

Fondo del Patrimonio Cultural
CONCURSO REGIONAL

CONVOCATORIA 2020



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile

BASES DE LA CONVOCATORIA 2020 DEL FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL

CONCURSO REGIONAL

1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el Ministerio, establece en su artículo 26 la creación del Fondo del Patrimonio Cultural, en adelante el Fondo. Su objetivo es financiar, en general, la ejecución total o parcial de proyectos, programas, actividades y medidas de identificación, registro, investigación, difusión, valoración, protección, rescate, preservación, conservación, adquisición y salvaguardia del patrimonio, en sus diversas modalidades y manifestaciones, y de educación en todos los ámbitos del patrimonio cultural, material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas.

Para el cumplimiento de esos fines, las presentes bases establecen las condiciones generales de postulación de proyectos a la **“Convocatoria 2020 del Fondo del Patrimonio Cultural – Concurso Regional”**

La convocatoria es realizada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante indistintamente, el “Servicio”, que para todos los efectos dirigirá y ejecutará el Fondo a través de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, en adelante indistintamente, la “Subdirección”. Se muestran a continuación antecedentes sobre las diferentes etapas que constituyen el procedimiento para concursar, estas son: convocatoria, postulación, admisibilidad, evaluación, selección y firma del Convenio de Transferencia y Ejecución.

Se invita a los(as) interesados(as) a presentar proyectos para su financiamiento, según los gastos y montos máximos financiables y la disponibilidad presupuestaria informada.

1.1 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Por la sola presentación de proyectos en esta convocatoria se entiende para todos los efectos legales que el o la Responsable conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases. El o la Responsable deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del proyecto.

Al momento de presentar el proyecto, el o la Responsable declara bajo juramento que toda la información contenida en su proyecto es verídica y da fe de su autenticidad. El Servicio se reserva el derecho de verificar dicha información y en caso que constate que contiene elementos falsos, la postulación será declarada fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que un proyecto presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Servicio remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

1.2 Conceptos y definiciones

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

- **Apoderado(a):** Persona natural designada, en caso de ser necesario, por el o la Responsable del proyecto, quien actuará en su representación con todas las facultades necesarias para representarlo. El poder que se otorgue deberá constar en escritura pública, documento privado suscrito ante notario o en decreto municipal o universitario, según corresponda.
- **Cofinanciamiento:** Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Fondo y el monto total requerido para la ejecución del proyecto y que puede ser aportada por el o la Responsable del proyecto y/o por terceros. Solo se podrá incluir aportes en dinero.

- **Días hábiles administrativos:** De lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto administrativo.
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente en la plataforma www.fondos.gob.cl o en formato papel descargarse desde la misma página web, que reúne la información del postulante y del proyecto presentado en la respectiva Convocatoria.
- **Jefe(a) de proyecto:** Persona natural, con experiencia en proyectos según la submodalidad a la que se postula, que deberá liderar la ejecución del proyecto y actuar como la contraparte técnica del Servicio durante toda la etapa de seguimiento del proyecto. En consecuencia, podrá ser el interlocutor válido entre el o la Responsable del proyecto y el Servicio, sin perjuicio de las facultades y obligaciones del o la Responsable del proyecto.
- **Responsable del proyecto:** Persona natural o jurídica, según submodalidad, encargada de presentar el proyecto a la Convocatoria, identificándose como Responsable del proyecto en el Formulario de Postulación; suscribirá el Convenio de Transferencia y Ejecución del Proyecto en caso de ser seleccionado el proyecto y asumirá las obligaciones y responsabilidades contractuales, entre otras: cumplimiento de requerimientos legales, plazos, presupuestos y otras condiciones establecidas en los respectivos convenios. El o la Responsable podrá actuar, en caso de ser necesario, a través de un **Apoderado(a)**.
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

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

- **Ejecución de obras:** Etapa del ciclo de vida de un proyecto de construcción en la cual se ejecuta físicamente el mismo. La etapa de obra contempla diversas sub-etapas, según los requerimientos de conservación o salvaguarda del bien en el que se ejecuten, pudiendo ser de conservación, restauración, consolidación, habilitación, mantención, construcción, ampliación, mejoramiento u otras de similar naturaleza. La ejecución de la obra debe cumplir con toda la normativa asociada y contempla la tramitación de los permisos que sean necesarios para su ejecución.
- **Inmueble:** Refiere a espacios, recintos, edificaciones, bienes nacionales de uso público o fiscal, infraestructura, sitios de memoria, sitios arqueológicos o paleontológicos, sitios de significación cultural indígena, entre otros, en los cuales se realizará el proyecto presentado y que cumple con los requisitos de la submodalidad postulada. El inmueble puede encontrarse en alguna de las siguientes categorías: **Inmueble por naturaleza:** Son las cosas que responden esencialmente a la definición de inmuebles, que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere su sustancia (artículo 568 del Código Civil); **Inmuebles por adherencia:** Son los bienes que se encuentran materialmente incorporados, de manera permanente, a un inmueble por naturaleza o a otro inmueble por adherencia, como las estatuas o monumentos públicos adheridos indisolublemente a la tierra; **Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que la ley reputa inmuebles por una ficción, como consecuencia de estar destinadas permanentemente al uso, cultivo o beneficio de un inmueble, no obstante, de que puedan separarse sin detrimento (artículo 570 del Código Civil). Los motivos de la ficción que constituyen los inmuebles por destinación son de orden práctico. Se persigue evitar que con la separación de esas cosas se menoscabe la utilidad o productividad económica del inmueble principal.
- **Patrimonio cultural inmaterial:** Comprende tradiciones o expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la naturaleza y el universo, y saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional. Técnicamente se hace referencia a estas tradiciones o expresiones como “elementos del patrimonio cultural inmaterial”.

- **Patrimonio cultural material:** Corresponde a bienes culturales tangibles, tanto muebles como inmuebles, tales como: (inmuebles) obras de arquitectura civil, religiosa, militar, doméstica, industrial, como así también sitios históricos, zonas u objetos arqueológicos, calles, puentes, viaductos, (muebles) obras de arte, libros manuscritos, documentos, artefactos históricos, grabaciones, fotografías, películas, documentos audiovisuales, artesanías y otros objetos de carácter arqueológico, histórico, científico y/o artístico.
- **Preservación:** Todos los esfuerzos encaminados a comprender el patrimonio cultural, a conocer su historia y su significado, proteger, resguardar y garantizar su existencia material y, cuando corresponda, mejorar su condición de conservación.
- **Protección oficial de patrimonio cultural:** Refiere a bienes que hayan sido declarados Monumentos Nacionales o bien que lo sean por el solo ministerio de la Ley 17.288, contemplando ésta las categorías de Monumento Histórico, Zona Típica o Pintoresca, Monumento Público, Monumento Arqueológico o Santuario de la Naturaleza. También, refiere a los inmuebles protegidos por los Planes Reguladores Comunales, en el marco del artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, pudiendo ser Inmueble de Conservación Histórica (ICH) y/o estar inserto en una Zona de Conservación Histórica (ZCH).
- **Reconocimiento oficial del patrimonio cultural inmaterial:** Refiere a un elemento del patrimonio cultural inmaterial inscrito por el Estado de Chile en el Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial del Servicio.

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

2.1 Naturaleza del concurso

Los concursos son de carácter público, lo que significa que su procedimiento de participación es abierto, imparcial, transparente y que se rige entre otros, por los principios de libre concurrencia de los postulantes, de igualdad ante las bases que los rigen, de buena fe, de sujeción a las bases, de publicidad y transparencia y de probidad, en el ejercicio de la función pública.

2.2 Disponibilidad presupuestaria

La presente convocatoria proyecta un presupuesto estimado de \$2.036.710.000 (Dos mil treinta y seis millones setecientos diez mil pesos) para el financiamiento total o parcial de proyectos seleccionados y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente "Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyectos". De ellos se destinará al Concurso Nacional, la suma de \$814.684.000 (Ochocientos catorce millones seiscientos ochenta y cuatro mil pesos), y al Concurso Regional, la suma de \$1.222.026.000 (Mil doscientos veintidós millones veintiséis mil pesos). No obstante lo anterior, **los recursos aprobados para esta convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que los montos señalados podrán ser modificados.**

2.3 Cofinanciamiento

El cofinanciamiento podrá ser aportado por el o la Responsable del proyecto y/o por terceros. Solo se podrá incluir aportes en dinero.

Los proyectos no tendrán la obligación de incorporar cofinanciamiento, es decir, es facultativo hacerlo. En el caso que el proyecto contemple cofinanciamiento, el o la Responsable deberá comprometerlo por escrito completando el Formato Anexo adjunto en las bases, para ser presentado al momento de postular. En caso que el cofinanciamiento sea aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá, además, acompañar una declaración de éste (tercero) al respecto, completando el Formato Anexo para ello.

2.4 Incompatibilidades

2.4.1 Respeto a los y las Responsables

Son incompatibles para postular como **Responsable las personas naturales** que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Las autoridades del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Para los efectos de este concurso se entenderá que tienen la calidad de autoridades del Ministerio sus directivos superiores hasta el segundo nivel jerárquico y los integrantes del Consejo Nacional y los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Constituyen, asimismo, autoridades para estos efectos, los consejeros del Consejo de Monumentos Nacionales.
- b) Todos(as) los(as) trabajadores(as) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, sean contratados bajo el régimen de planta, contrata, Código del Trabajo o bajo el régimen de honorarios.
- c) Los(as) cónyuges o conviviente civil o aquellos que tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con cualquiera de los(as) funcionarios(as) directivos(as) del Ministerio o del Servicio, hasta el equivalente a grado cinco (5) en la escala funcionaria.

