadoras	0 Corresponde al número de trabajadoras
Trabajadores	0 Corresponde al número de trabajadores
Trabajadores con otra identidad de género	0 Corresponde al número de trabajadores/as que no se identifican con género binario.
Personas con discapacidad	0 Corresponde al número de personas con discapacidad
Chilenos/as	0 Cantidad de trabajadores chilenos
Extranjeros/as	0 Cantidad de trabajadores extranjeros
Presupuesto Total de Remuneraciones	\$ - Corresponde al presupuesto total anual declarado en gastos de remuneraciones según Plan de Gastos
Funcionarios que serán Financiados por FFOP	0 Corresponde a la suma de los trabajadores declarados en la Solicitud Presupuestaria
MONTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$ - Corresponde a la suma de la cantidad de recursos solicitados para los trabajadores en la solicitud presupuestaria

Los datos definidos servirán como indicadores al momento de la evaluación técnica de los subcriterios declarados en las bases de los FFOP.

PLAN DE GASTOS DE PERSONAL 2022	PROYECTO	RUT	Nacionalidad	Edad	Fecha de Ingreso	Integridad	Columnas	Forma de Asignación	Tipo de relación base anual	Salario bruto mensual	Salario anual bruto promedio	Corresponde a cantidad de financiamiento FFOP	Unidad de la función	Monto solicitado a financiar por FFOP	Monto máximo a financiar \$11.000.000
Detalle del presupuesto Nombre: [Nombre] RUT: [RUT] Nacionalidad: [Nacionalidad] Edad: [Edad] Fecha de Ingreso: [Fecha] Integridad: [Integridad] Columnas: [Columnas] Forma de Asignación: [Forma] Tipo de relación base anual: [Tipo] Salario bruto mensual: [Salario] Salario anual bruto promedio: [Salario] Corresponde a cantidad de financiamiento FFOP: [Cant.] Unidad de la función: [Unidad] Monto solicitado a financiar por FFOP: [Monto] Monto máximo a financiar: \$11.000.000															
Plan de Gastos de Personal para el año 2022 Anexo N°2 plan de gastos de personal asignado en la plataforma www.fondos.gov.cl, deberá ser contra los trabajadores, puestos de estas funciones, específicas, anticipadas, sueldo mensual, tipo de relación contractual y todos aquellos antecedentes que se solicitan en el anexo detallado, deberá ser enviado a los trabajadores permanentes de la Organización en los siguientes formatos:															

ANEXO N°3 CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJADORES

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Yo, **(nombre de la persona natural)**, RUT N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según 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 2022, en **(nombre de la organización)**.

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.

ANEXO N°4 PLAN DE GASTOS OPERACIONALES

Planilla Excel disponible en plataforma fondos.gob.cl.

PROPUESTA DE SOLICITUD PRESUPUESTARIA GASTOS OPERACIONALES - FFOP 2022	
Nombre de la Organización	
RUT Organización	
Gastos Corrientes	\$ - Los datos definidos servirán como indicadores al momento de la evaluación técnica de los sub-criterios declarados en las bases de los FFOP.
Gastos Especializados	\$ -
Gastos de Actividades Comunitarias	\$ -
MONTO SOLICITADO A FINANCIAR	\$ -

PLAN DE GASTOS CORRIENTES	Arriendo	Gastos Comunes	Pago de Cuenta de Energía (Ectric)	Pago de Cuenta de Agua	Telefonia	Seguridad	Calificación y/o Climatización	Artículos de Oficina
<p>Expone los gastos preventivos de cada línea, con sus respectivos montos presupuestados y justificados en el marco del presente sub-criterio.</p> <p>Se solicita el pago de arrendo de oficinas, para el funcionamiento de la organización, que las personas y/o equipos que se encargan de administrar el patrimonio de la organización, en el marco del presente sub-criterio, para el pago de los gastos de arrendo de oficinas, que las personas y/o equipos que se encargan de administrar el patrimonio de la organización, en el marco del presente sub-criterio, para el pago de los gastos de arrendo de oficinas, que las personas y/o equipos que se encargan de administrar el patrimonio de la organización, en el marco del presente sub-criterio.</p>								

PLAN DE GASTOS MATERIALES ESPECIALIZADOS	Nombre del Gasto Especializado	Justificación	Breve descripción del material a comprar	Monto en pesos chilenos (El monto debe proyectar el gasto anual)	Monto Máximo a Solicitar en la Línea (\$50.000.000 - (Cinco veces Millones) Línea lleva gastado en la línea	Se quedan disponible para solicitar	El monto Máximo a postular en la línea es de \$50.000.000. Se calcula por la suma total de los montos, lo que indica la inadmisibilidad en su postulación.	
<p>Materiales especializados: Se convienen aquí todos los materiales especializados para el trabajo de conservación en conservación preventiva, restauración y restauración de obras de arte, mobiliario, material fotográfico o documental, y otros que pudieran ser necesarios para el funcionamiento de los sistemas de conservación y restauración, que estén debidamente argumentados en el plan de gastos operacionales, conforme al Anexo IV, dicha propuesta podrá ser aprobada o rechazada por la comisión técnica de los fondos y en su caso, en un análisis particular por parte de los especialistas encargados.</p>	Material para protección de colecciones fotográficas.	Se requiere la compra de material para la conservación de material fotográfico impreso, conforme a lo señalado en el Plan de Gestión para "Resguardo de Fotografías del Autor".	Papel libre de ácido, cintas de algodón, pegamento, cinta cartón, reglas.	\$ 1.820.000	\$ -	\$ 50.000.000		
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				