También son incompatibles para postular como **Responsable las personas jurídicas** que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- d) Aquellas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio(a) o accionista) las personas referidas en las letras anteriores;
- e) Aquellas sin fines de lucro que en los proyectos presentados tengan como miembros del directorio a alguna de las personas referidas en las letras a), b) y c);
- f) Aquellas con o sin fines de lucro que en los proyectos presentados tengan como miembros del equipo de trabajo a alguna de las personas referidas en las letras a), b) y c).
- g) Aquellas que reciben recursos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Ministerio en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.192 de Presupuesto del Sector Público 2020, Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 188, 268, 269, 279 y 291; y de la asignación 290, siempre y cuando en esta última el monto aprobado para la transferencia según lo señalado en la Glosa 08, sea superior a \$ 50.000.000.
- h) Aquellas que reciben recursos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Ministerio en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.192 de Presupuesto del Sector Público 2020, Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 33, Ítem 03, asignación 002, a excepción de las Municipalidades.
- i) Aquellas que reciben recursos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.192 de Presupuesto de Sector Público 2020, Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, ítem 01, asignación 222 y asignación 210, siempre y cuando en esta última el monto aprobado para la transferencia según lo señalado en la Glosa 05, sea superior a \$50.000.000.
- j) Los Ministerios, Subsecretarías, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, el Tribunal Constitucional, los Tribunales Electorales Regionales y el Tribunal Calificador de Elecciones, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley), el Congreso Nacional y los Tribunales de Justicia, pertenecientes o no al Poder Judicial, el Ministerio Público y la Defensoría Penal Pública. Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

El Servicio revisará, durante todo el proceso y hasta la firma del Convenio de Transferencia y Ejecución inclusive, que el o la Responsable no esté afecto a ninguna de las causales de incompatibilidad señaladas. En caso de incumplimiento de lo anterior, es decir, que el o la Responsable esté afecto a alguna incompatibilidad, sus proyectos quedarán fuera de la Convocatoria.

2.4.2 Respeto a los proyectos y las postulaciones

Son incompatibles para postular los proyectos de similares características que hayan sido seleccionados y financiados por el Fondo del Patrimonio Cultural en la Convocatoria 2019.

No podrá un mismo Responsable postular más de un proyecto por submodalidad. Asimismo, no podrá postularse un mismo proyecto tanto al Concurso Nacional como al Concurso Regional de la presente convocatoria.

No podrán presentarse proyectos que evidencien el mismo contenido (aun cuando existan diferencias formales en lo concerniente al Fondo, Línea, Modalidad y Submodalidad u otro), con el objeto de obtener financiamientos múltiples.

Los proyectos que presenten cualquiera de estas situaciones serán declarados inadmisibles conjuntamente.

2.5 Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación y/o para la suscripción o firma del convenio será realizada por la Subdirección, desde la recepción de las postulaciones hasta la firma de convenio, inclusive, es decir, operan durante toda la Convocatoria.

En caso de constatarse algún incumplimiento, la postulación quedará fuera de bases. Dicha circunstancia operará de la siguiente forma:

- Por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial, si se comprueba antes de la selección del proyecto, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo. Dicho acto administrativo se notificará a los interesados en conformidad a la ley.
- Por la autoridad competente, es decir, aquella que dictó el acto administrativo, si se comprueba con posterioridad a la selección del proyecto, quién procederá a dictar la respectiva resolución administrativa, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

Si se constata por el Servicio alguna conducta del o la Responsable en la presente convocatoria, que afecte la naturaleza del concurso nacional o regional, en los términos señalados en el punto 2.1 de las presentes bases, su proyecto postulado quedará fuera de bases a través del mismo proceso señalado precedentemente

2.6 Publicación de las bases y período de convocatoria

La convocatoria del Concurso Regional se realizará a través de publicaciones impresas o digitales, incluyendo un aviso en un diario o periódico de circulación nacional. Las bases y el Formulario de Postulación estarán disponibles en el sitio web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en los sitios web www.patrimoniocultural.gob.cl y www.sngp.cl del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Aquellas personas que no puedan acceder a internet para descargar las bases y el formulario, podrán retirarlos en la correspondiente Dirección Regional del Servicio.

El plazo para postular se extenderá por **60 días hábiles administrativos** contados desde la publicación de las presentes bases en el sitio web www.fondos.gob.cl

2.7 Orientación e información

La Subdirección entregará orientación e información a quienes lo requieran, a objeto de facilitarles su postulación a la presente convocatoria. Asimismo, podrán realizar sus consultas dentro de los primeros 15 días hábiles administrativos de abierta la Convocatoria a través del correo electrónico fondodelpatrimonio@patrimoniocultural.gob.cl. Una vez cerrado el plazo de preguntas, se editará un documento con la sistematización de las preguntas recibidas que será publicado en el sitio web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en el sitio web www.sngp.cl de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en un plazo máximo de 5 días hábiles administrativos a partir del día siguiente al cierre del periodo de preguntas.

2.8 Notificaciones de la convocatoria

El o la Responsable del proyecto deberá indicar en el Formulario de Postulación los correos electrónicos para la notificación de las distintas etapas de la Convocatoria, estas son entre otras, las resoluciones que declaran la inadmisibilidad, la selección o no selección de proyectos, la lista de espera de los proyectos postulados, las resoluciones que resuelven los recursos interpuestos, la declaración de fuera de bases o de convocatoria y la resolución que aprueba los convenios. Así como también, las resoluciones y/o actos administrativos que modifican propiamente tal los convenios o aprueban o rechazan los ajustes técnicos y/o financieros y las que ponen término al Convenio.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N°19.880, debiendo considerarse la situación excepcional en que se encuentra el país, al momento de la elaboración de las presentes bases.

Para efectos de asegurar la debida comunicación de los resultados de la postulación, el o la Responsable del proyecto deberá indicar dos direcciones de correo electrónico distintas, estando obligado(a) y siendo exclusivamente de su responsabilidad mantener dichos correos vigentes. En todo caso, los correos electrónicos que se informen a lo menos uno debe pertenecer a él o la Responsable del proyecto o su apoderado(a).

La notificación por correo electrónico se entenderá practicada el día y hora de su válido envío por parte de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial.

2.9 Recursos administrativos

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

El plazo de interposición del referido recurso es de cinco días hábiles administrativos siguientes a la notificación a él o la Responsable del proyecto del acto administrativo correspondiente, que se pretende impugnar. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

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

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, considerando la situación excepcional en que se encuentra el país, al momento de la elaboración de las presentes bases, se podrá utilizar medios electrónicos en atención a los artículos 5 y 19, del mismo cuerpo legal.

2.10 Ausencia de periodo para rectificar errores de la postulación

Las presentes bases no contemplan un periodo para rectificar errores en la postulación efectuada por el o la Responsable. En consecuencia, no se permite agregar nuevos documentos que no se adjuntaron oportunamente, reemplazar documentos presentados de forma incompleta y/o subsanar errores que no digan relación con el examen de admisibilidad. Por lo tanto, declarada la inadmisibilidad del proyecto no podrán subsanarse dichos errores. Sin perjuicio de lo anterior, los errores de formato y/o extensión no serán considerados por sí mismos, motivo de inadmisibilidad.

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

Para el presente concurso, el Subsecretario del Patrimonio, previa propuesta del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y teniendo en cuenta la opinión de los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Resolución Exenta N°005 del 16 de enero de 2020, ha priorizado la inversión en las siguientes Líneas, Modalidades y Submodalidades:

a) Línea de Estudios del Patrimonio Cultural

Modalidad de Investigación:

- Submodalidad: Investigaciones sobre el patrimonio cultural.
- Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural.

b) Línea de Intervención y Salvaguardia del Patrimonio Cultural

Modalidad de Intervención de inmuebles:

- Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial.
- Submodalidad: Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas.

c) Línea de Promoción del Patrimonio Cultural

Modalidad de Formación:

- Submodalidad: Diseño y publicación de material didáctico, producción de talleres y/o actividades enmarcadas en educación no formal.

El presupuesto disponible para ser invertido en cada una de las líneas del concurso, diferenciadas por submodalidad, se muestra en los siguientes cuadros:

Presupuesto disponible por submodalidad	
Submodalidad: Investigación sobre el patrimonio cultural	\$150.000.000.-
Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	\$120.000.000.-
Submodalidad: Diseño y publicación de material didáctico, producción de talleres y/o actividades enmarcadas en educación no formal	\$120.000.000.-
Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial	\$552.026.000.-
Submodalidad: Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas	\$280.000.000.-

La distribución informada se encuentra condicionada a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los montos señalados podrán ser modificados.

3.1 Requisitos, antecedentes y pauta de evaluación Submodalidad: Investigación sobre el patrimonio cultural

Línea de Estudios del Patrimonio Cultural: Modalidad de Investigación
Submodalidad: Investigaciones sobre el patrimonio cultural
Se financiarán proyectos de investigación acerca de patrimonio cultural material e inmaterial con o sin protección o identificación oficial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas. Los proyectos deben generar nuevos conocimientos o ampliar los ya existentes, contribuyendo a la preservación o salvaguardia del patrimonio cultural. Se deberá garantizar la veracidad, integridad y legibilidad de los resultados de la investigación, además de respetar los principios y responsabilidades explicitados en la "Declaración de Singapur sobre la Integridad de la Investigación".

Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Naturales, de nacionalidad chilena o extranjera con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, que sean mayores de 18 años. Además de Responsable del proyecto, deberá ejercer la función de Jefe(a) de proyecto (investigador(a) responsable). • Personas Jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. • Municipalidad y Universidades Públicas.
Gastos financieros	<p>Gastos de Remuneraciones y Honorarios son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.</p> <p>Gastos de Operación son todos aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). <u>Detalle de gastos financieros en el numeral 3.7.</u></p>
Monto máx. por proyecto	\$15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses.
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
<p>Formulario de Postulación (en plataforma o papel), información mínima a completar: Antecedentes del o la Responsable, Jefe(a) de proyecto y equipo de trabajo, según corresponda; Resumen del proyecto; Formulación del proyecto; Protocolo de trabajo y consentimiento informado y/o Metodología participativa, según corresponda; Programación; Presupuesto, entre otros.</p>	
<p>Memoria Explicativa: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.</p>	
<p>Antecedentes del o la Responsable del proyecto, Persona Natural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente. • Currículum Vitae (CV), <u>con explícita referencia de experiencia en proyectos de investigación acerca de patrimonio cultural</u> y en proyectos semejantes <u>llevados a cabo en la misma región donde se postula</u>. El CV debe acompañar información que acredite ambas experiencias señaladas. 	
<p>Antecedente del o la Responsable del proyecto, Persona Jurídica de derecho privado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente. • Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Servicio). • Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio. • Las personas jurídicas sin fines de lucro deberán contemplar la individualización de su directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio. • Las personas jurídicas con fines de lucro, deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad). • Escritura de constitución de la persona jurídica. 	
<p>Antecedentes del o la Responsable del proyecto, Municipalidades y Universidades Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Titular, por ambos lados. • Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente. • Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente. 	
<p>Declaración jurada simple de no incompatibilidad: Documento obligatorio para el o la Responsable del proyecto. La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes del Concurso", según Formato Anexo.</p>	

Antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
 - Currículum Vitae (CV), con explícita referencia de experiencia en proyectos de investigación acerca de patrimonio cultural. El CV debe acompañar información que acredite la experiencia señalada.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo.

Antecedentes del equipo de trabajo: El equipo debe estar conformado por aquellos(as) investigadores cuya remuneración se considerará en el ítem de Honorarios y Remuneraciones del presupuesto propuesto en el proyecto. No existe límite de integrantes, pero en la información entregada se debe individualizar claramente al menos tres (3) profesionales, que serán evaluados(as) al momento de la selección: uno(a) de ellos(as) debe tener experiencia acreditada en procesos de Participación Ciudadana y dos de ellos(as) deben tener experiencia acreditada en proyectos similares al postulado. Además, se debe informar el domicilio de los o las integrantes previamente individualizados, ya que en la evaluación se considerará su pertenencia a la misma región del proyecto postulado.

Se debe adjuntar:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de todos(as) los(as) integrantes, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae de los(as) profesionales participantes, con perfiles acordes al proyecto postulado y al rol que ejercerán en la investigación.
- Carta de compromiso de participación de todos(as) los(as) integrantes del proyecto, según Formato Anexo.

Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN): Los proyectos que consideren actividades que impliquen intervención de un Monumento Nacional, deberán presentar la autorización del CMN.

Carta de autorización de ejecución del proyecto: Los proyectos que impliquen intervención de bienes inmuebles y muebles que no son de propiedad del(la) Responsable, deberán contar con la autorización de su propietario(a). En el caso que éste(a) sea una persona jurídica, el documento deberá ser firmado por el o la representante legal, debiendo acompañar la carta con una fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados, vigente y la documentación vigente que acredite dicha representación.

En el caso de los bienes con más de un(a) propietario(a), la autorización deberá ser firmada por todos(as) quienes tengan derechos sobre los bienes o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a uno(a) de los(as) firmantes para que autorice su representación. La carta deberá ser suscrita con una fecha no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, según Formato Anexo.

En el caso de proyectos que intervengan Monumentos Arqueológicos además de la autorización o permiso del CMN, en caso que corresponda, se debe incorporar la carta de autorización del o la propietario(a) del predio en el cual se emplazan.

Protocolo de trabajo y consentimiento informado (aplica para los proyectos asociados a elementos del patrimonio cultural inmaterial y proyectos de pueblos indígenas): Documento que describe el protocolo de trabajo acordado con cultores(as), comunidades o asociaciones involucradas en el proyecto; establece el modo de participación vinculante en las acciones y etapas del proyecto; y la forma de validación de la información y resultados del mismo. El protocolo propuesto por el o la Responsable debe estar validado por cultores(as), comunidades o asociaciones mediante la firma de consentimiento informado, según Formato Anexo.

Cartas de apoyo de la(s) comunidad(es) identificada(a) con el proyecto, que respalden su realización. En ellas, se debe explicitar que conocen las actividades programadas y que participarán en ellas.

Autorización o cesión de derechos de autor, según corresponda: Si el proyecto comprende el uso de obras protegidas por el derecho de autor cuyos titulares son personas naturales o jurídicas, distintas del o la Responsable del proyecto, deberá adjuntarse una autorización o una cesión expresa del titular de los derechos patrimoniales de autor sobre la obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual. Si se adjunta una autorización, esta deberá contener, al menos, la identidad de quien otorga la autorización y la de quien la recibe, así como la forma de uso de la obra protegida por el derecho de autor cuya autorización se otorga y el plazo de duración de la autorización. Adicionalmente, podrá indicar todas las demás cláusulas limitativas que el titular del derecho de autor imponga, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual. Si se adjunta una cesión, ésta deberá constar en instrumento público o instrumento privado autorizado ante Notario y deberá estar inscrita en el registro del Departamento de Derechos Intelectuales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley indicada.

Carta de compromiso de entrega del resultado del proyecto: Documento que establece el compromiso de entrega del resultado del proyecto, a través de actividades, ejemplares y/o respaldos digitales a la comunidad identificada e involucrada en el proyecto, según Formato Anexo. La(s) acción(es) deberán quedar indicadas en la programación del proyecto.

Formulario de consentimiento informado del o la entrevistado(a): Documento que establece la relación ética que existirá con las personas involucradas en la investigación, para informar los objetivos, procedimientos y características concretas de su participación, establecer su comprensión y su aprobación voluntaria de las condiciones establecidas.

Carta de declaración de veracidad, integridad y legibilidad de los resultados de la investigación: Documento en que el o la Responsable del proyecto garantiza la veracidad, integridad y legibilidad de los resultados de la investigación, además de respetar los principios y responsabilidades explicitados en la "Declaración de Singapur sobre la Integridad de la Investigación", como también que la investigación no ha sido financiada por otro fondo público, según Formato Anexo.

Carta de cofinanciamiento, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, según Formato Anexo. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo.

Pauta de evaluación Submodalidad: Investigaciones sobre el patrimonio cultural

criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje Máximo
Vinculación con la comunidad	El respaldo que la comunidad vinculada le otorga al proyecto.	10 puntos: Se presentan 5 o más cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	10
		5 puntos: Se presentan 3 ó 4 cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	
		3 puntos: Se presentan 1 ó 2 cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se presentan cartas de apoyo de la comunidad.	
	El proyecto contempla la participación de la comunidad vinculada durante su elaboración.	10 puntos: Se comprometen 5 o más actividades programadas con la comunidad vinculada.	10
		5 puntos: Se comprometen 3 ó 4 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		3 puntos: Se comprometen 1 ó 2 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se compromete participación con la comunidad vinculada.	

Pertinencia	La formulación del proyecto es correspondiente con el problema planteado.	15 puntos: El marco teórico, justificación, hipótesis, objetivos, metodología y resultados esperados responden satisfactoriamente al problema planteado.	15
		10 puntos: El marco teórico, justificación, hipótesis, objetivos, metodología y resultados esperados responden suficientemente al problema planteado.	
		5 puntos: El marco teórico, justificación, hipótesis, objetivos, metodología y resultados esperados responden medianamente al problema planteado.	
		3 puntos: El marco teórico, justificación, hipótesis, objetivos, metodología y resultados esperados responden débilmente al problema planteado.	
		0 puntos: El marco teórico, justificación, hipótesis, objetivos, metodología y resultados esperados no responden al problema planteado.	
	La relevancia del proyecto dentro del ámbito de patrimonio cultural.	(+)4 puntos: El proyecto es innovador, genera nuevos conocimientos y/o amplía los ya existentes.	10
		(+)3 puntos: El proyecto propone un uso o aplicación a futuro.	
		(+)2 puntos: El proyecto propone un beneficio directo a la comunidad vinculada.	
		(+)1 punto: El proyecto es oportuno, en relación a estudios previos del problema planteado.	
		0 puntos: El proyecto no es relevante dentro del ámbito del patrimonio cultural.	
Coherencia	La correspondencia de los antecedentes presentados en relación al proyecto postulado: formulación del proyecto, antecedentes del o la jefe(a) de proyecto, antecedentes del equipo de trabajo, programación y presupuesto.	10 puntos: Existe alta correspondencia entre los antecedentes presentados.	10
		5 puntos: Existe mediana correspondencia entre los antecedentes presentados.	
		3 puntos: Se encuentran inconsistencias entre los antecedentes presentados.	
		0 puntos: No hay concordancia entre los antecedentes presentados.	