PLAN DE GASTOS MATERIALES PARA ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD	Nombre del Gasto	Justificación	Breve descripción del material a comprar	Monto en pesos chilenos (El monto debe proyectar el gasto anual)	Monto Máximo a Solicitar en la Línea (\$50.000.000 - (Cinco veces Millones) Línea lleva gastado en la línea	Se quedan disponible para solicitar	El monto Máximo a postular en la línea es de \$50.000.000. Se calcula por la suma total de los montos, lo que indica la inadmisibilidad en su postulación.
<p>Materiales para actividades con la comunidad. Se convienen aquí la compra de materiales que sean necesarios para la realización de talleres que fomenten la participación de la comunidad y promuevan la cohesión social y el sentido de pertenencia cultural, tales como talleres de restauración, conservación, fomento lector, entre otros, que estén debidamente argumentados en el plan de gastos operacionales, conforme al Anexo IV, dicha propuesta podrá ser aprobada o rechazada por la comisión técnica de los fondos y en su caso, en un análisis particular por parte de los especialistas encargados.</p>	Material para actividad de cuenta cuentos.	Actividad con niños de la comunidad que realice cuentos cuentos como actividad de fomento lector, con realización de marcadores de página.	Cartón, cartulina, pintura tempera lavable, lápices, tijeras.	\$ 100.000	\$ -	\$ 50.000.000	
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			
				\$ -			

ANEXO N°5 DECLARACIÓN DE APORTES ESTATALES

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural_
Presente

Yo, **(nombre del representante legal)**, RUT N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según 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 legal de **(nombre de la organización)**, declaro que ésta ha recibido aporte estatal en el año en curso por un monto de \$**(expresado en números y letras)**, provenientes de las siguientes fuentes de financiamiento:

1. Enumere aquí las fuentes de financiamiento, no requiere señalar el detalle del aporte de cada una.

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.

ANEXO N°6 DECLARACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural_
Presente

Yo, **(nombre del Representante Legal)**, RUT N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según 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 la Organización **(nombre de la organización)**, tiene a su haber las siguientes acciones que se enmarcan dentro de políticas y acciones relativas a generar ambientes laborales y de servicios con equidad de género e inclusión:

1. .XXXX
2. .XXXX
3. . (Puede agregar las que considere necesarias)

Se adjuntan los siguientes antecedentes de verificación de las prácticas señaladas

1. (fotografías, memorándum, memoria, etc.)

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.

ANEXO N°7 DECLARACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural_
Presente

Yo, **(nombre del Representante Legal)**, RUT N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según 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 la Organización **(nombre de la organización)**, tiene a su haber las siguientes acciones que se enmarcan dentro de políticas y directrices relativas a generar ambientes laborales y servicios con equidad e inclusión de personas con discapacidad:

1. .XXXX
2. .XXXX
3. . (Puede agregar las que considere necesarias)

Se adjuntan los siguientes antecedentes de verificación de las prácticas señaladas

1. (fotografías, memorándum, memoria, etc.)

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.

ANEXO N°8 DECLARACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural_
Presente

Yo, **(nombre del Representante Legal)**, RUT N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según 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 la Organización **(nombre de la organización)**, tiene a su haber las siguientes acciones que consideramos pertinentes señalar como buenas prácticas laborales:

1. .XXXX
2. .XXXX
3. . (Puede agregar las que considere necesarias)

Se adjuntan los siguientes antecedentes de verificación de las prácticas señaladas

1. (fotografías, memorándum, memoria, etc.)

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.

ANEXO N°9 DECLARACIÓN DE COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural_
Presente

Yo, **(nombre del Representante Legal)**, RUT N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según 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 la Organización **(nombre de la organización)**, tiene a su haber las siguientes acciones que la vinculan y comprometen al cuidado del medioambiente y prácticas de desarrollo sustentable:

1. .XXXX
2. .XXXX
3. . (Puede agregar las que considere necesarias)

Se adjuntan los siguientes antecedentes de verificación de las prácticas señaladas

1. (fotografías, memorándum, memoria, etc.)

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.

ANEXO N°10 CARTA DE CONSENTIMIENTO DE PUEBLOS ORIGINARIOS

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural_
Presente

Yo, **(nombre de la persona natural)**, RUT 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 la comunidad **(nombre de la comunidad)** del pueblo originario **(nombre del pueblo originario)**, consiento las actividades que involucran a la comunidad indicada y que están contempladas en el PLAN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES de la organización **(nombre de la organización)**, durante el año 2022, en **(nombre del lugar, proyecto, programa, etc., según corresponda)**.

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.

ANEXO N°11 CARTA DE SOLICITUD DE RECURSOS

(Ciudad, fecha)

Sres.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural_
Presente

Yo, **(nombre del Representante Legal)**, RUT N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según 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 mi calidad de representante Legal de la organización **(nombre de la organización)**, solicito el monto de \$ **(expresado en números y letras)**, correspondiente a la Línea de Gastos de Personal y/o el monto de \$ **(expresado en números y letras)**, correspondiente a la Línea de Gastos Operacionales. **(INCLIR UNA LINEA O LAS DOS LINEAS SEGÚN CORRESPONDA).**

Firma del Representante Legal

Nombre

Rut.