Experiencia	Experiencia acreditada del o la jefe(a) de proyecto (investigador responsable)	15 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 7 o más proyectos comprobables de investigación acerca de patrimonio cultural.	15
		10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 5 ó 6 proyectos comprobables de investigación acerca de patrimonio cultural.	
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 3 ó 4 proyectos comprobables de investigación acerca de patrimonio cultural.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 ó 2 proyectos comprobable de investigación acerca de patrimonio cultural.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con experiencia en investigaciones acerca de patrimonio cultural.	
Vinculación del o la jefe(a) de proyecto con la región postulada.		10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 4 o más proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	10
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 2 ó 3 proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 proyecto comprobable relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
Experiencia acreditada de un(a) profesional del equipo de trabajo en procesos de participación ciudadana.		12 puntos: El o la profesional ha dirigido más de 4 procesos de participación ciudadana.	12
		6 puntos: El o la profesional ha dirigido 2 ó 3 procesos de participación ciudadana.	
		3 puntos: El o la profesional ha dirigido 1 proceso de participación ciudadana.	
		0 puntos: El o la profesional no ha dirigido procesos de participación ciudadana.	
Experiencia acreditada de 2 profesionales del equipo de trabajo y su vinculación con la región postulada.		(+)2 puntos: Profesional 1 tiene experiencia acreditada en proyectos similares al postulado.	8
		(+)2 puntos: Profesional 2 tiene experiencia acreditada en proyectos similares al postulado.	
		(+)2 puntos: Profesional 1 vive en la región donde se postula el proyecto.	
		(+)2 puntos: Profesional 2 vive en la región donde se postula el proyecto.	
		0 puntos: Ninguno de los(as) dos profesionales vive en la región ni tiene experiencia acreditada en proyectos similares al postulado.	
			100

3.2 Requisitos, antecedentes, pauta de evaluación Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural

Línea de Estudios del Patrimonio Cultural: Modalidad de Investigación	
Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural	
Se financiarán proyectos de identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural material e inmaterial, con o sin protección o identificación oficial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas. Los proyectos deben generar datos e información que sean instrumentos para la gestión integral del patrimonio cultural local o regional, tales como: mapeos, inventarios, atlas, sistemas de registro, identificación y/o levantamiento de la memoria y el patrimonio.	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Naturales, de nacionalidad chilena o extranjera con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, que sean mayores de 18 años. Además de Responsable del proyecto, deberá ejercer la función de Jefe(a) de proyecto (investigador(a) responsable). • Personas Jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. • Municipalidades y Universidades Públicas
Gastos financiables	<p>Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.</p> <p>Gastos de Operación, son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). <u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7.</u></p>
Monto máx. por proyecto	\$15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses.
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
<p>Formulario de Postulación (en plataforma o papel), información mínima a completar: Antecedentes del o la Responsable, Jefe(a) de proyecto y equipo de trabajo, según corresponda; Resumen del proyecto; Formulación del proyecto; Protocolo de trabajo y consentimiento informado y/o Metodología participativa, según corresponda; Programación; Presupuesto, entre otros.</p>	
<p>Memoria Explicativa: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.</p>	

Antecedentes del o la Responsable del proyecto, Persona Natural:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae (CV), con explícita referencia de experiencia en proyectos de investigación acerca de patrimonio cultural y en proyectos semejantes llevados a cabo en la misma región donde se postula. El CV debe acompañar información que acredite ambas experiencias señaladas.

Antecedente del o la Responsable del proyecto, Persona Jurídica de derecho privado:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Servicio).
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas sin fines de lucro deberán contemplar la individualización de su directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas con fines de lucro, deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Escritura de constitución de la persona jurídica.

Antecedentes del o la Responsable del proyecto, Municipalidades y Universidades Públicas:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.

Declaración jurada simple de no incompatibilidad: Documento obligatorio para el o la Responsable del proyecto. La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes del Concurso", según Formato Anexo.

Antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae (CV), con explícita referencia de experiencia en proyectos similares al postulado acerca de patrimonio cultural y en proyectos semejantes llevados a cabo en la misma región donde se postula. El CV debe acompañar información que acredite ambas experiencias señaladas.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo.

Antecedentes del equipo de trabajo: El equipo debe estar conformado por aquellos(as) profesionales cuya remuneración se considerará en el ítem de Honorarios y Remuneraciones del presupuesto propuesto en el proyecto. No existe límite de integrantes, pero en la información entregada se debe individualizar claramente al menos tres (3) profesionales, que serán evaluados(as) al momento de la selección: uno(a) de ellos(as) debe tener experiencia acreditada en procesos de Participación Ciudadana y dos de ellos(as) deben tener experiencia acreditada en proyectos similares al postulado. Además, se debe informar el domicilio de los o las integrantes previamente individualizados, ya que en la evaluación se considerará su pertenencia a la misma región del proyecto postulado.

Se debe adjuntar:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de todos(as) los o las integrantes, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae de los o las profesionales participantes, con perfiles acordes al proyecto postulado y al rol que ejercen en la investigación.
- Carta de compromiso de participación de todos(as) los o las integrantes del proyecto, según Formato Anexo.

Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN): Los proyectos que consideren actividades de intervención de un Monumento Nacional, deberán presentar la autorización del CMN.

Carta de autorización de ejecución del proyecto: Los proyectos que impliquen intervención de bienes inmuebles y muebles que no son de propiedad o administración del o la Responsable, deberán contar con la autorización de su propietario(a). En el caso que éste(a) sea una persona jurídica, el documento deberá ser firmado por el o la representante legal, debiendo acompañar la carta con la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación. En el caso de los bienes con más de un(a) propietario(a), la autorización deberá ser firmada por todos(as) quienes tengan derechos sobre los bienes o, en su defecto, quienes no la firman deberán entregar un mandato a uno(a) de los o las firmantes para que autorice su representación. La carta deberá ser suscrita con una fecha no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, según Formato Anexo.

En el caso de proyectos que intervengan Monumentos Arqueológicos además de la autorización o permiso del CMN, en caso que corresponda, se debe incorporar la carta de autorización del propietario(a) del predio en el cual se emplazan.

Protocolo de trabajo y consentimiento informado (aplica para los proyectos asociados a elementos del patrimonio cultural inmaterial y proyectos de pueblos indígenas): Documento que describe el protocolo de trabajo acordado con cultores(as), comunidades o asociaciones involucradas en el proyecto; establece el modo de participación vinculante en las acciones y etapas del proyecto; y la forma de validación de la información y resultados del mismo. El protocolo propuesto por el o la Responsable debe estar validado por cultores(as), comunidades o asociaciones mediante la firma de consentimiento informado, según Formato Anexo.

Cartas de apoyo de la(s) comunidad(es) identificada(a) con el proyecto, que respalden su realización. En ellas, se debe explicitar que conocen las actividades programadas y que participarán en ellas.

Autorización o cesión de derechos de autor, según corresponda: Si el proyecto comprende el uso de obras protegidas por el derecho de autor cuyos titulares son personas naturales o jurídicas, distintas del o la Responsable del proyecto, deberá adjuntarse una autorización o una cesión expresa del titular de los derechos patrimoniales de autor sobre la obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual. Si se adjunta una autorización, esta deberá contener, al menos, la identidad de quien otorga la autorización y la de quien la recibe, así como la forma de uso de la obra protegida por el derecho de autor cuya autorización se otorga y el plazo de duración de la autorización. Adicionalmente, podrá indicar todas las demás cláusulas limitativas que el titular del derecho de autor imponga, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual. Si se adjunta una cesión, ésta deberá constar en instrumento público o instrumento privado autorizado ante Notario y deberá estar inscrita en el registro del Departamento de Derechos Intelectuales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley indicada.

Carta de compromiso de entrega del resultado del proyecto: Documento que establece el compromiso de entrega del resultado del proyecto, a través de actividades, ejemplares y/o respaldos digitales a la comunidad identificada e involucrada en el proyecto, según Formato Anexo. La(s) acción(es) deberán quedar indicadas en la programación del proyecto.

Carta de cofinanciamiento, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, según Formato Anexo. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo.

Pauta de evaluación Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural

Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje Máximo
Vinculación con la comunidad	El respaldo que la comunidad vinculada le otorga al proyecto.	10 puntos: Se presentan 5 o más cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	10
		5 puntos: Se presentan 3 ó 4 cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	
		3 puntos: Se presentan 1 ó 2 cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se presentan cartas de apoyo de la comunidad vinculada	
	El proyecto contempla la participación de la comunidad durante su ejecución.	10 puntos: Se comprometen 5 o más actividades programadas con la comunidad vinculada.	10
		5 puntos: Se comprometen 3 ó 4 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		3 puntos: Se comprometen 1 ó 2 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se compromete participación con la comunidad.	
Pertinencia	La formulación del proyecto es correspondiente con el problema planteado.	15 puntos: El marco teórico, justificación, objetivos y metodología responden eficazmente al problema planteado.	15
		10 puntos: El marco teórico, justificación, objetivos y metodología responden satisfactoriamente al problema planteado.	
		5 puntos: El marco teórico, justificación, objetivos y metodología responden medianamente al problema planteado.	
		3 puntos: El marco teórico, justificación, objetivos y metodología responden débilmente al problema planteado.	
		0 puntos: El marco teórico, justificación, objetivos y metodología no responden al problema planteado.	
	La relevancia del proyecto dentro del ámbito de patrimonio cultural.	(+)4 puntos: El propuesto es innovador, genera nuevos conocimientos y/o amplía los ya existentes.	10
		(+)3 puntos: El proyecto propone un uso o aplicación a futuro.	
		(+)2 puntos: El proyecto propone un beneficio directo a la comunidad vinculada.	
		(+)1 punto: El proyecto es oportuno, en relación a estudios previos del problema planteado.	
		0 puntos: El proyecto no es relevante dentro del ámbito del patrimonio cultural.	
Coherencia	La correspondencia de los antecedentes presentados en relación al proyecto postulado: formulación del proyecto, antecedentes del o la jefe(a) de proyecto, antecedentes del equipo de trabajo, programación y presupuesto.	10 puntos: Existe alta correspondencia entre los antecedentes presentados.	10
		5 puntos: Existe mediana correspondencia entre los antecedentes presentados.	
		3 puntos: Se encuentran inconsistencias entre los antecedentes presentados.	
		0 puntos: No hay concordancia entre los antecedentes presentados.	

Experiencia	Experiencia acreditada del o la jefe(a) de proyecto	15 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 7 o más proyectos comprobables de identificación, registro o levantamiento de patrimonio cultural.	15
		10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 5 ó 6 proyectos comprobables de identificación, registro o levantamiento de patrimonio cultural.	
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 3 ó 4 proyectos comprobables de identificación, registro o levantamiento de patrimonio cultural.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 ó 2 proyectos comprobable de identificación, registro o levantamiento de patrimonio cultural.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con experiencia de identificación, registro o levantamiento de patrimonio cultural.	
Vinculación del jefe(a) de proyecto con la región postulada		10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 4 o más proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	10
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 2 ó 3 proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 proyecto comprobable relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con proyectos relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
Experiencia acreditada de un(a) profesional del equipo de trabajo en procesos de participación ciudadana		12 puntos: El o la profesional ha dirigido 4 o más procesos de participación ciudadana.	12
		6 puntos: El o la profesional ha dirigido de 2 ó 3 procesos de participación ciudadana.	
		3 puntos: El o la profesional ha dirigido 1 proceso de participación ciudadana.	
		0 puntos: El o la profesional no ha dirigido procesos de participación ciudadana.	
Experiencia acreditada de 2 profesionales del equipo de trabajo y su vinculación con la región postulada.		(+)2 puntos: Profesional 2 tiene experiencia acreditada en proyectos similares al postulado.	8
		(+)2 puntos: Profesional 1 tiene experiencia acreditada en proyectos similares al postulado.	
		(+)2 puntos: Profesional 2 vive en la región donde se postula el proyecto.	
		(+)2 punto: Profesional 1 vive en la región donde se postula el proyecto.	
		0 puntos: Ninguno de los(as) dos profesionales vive en la región ni tiene experiencia acreditada en proyectos similares al postulado.	
			100

3.3 Requisitos, antecedentes, pauta de evaluación **Submodalidad: Diseño y publicación de material didáctico, producción de talleres y/o actividades enmarcadas en educación no formal**

Línea de Promoción del Patrimonio Cultural: Modalidad de Formación	
Submodalidad: Diseño y publicación de material didáctico para la producción de talleres y/o actividades enmarcadas en educación no formal	
<p>Se financiarán proyectos de diseño y elaboración de material didáctico para su publicación (digital o impresa) y/o para su utilización en talleres y actividades enmarcadas en educación no formal, sobre patrimonio cultural material e inmaterial, incluidas las manifestaciones de las culturas y patrimonio de los pueblos indígenas. El material didáctico debe ser concordante con las estrategias educativas de la institución o programa para el cual es proyectado, con el objeto de lograr un aprendizaje significativo, reflexión crítica y desarrollo de habilidades inherentes al patrimonio cultural. Los proyectos deben considerar una etapa de inducción a quienes aplicarán el material, lo cual debe quedar señalado como actividad en la programación del proyecto. Se entenderá como educación no formal el conjunto de aprendizajes impartidos fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria y dirigido a un público diverso. Cumple programas planificados, pero al mismo tiempo es flexible, orientado a objetivos específicos e inmediatos, que no son conducentes a una acreditación.</p>	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Naturales, de nacionalidad chilena o extranjera con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, que sean mayores de 18 años. Además de Responsable del proyecto, deberá ejercer la función de Jefe(a) de proyecto • Personas Jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. • Municipalidad y Universidades Públicas.
Gastos financiados	<p>Gastos de Remuneraciones y Honorarios, son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.</p> <p>Gastos de Operación, son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Detalle de gastos financiados en el numeral 3.7.</p>
Monto máx. por proyecto	\$15.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario.
Duración	Hasta 12 meses.
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
<p>Formulario de Postulación (en plataforma o papel), información mínima a completar: Antecedentes del Responsable, Jefe(a) de proyecto y equipo de trabajo, según corresponda; Resumen del proyecto; Formulación del proyecto; Protocolo de trabajo y consentimiento informado, Metodología participativa, según corresponda; Programación; Presupuesto, entre otros.</p>	
<p>Memoria Explicativa: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.</p>	

Antecedentes del o la Responsable del proyecto, Persona Natural:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae (CV), con explícita referencia de experiencia en proyectos de investigación, educación, diseño o elaboración de material didáctico, acerca de patrimonio cultural o en proyectos semejantes llevados a cabo en la misma región donde se postula. El CV debe acompañar información que la o las experiencias señaladas.

Antecedente del o la Responsable del proyecto, Persona Jurídica de derecho privado:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Servicio).
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas sin fines de lucro deberán contemplar la individualización de su directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas con fines de lucro, deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Escritura de constitución de la persona jurídica.

Antecedentes del o la Responsable del proyecto, Municipalidades y Universidades Públicas:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.

Declaración jurada simple de no incompatibilidad: Documento obligatorio para el o la Responsable del proyecto. La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes del Concurso", según Formato Anexo.

Antecedentes del Jefe(a) de proyecto:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae (CV), con explícita referencia de experiencia en proyectos relacionados a investigación o educación patrimonial o elaboración de material didáctico. El CV debe acompañar información que acredite la experiencia señalada.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo.

Antecedentes del equipo de trabajo: El equipo debe estar conformado por aquellos(as) investigadores cuya remuneración se considerará en el ítem de Honorarios y Remuneraciones del presupuesto propuesto en el proyecto. No existe límite de integrantes, pero en la información entregada se debe individualizar claramente al menos dos (2) profesionales, que serán evaluados(as) al momento de la selección: uno(a) de ellos(as) debe acreditar experiencia en el área de educación y otro(a) debe tener experiencia acreditada en el ámbito del diseño o afines. Además, se debe informar el domicilio de los o las integrantes previamente individualizados, ya que en la evaluación se considerará su pertenencia a la misma región del proyecto postulado.
Se debe adjuntar:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de todos(as) los(as) integrantes, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae de los(as) profesionales participantes, con perfiles acordes al proyecto postulado y al rol que ejercen en la investigación.
- Carta de compromiso de participación de todos(as) los(as) integrantes del proyecto, según Formato Anexo.

Protocolo de trabajo y consentimiento informado (aplica para los proyectos asociados a elementos del patrimonio cultural inmaterial y proyectos de pueblos indígenas): Documento que describe el protocolo de trabajo acordado con cultores(as), comunidades o asociaciones involucradas en el proyecto; establece el modo de participación vinculante en las acciones y etapas del proyecto; y la forma de validación de la información y resultados del mismo. El protocolo propuesto por el o la Responsable debe estar validado por cultores(as), comunidades o asociaciones mediante la firma de consentimiento informado, según Formato Anexo.

Cartas de apoyo de la(s) comunidad(es) identificada(a) con el proyecto, que respalden su realización. En ellas, se debe explicitar que conocen las actividades programadas y que participarán en ellas.

Autorización o cesión de derechos de autor, según corresponda: Si el proyecto comprende el uso de obras protegidas por el derecho de autor cuyos titulares son personas naturales o jurídicas, distintas del o la Responsable del proyecto, deberá adjuntarse una autorización o una cesión expresa del titular de los derechos patrimoniales de autor sobre la obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual. Si se adjunta una autorización, esta deberá contener, al menos, la identidad de quien otorga la autorización y la de quien la recibe, así como la forma de uso de la obra protegida por el derecho de autor cuya autorización se otorga y el plazo de duración de la autorización. Adicionalmente, podrá indicar todas las demás cláusulas limitativas que el titular del derecho de autor imponga, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual. Si se adjunta una cesión, ésta deberá constar en instrumento público o instrumento privado autorizado ante Notario y deberá estar inscrita en el registro del Departamento de Derechos Intelectuales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley indicada.

Carta de compromiso de entrega del resultado del proyecto: Documento que establece el compromiso de entrega del resultado del proyecto, a través de actividades, ejemplares y/o respaldos digitales a la comunidad identificada e involucrada en el proyecto, según Formato Anexo. La(s) acción(es) deberán quedar indicadas en la programación del proyecto.

Carta de cofinanciamiento, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, según Formato Anexo. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo.

Pauta de evaluación Submodalidad: Diseño y publicación de material didáctico, producción de talleres y/o actividades enmarcadas en educación no formal

Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje Máximo
Vinculación con la comunidad	El respaldo que la comunidad vinculada le otorga al diseño y publicación de material didáctico acerca de patrimonio cultural.	10 puntos: Se presentan 5 o más cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	10
		5 puntos: Se presentan 3 ó 4 cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	
		3 puntos: Se presentan 1 ó 2 cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se presentan cartas de apoyo de la comunidad.	

Pertinencia	La formulación del proyecto es correspondiente con el problema planteado.	15 puntos: La justificación, objetivos y metodología responden eficazmente al problema planteado.	15
		10 puntos: La justificación, objetivos y metodología responden satisfactoriamente al problema planteado.	
		5 puntos: La justificación, objetivos y metodología responden medianamente al problema planteado.	
		3 puntos: La justificación, objetivos y metodología responden débilmente al problema planteado.	
		0 puntos: La justificación, objetivos y metodología no responden al problema planteado.	
	La contribución del proyecto a las estrategias educativas o programa para el cual es proyectado.	20 puntos: El proyecto contribuye eficazmente a las estrategias educativas referidas o programa para el cual es proyectado	20
		15 puntos: El proyecto contribuye satisfactoriamente a las estrategias educativas referidas o programa para el cual es proyectado.	
		10 puntos: El proyecto contribuye suficientemente a las estrategias educativas referidas o programa para el cual es proyectado.	
		5 puntos: El proyecto contribuye medianamente a las estrategias educativas referidas o programa para el cual es proyectado.	
		3 puntos: El proyecto contribuye débilmente a las estrategias educativas referidas o programa para el cual es proyectado.	
0 puntos: El proyecto no contribuye a las estrategias educativas referidas o programa para el cual es proyectado.			
Coherencia	La correspondencia de los antecedentes presentados en relación al proyecto postulado: formulación del proyecto, antecedentes del o la jefe(a) de proyecto, antecedentes del equipo de trabajo, programación y presupuesto.	15 puntos: Existe directa y clara correspondencia entre los antecedentes presentados.	15
		10 puntos: Existe alta correspondencia entre los antecedentes presentados.	
		5 puntos: Existe mediana correspondencia entre los antecedentes presentados.	
		3 puntos: Se encuentran inconsistencias entre los antecedentes presentados.	
		0 puntos: No hay concordancia entre los antecedentes presentados.	

Experiencia	Las competencias y experiencia acreditada del o la jefe(a) del proyecto, en proyectos relacionados a la investigación o educación patrimonial o elaboración de material didáctico.	20 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 8 o más proyectos comprobables en <u>investigación o educación patrimonial o elaboración de material didáctico.</u>	20
		15 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 6 ó 7 proyectos comprobables en <u>investigación o educación patrimonial o elaboración de material didáctico.</u>	
		10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 4 ó 5 proyectos comprobables en <u>investigación o educación patrimonial elaboración de material didáctico.</u>	
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 2 ó 3 proyectos comprobables en <u>investigación o educación patrimonial o elaboración de material didáctico.</u>	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 proyecto comprobable en <u>investigación o educación patrimonial o elaboración de material didáctico.</u>	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con experiencia en <u>investigación o educación patrimonial o elaboración de material didáctico.</u>	
Experiencia acreditada de 2 profesionales del equipo de trabajo y su vinculación con la región postulada.		(+)5 puntos: Profesional 2 tiene experiencia acreditada en proyectos del área de educación.	20
		(+)5 puntos: Profesional 1 tiene experiencia acreditada en proyectos del ámbito del diseño o afines.	
		(+)5 puntos: Profesional 2 vive en la región donde se postula el proyecto.	
		(+)5 punto: Profesional 1 vive en la región donde se postula el proyecto.	
		0 puntos: Ninguno de los(as) dos profesionales vive en la región ni tiene experiencia acreditada en proyectos similares al postulado.	
			100

3.4 Requisitos, antecedentes, pauta de evaluación Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial

Línea de Intervención y Salvaguardia del Patrimonio Cultural: Modalidad de Intervención de inmuebles	
Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial	
<p>Se financiarán proyectos de ejecución de obras en inmuebles con protección oficial, contemplando para estas Bases las categorías de Monumento Histórico, Zona Típica, Monumento Público y/o Monumento Arqueológico. También corresponde a los inmuebles protegidos por los Planes Reguladores Comunales respectivos, en el marco del artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, pudiendo ser Inmueble de Conservación Histórica y/o estar inserto en Zona de Conservación Histórica.</p> <p>Los inmuebles postulados podrán ser de propiedad privada, pública o municipal y deberán ubicarse dentro de las fronteras del territorio nacional.</p>	
Pueden postular	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro. • Municipalidad y Universidades Públicas.
Gastos financiables	<p>Gastos de ejecución de obra: son aquellos relacionados directamente e identificables con la ejecución de obras físicas en el inmueble, incluyendo las obras de especialidad. Se subdividen en gastos directos, gastos indirectos y otros gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos Directos son aquellos que se incurren por la contratación de personas o la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente. • Gastos Indirectos son aquellos que se incurren por contratación de personal, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos, son necesarios para concretar la obra aun cuando no son parte de ella, pueden ser ejecutados donde se realiza la obra o en instalaciones ajenas a ella, o son derivados de la propia actividad de construcción o bien de su administración, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos. • Otros Gastos son aquellos que se incurren solo para el pago de imprevistos cuando los proyectos son ejecutados por administración directa, es decir, dirigidos y ejecutados por el o la Responsable, o para el pago de imprevistos, utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada, es decir, ejecutados en su totalidad por terceros contratados por el o la Responsable. <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7.</u></p>
Monto máx. por proyecto	\$70.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses.
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS	
<p>Formulario de Postulación (en plataforma o papel), información mínima a completar: Antecedentes del o la Responsable y Jefe(a) de proyecto; Resumen del proyecto; Identificación del inmueble; Formulación del proyecto; Metodología participativa; Programación; Presupuesto, entre otros.</p>	
<p>Memoria Explicativa: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.</p>	

Antecedente del o la Responsable del proyecto, Persona Jurídica:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Servicio).
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas sin fines de lucro deberán contemplar la individualización de su directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas con fines de lucro, deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad)
- Escritura de constitución de la persona jurídica.

Antecedentes del o la Responsable del proyecto, Municipalidades y Universidades Públicas:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.

Declaración jurada simple de no incompatibilidad: Documento obligatorio para el o la Responsable del proyecto. La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes del Concurso", según Formato Anexo.

Antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae (CV), con explícita referencia de experiencia en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble y en proyectos semejantes llevados a cabo en la misma región donde se postula. El CV debe acompañar información que acredite ambas experiencias señaladas.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo.

Antecedente del o la profesional con experiencia en participación ciudadana:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae, con explícita referencia de experiencia en procesos de participación ciudadana.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo.

Certificado de dominio vigente: Documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces que acredita la propiedad del inmueble, con vigencia. En el caso que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no será necesario acompañar dicho certificado. Sin embargo, deberá acompañar un certificado emitido por el organismo administrador del inmueble que acredite dicha calidad. Asimismo, en el caso que el inmueble sea un bien fiscal que se encuentre entregado en destinación, concesión, arrendamiento, comodato u otro título similar, el o la Responsable deberá acompañar el documento que lo acredita, no siendo necesario acompañar la inscripción de dominio de dicho inmueble.

Carta de autorización de ejecución del proyecto: La autorización es obligatoria cuando el o la Responsable del proyecto no es el o la propietario(a). En el caso que éste(a) sea una persona jurídica, el documento deberá ser firmado por el o la representante legal, debiendo acompañar la carta con una fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados, vigente y la documentación vigente que acredite dicha representación. En el caso de inmuebles con más de un(a) propietario(a), la autorización deberá ser firmada por todos(as) quienes tengan derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a uno(a) de los(as) firmantes para que lo autorice en su representación. En el caso que el o la Responsable tenga el inmueble fiscal a título de arrendatario, comodatario, concesionario o destinatario u otro similar, deberá acompañar un documento que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentre facultado para intervenir en el inmueble postulado. En el caso que el inmueble sea fiscal, y haya sido entregado a un tercero en destinación, comodato, concesión, arrendamiento u otro título similar, el o la Responsable deberá acompañar una carta emitida por éste que autorice la intervención y, adicionalmente, deberá acompañar documento que acredite la calidad que detenta el tercero. En el caso de proyectos que intervengan Monumentos Arqueológicos deberán obtener la autorización del o la propietario(a) del predio en el cual se emplazan. Todos estos documentos, deberán ser suscritos con una fecha no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio, según Formato Anexo.

Acreditación de protección oficial de los inmuebles:

- Copia simple del Decreto de Declaratoria que acredite la condición de Monumento Nacional del bien, en cualquiera de sus categorías. En caso de existir, debe incorporarse además el plano oficial de límites. Ambos documentos se pueden descargar de la página web www.monumentos.gob.cl.
- En el caso de Monumentos Arqueológicos que no cuenten con Decreto de Protección, se debe incorporar un Certificado del Consejo de Monumentos Nacionales que acredite la protección.
- En el caso de inmuebles emplazados en Zonas Típicas o Pintorescas, se debe incorporar un plano que grafique los límites del área protegida y la ubicación del inmueble.
- En el caso de los Inmuebles de Conservación Histórica (ICH) o Zona de Conservación Histórica (ZCH), debe estar informado en el Certificado de Informaciones Previas y adjuntarse la Ficha de catastro del inmueble.

Oficio de autorización del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN): En el caso de inmuebles que se encuentren protegidos por la Ley N°17.288 de Monumentos Nacionales, al momento de la postulación se deberá acreditar que el proyecto fue autorizado por el CMN, mediante el oficio correspondiente. En el caso de que el inmueble, además, se encuentre protegido en el Plan Regulador Comunal como ICH o se encuentre dentro de una ZCH, para postular se deberá adjuntar el comprobante de ingreso para la autorización del proyecto en la Seremi Minvu.

Los proyectos deberán ser ejecutados en total concordancia respecto a lo autorizado. En caso de requerirse modificaciones, deberán ser informadas a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial (SNGP) y ser debidamente justificadas y tramitadas ante los organismos respectivos, previo a su ejecución. No podrán solicitarse aumentos de presupuestos por este concepto.

Oficio de autorización de la Seremi Minvu, según corresponda: En el caso de inmuebles que se encuentren solamente protegidos por el Plan Regulador Comunal en el marco del Art. 60 de la Ley de Urbanismo y Construcciones, es decir, que esté declarado ICH o se encuentre dentro de una ZCH, se deberá acreditar que el proyecto fue autorizado por la Seremi Minvu respectiva. Para dicho efecto, se deberá adjuntar el oficio que aprueba la ejecución del proyecto.

La realización del trabajo debe estar en total concordancia respecto a lo autorizado, en caso de requerirse modificaciones, éstas deberán ser informadas a la SNGP y ser debidamente justificadas y tramitadas ante los organismos respectivos, previo a su ejecución. No podrán solicitarse aumentos de presupuestos por este concepto.

Especificaciones técnicas del proyecto de arquitectura y especialidades: Documento que debe contener por escrito y de manera detallada la totalidad de procedimientos que consideran las obras, existiendo total concordancia con los ítems desarrollados en el proyecto y presupuesto. Como mínimo debe contener: el cumplimiento de aspectos normativos, trabajos preliminares, materiales y herramientas a utilizar, terminaciones propuestas y procedimientos a ser empleados y aplicados en los trabajos de ejecución de obras.

Planimetrías: Plano de ubicación y emplazamiento del proyecto, plantas, cortes y elevaciones con indicación de norte, calles y escalas respectivas, debidamente acotados y con sus respectivos ejes. Además, planos comparativos de la situación original o existente, versus la situación propuesta. Las intervenciones a realizar deberán graficarse en la planimetría presentada, en color amarillo los elementos a demoler y en color rojo los elementos a incorporar. Cada nivel o piso debe presentar la situación existente y la situación propuesta. Se sugiere que, para facilitar la comprensión del proyecto, los planos comparativos de la situación actual y situación propuesta se expongan en una misma lámina con escalas y colores que ayuden a su entendimiento. En total, se deben entregar un máximo de tres láminas por proyecto, en formato PDF.

Informe del estado estructural del inmueble (documento firmado por el profesional que lo realiza (nombre completo, firma y profesión): Se debe obligatoriamente informar el estado estructural del inmueble y los daños asociados, mediante informe completo de un(a) profesional competente (ingeniero(a) civil estructural o arquitecto(a) calculista, por ejemplo). El proyecto que se postula debe obligatoriamente entenderse de manera integral, incorporando -tanto en la intervención como en el presupuesto- la especialidad de estructura, que sea concordante con los criterios de intervención generales.

Si el inmueble no posee daños que comprometan su estructura, se debe adjuntar un informe de inspección suscrito por un(a) profesional competente que acredite que esta especialidad no se configura como requerimiento del proyecto.

El informe debe venir acompañado de imágenes tanto de daños como generales del inmueble.

Informe del estado de conservación del inmueble: Documento firmado por un(a) profesional competente a cargo de la evaluación (nombre completo, firma y profesión), que deberá hacer referencia a: identificación de deterioros o alteraciones que presenta el inmueble o la zona a intervenir del inmueble; identificación de fuentes de deterioro, riesgos y amenazas externas a los que está sometido el inmueble; estado de conservación que presenta el inmueble, considerando una descripción fundamentada del grado del estado actual (alto, medio, bajo). El informe debe venir acompañado de imágenes.

<p>Permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM): En caso de no aplicar la solicitud de permiso de obras, por el tipo de intervención a realizar o por encontrarse fuera del límite urbano, se deberá entregar la documentación que respalde esta situación, emanado por la institución respectiva. En los casos en que el proyecto deba contar con la <u>doble autorización</u> del CMN y de la Seremi Minvu, se solicitará el Permiso de Edificación al momento de la firma de convenio, de ser seleccionado el proyecto.</p>
<p>Cartas de apoyo de la(s) comunidad(es) identificada(a) con el proyecto, que respalden su realización. En ellas, se debe explicitar que conocen las actividades programadas y que participarán en ellas.</p>
<p>Carta de cofinanciamiento, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, según Formato Anexo. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo.</p>
<p>Anexo presupuesto: Documento que detalla cada una de las partidas o el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del Formulario de Postulación (en plataforma o papel).</p>

Pauta de evaluación Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial			
Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje Máximo
Riesgo de pérdida	La probabilidad de desaparición del inmueble en relación a su estado estructural y de conservación.	10 puntos: Riesgo inminente de pérdida, la estructura del inmueble se encuentra altamente comprometida.	10
		5 puntos: Riesgo probable de pérdida, el inmueble posee daños que podrían profundizarse por las amenazas presentes.	
		3 puntos: Riesgo eventual de pérdida, el inmueble posee daños que no comprometen de manera inmediata a su estructura.	
		0 puntos: No existe riesgo de pérdida.	
Vinculación con la comunidad	La valoración que la comunidad vinculada le otorga al inmueble.	5 puntos: Se presentan 3 o más cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	5
		3 puntos: Se presentan 1 ó 2 cartas de apoyo de la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se presentan cartas de apoyo de la comunidad.	
	El proyecto contempla la participación de la comunidad vinculada durante su elaboración.	10 puntos: Se comprometen 5 o más actividades programadas con la comunidad vinculada.	10
		5 puntos: Se comprometen 3 ó 4 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		3 puntos: Se comprometen 1 ó 2 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se compromete participación con la comunidad vinculada.	

Sostenibilidad	El proyecto viabiliza el uso del inmueble.	4 puntos: El proyecto asegura el uso permanente del inmueble.	4
		2 puntos: El proyecto posibilita el uso permanente del inmueble.	
		0 puntos: El proyecto no asegura el uso permanente del inmueble.	
	El proyecto aprovecha factores positivos o favorables que se encuentran en el entorno del inmueble y que permiten generar un beneficio para él.	3 puntos: El proyecto aprovecha altamente los factores positivos o favorables del entorno del inmueble.	3
		0 puntos: El proyecto no aprovecha los factores positivos o favorables del entorno del inmueble.	
	El proyecto plantea acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble.	3 puntos: Se plantean 1 o más acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble.	3
0 puntos: No se plantean acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble.			
Pertinencia	La formulación del proyecto es correspondiente con el problema planteado y los valores y atributos del inmueble.	15 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden eficazmente al problema planteado.	15
		10 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden satisfactoriamente al problema planteado.	
		5 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden medianamente al problema planteado.	
		3 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden débilmente al problema planteado.	
		0 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto no responden al problema planteado.	
	La formulación del proyecto contribuye a disminuir el nivel de deterioro del inmueble o, en caso de no presentar daños, a su mantención en el tiempo.	10 puntos: El proyecto contribuye altamente a la recuperación del inmueble o a su mantención en el tiempo.	10
		5 puntos: El proyecto contribuye medianamente a la recuperación del inmueble o a su mantención en el tiempo.	
		3 puntos: El proyecto contribuye débilmente a la recuperación del inmueble o a su mantención en el tiempo.	
		0 puntos: El proyecto no contribuye a la recuperación del inmueble ni a su mantención en el tiempo.	
	Coherencia	La correspondencia de los antecedentes presentados en relación al proyecto postulado: formulación del proyecto, planimetrías, especificaciones técnicas, antecedentes del o la jefe(a) de proyecto, programación, presupuesto, coherencia del proyecto en caso de cofinanciamiento.	10 puntos: Existe alta correspondencia entre los antecedentes presentados.
5 puntos: Existe mediana correspondencia entre los antecedentes presentados.			
3 puntos: Se encuentran inconsistencias entre los antecedentes presentados.			
0 puntos: No hay concordancia entre los antecedentes presentados.			

Experiencia	Las competencias y experiencia acreditada del o la jefe(a) del proyecto en intervención en patrimonio cultural inmueble	10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 4 o más proyectos comprobables de intervención en patrimonio cultural inmueble.	10
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 2 ó 3 proyectos comprobables de intervención en patrimonio cultural inmueble.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 proyecto comprobable de intervención en patrimonio cultural inmueble.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con experiencia en proyectos afines al presentado.	
Vinculación del(la) jefe(a) de proyecto con la región postulada.		10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 4 o más proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	10
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 2 ó 3 proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 proyecto comprobable relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con proyectos relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
Un(a) profesional del equipo de trabajo tiene experiencia acreditada en procesos de participación ciudadana.		10 puntos: El o la profesional ha dirigido de 4 o más procesos de participación ciudadana.	10
		5 puntos: El o la profesional ha dirigido de 2 ó 3 procesos de participación ciudadana.	
		3 puntos: El o la profesional ha dirigido 1 proceso de participación ciudadana.	
		0 puntos: El o la profesional no ha dirigido procesos de participación ciudadana.	
			100

3.5 Requisitos, antecedentes, pauta de evaluación Submodalidad: Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas

Línea de Intervención y Salvaguardia del Patrimonio Cultural: Modalidad de intervención de inmuebles	
Submodalidad: Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas	
<p>Se financiarán proyectos para la ejecución de obras en inmuebles con o sin protección oficial, cuyo uso contribuye a la viabilidad de un elemento del patrimonio cultural inmaterial reconocido por el Estado de Chile, inscritos en el Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o reconocido como Tesoro Humano Vivo; y proyectos en inmuebles vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas, que tienen una especial connotación histórica y/o socio religiosa, que posibilitan un espacio de congregación social de los pueblos indígenas.</p> <p>Los inmuebles postulados podrán ser de propiedad privada, pública o municipal y deberán ubicarse dentro de las fronteras del territorio nacional.</p>	
Pueden postular	<p><u>Para proyectos de inmuebles asociados a un elemento del patrimonio cultural inmaterial</u> Personas jurídicas, chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro.</p> <p><u>Para proyectos de inmuebles vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidades indígenas constituidas de conformidad a la Ley 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI. • Asociaciones indígenas constituidas de conformidad a la Ley 19.253 artículo N° 37, letra a) que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI.
Gastos financiables	<p>Gastos de ejecución de obra: son aquellos relacionados directamente e identificables con la ejecución de obras físicas en el inmueble, incluyendo las obras de especialidad. Se subdividen en gastos directos, gastos indirectos y otros gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos Directos son aquellos que se incurren por la contratación de personas o la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente. • Gastos Indirectos son aquellos que se incurren por contratación de personal, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos, son necesarios para concretar la obra aun cuando no son parte de ella, pueden ser ejecutados donde se realiza la obra o en instalaciones ajenas a ella, o son derivados de la propia actividad de construcción o bien de su administración, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos. • Otros Gastos son aquellos que se incurren solo para el pago de imprevistos cuando los proyectos son ejecutados por administración directa, es decir, dirigidos y ejecutados por el o la Responsable, o para el pago de imprevistos, utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada, es decir, ejecutados en su totalidad por terceros contratados por el o la Responsable. <p><u>Detalle de gastos financiables en el numeral 3.7.</u></p>
Monto máx. por proyecto	\$70.000.000.-
Cofinanciamiento	Voluntario
Duración	Hasta 12 meses

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

Formulario de Postulación (en plataforma o papel), información mínima a completar: Antecedentes del o la Responsable, Jefe(a) de proyecto y del equipo de trabajo; Resumen del proyecto; Identificación del inmueble; Formulación del proyecto; Protocolo de trabajo y consentimiento informado; Programación; Presupuesto, entre otros.

Memoria Explicativa: Documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.

Antecedente del o la Responsable del proyecto, Persona Jurídica: Para proyectos de un inmueble asociado a un elemento del patrimonio cultural inmaterial con reconocimiento oficial del Estado de Chile.

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Servicio).
- Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas sin fines de lucro deberán contemplar la individualización de su directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.
- Las personas jurídicas con fines de lucro, deberán individualizar a sus directivos(as) superiores, tales como Directores(as) y Subdirectores(as), Gerentes(as) y Subgerentes(as) del o la Responsable, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad).
- Escritura de constitución de la persona jurídica.

Antecedente del o la Responsable del proyecto, Persona Jurídica: Para proyecto de un inmueble vinculado al patrimonio de un pueblo indígena.

- Comunidades indígenas constituidas de conformidad a la Ley N° 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI:
 - Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
 - Certificado de Persona Jurídica de la organización vigente, registrado en la CONADI
 - Directiva de la organización vigente, en los términos del artículo 10 de la Ley N° 19.253.
 - Estatuto de la organización, en los términos del artículo 10 de la Ley N° 19.253
- Asociaciones indígenas constituidas de conformidad a la Ley 19.253 artículo N° 37, letra a), en relación a la ley N° 18.893, Ley sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales que cuenten con personalidad jurídica vigente debidamente acreditada por la CONADI.
 - Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
 - Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
 - Certificado de Persona Jurídica de la organización vigente, otorgado por la CONADI
 - Directiva de la organización vigente, en los términos del artículo 10 de la Ley N° 19.253, en relación a la ley N° 18.893.
 - Estatuto de la organización, en los términos del artículo 10 de la Ley N° 19.253, en relación a la ley N° 18.893.

Declaración jurada simple de no incompatibilidad: Documento obligatorio para el o la Responsable del proyecto. La declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 Incompatibilidades del "Capítulo 2. Antecedentes del Concurso", según Formato Anexo.

Antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae (CV), con explícita referencia de experiencia en proyectos de intervención en patrimonio cultural inmueble y en proyectos semejantes llevados a cabo en la misma región donde se postula. El CV debe acompañar información que acredite ambas experiencias señaladas.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo.

Antecedente del o la profesional con experiencia en participación ciudadana:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.
- Currículum Vitae con explícita referencia de experiencia en procesos de participación ciudadana.
- Carta de compromiso de participación en el proyecto, según Formato Anexo.

Certificado de dominio vigente: Documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces que acredita la propiedad del inmueble, con vigencia. En el caso que el inmueble sea un bien nacional de uso público, no será necesario acompañar dicho certificado. Sin embargo, deberá acompañar un certificado emitido por el organismo administrador del inmueble que acredite dicha calidad. Asimismo, en el caso que el inmueble sea un bien fiscal, que se encuentre entregado en destinación, concesión, arrendamiento o comodato u otro título similar, el o la Responsable deberá acompañar el documento que lo acredita, no siendo necesario acompañar la inscripción de dominio de dicho inmueble.

Carta de autorización de ejecución del proyecto: La autorización es obligatoria cuando el o la Responsable del proyecto no es el o la propietario(a). En el caso que éste(a) sea una persona jurídica, el documento deberá ser firmado por el o la representante legal, debiendo acompañar la carta con una fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados, vigente y la documentación vigente que acredite dicha representación. En el caso de inmuebles con más de un(a) propietario(a), la autorización deberá ser firmada por todos(as) quienes tengan derechos sobre la propiedad o, en su defecto, quienes no la firmen deberán entregar un mandato a uno(a) de los(as) firmantes para que lo autorice en su representación. En el caso que el o la Responsable tenga el inmueble fiscal a título de arrendatario, comodatario, concesionario o destinatario u otro similar, deberá acompañar un documento que acredite dicha calidad y un documento que acredite que se encuentre facultado para intervenir en el inmueble postulado. En el caso que el inmueble sea fiscal, y haya sido entregado a un tercero en destinación, comodato, concesión, arrendamiento u otro título similar, el o la Responsable deberá acompañar una carta emitida por éste que autorice la intervención y, adicionalmente, deberá acompañar documento que acredite la calidad que detenta el tercero. En el caso de proyectos que intervengan Monumentos Arqueológicos deberán obtener la autorización del o la propietario(a) del predio en el cual se emplazan. Todos estos documentos, deberán ser suscritos con una fecha no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio, según Formato Anexo.

Acreditación de protección oficial de los inmuebles, según corresponda:

- Copia simple del Decreto de Declaratoria que acredite la condición de Monumento Nacional del bien, en cualquiera de sus categorías. En caso de existir, debe incorporarse además el plano oficial de límites. Ambos documentos se pueden descargar de la página web www.monumentos.gob.cl.
- En el caso de Monumentos Arqueológicos que no cuenten con Decreto de Protección, se debe incorporar un Certificado del Consejo de Monumentos Nacionales que acredite la protección.
- En el caso de inmuebles emplazados en Zonas Típicas o Pintorescas, se debe incorporar un plano que grafique los límites del área protegida y la ubicación del inmueble.

En el caso de Inmueble de Conservación Histórica (ICH) o Zona de Conservación Histórica (ZCH), debe estar informado en el Certificado de Informaciones Previas y adjuntarse la Ficha de catastro del inmueble.

Oficio de autorización del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), según corresponda: En el caso de inmuebles que se encuentren protegidos por la Ley N°17.288 de Monumentos Nacionales, al momento de la postulación se deberá acreditar que el proyecto fue autorizado por el CMN, mediante el oficio correspondiente. En el caso de que el inmueble además se encuentre protegido en el Plan Regulador Comunal como ICH o se encuentre dentro de una ZCH, para postular se deberá adjuntar el comprobante de ingreso para la autorización del proyecto en la Seremi Minvu.

Los proyectos deberán ser ejecutados en total concordancia respecto a lo autorizado, en caso de requerirse modificaciones, éstas deberán ser informadas a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y ser debidamente justificadas y tramitadas ante los organismos respectivos, previo a su ejecución. No podrán solicitarse aumentos de presupuestos por este concepto.

Oficio de autorización de la Seremi Minvu, según corresponda: En el caso de inmuebles que se encuentren solamente protegidos por el Plan Regulador Comunal en el marco del Art. 60 de la Ley de Urbanismo y Construcciones, es decir, que esté declarado ICH o se encuentre dentro de una ZCH se deberá acreditar que el proyecto fue autorizado por la Seremi Minvu respectiva. Para dicho efecto, se deberá adjuntar el oficio que aprueba la ejecución del proyecto.

La realización de la obra debe estar en total concordancia respecto a lo autorizado, en caso de requerirse modificaciones, éstas deberán ser informadas a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial y ser debidamente justificadas y tramitadas ante los organismos respectivos, previo a su ejecución. No podrán solicitarse aumentos de presupuestos por este concepto.

Acreditación de inscripción en el Inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) o reconocimiento como Tesoro Humano Vivo (THV): Documento que acredita la inscripción en el inventario PCI emitido por la Subdirección del Patrimonio Cultural Inmaterial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o presentar el reconocimiento como THV.

<p>Carta de declaración de significación cultural indígena: Carta de la(s) comunidad(es) y/o asociaciones indígenas que declara(n) que el inmueble tiene una especial significación cultural, entendiéndose por tal a aquellos lugares que tienen una especial connotación histórica y/o socio religiosa, y que posibilitan un espacio de congregación social de los pueblos indígenas, según Formato Anexo.</p>
<p>Dossier con antecedentes que respalden la vinculación del inmueble con el elemento del patrimonio cultural inmaterial: Se deberá presentar un dossier que respalde esta condición, con antecedentes históricos y otros respaldos tales como: imágenes, notas de prensa, publicaciones que den cuenta del uso del inmueble, afiches, dípticos, firmas de respaldo, entre otros.</p>
<p>Dossier con antecedentes que respalden la significación cultural indígena del inmueble: Se deberá presentar un dossier que respalde esta condición, con antecedentes históricos y otros respaldos tales como: imágenes, notas de prensa, publicaciones que den cuenta del uso del inmueble, afiches, dípticos, firmas de respaldo, entre otros.</p>
<p>Protocolo de trabajo y consentimiento: Documento que describe el protocolo de trabajo acordado con cultores(as), comunidades o asociaciones involucradas en el proyecto; establece el modo de participación vinculante en las acciones y etapas del proyecto; y la forma de validación de la información y resultados del mismo. El protocolo propuesto por el o la Responsable debe estar validado por cultores(as), comunidades o asociaciones mediante la firma de consentimiento informado, según Formato Anexo.</p>
<p>Especificaciones técnicas del proyecto de arquitectura y especialidades: Documento que debe contener por escrito y de manera detallada la totalidad de procedimientos que consideran las obras, existiendo total concordancia con los ítems desarrollados en el proyecto y presupuesto. Como mínimo debe contener: el cumplimiento a aspectos normativos, trabajos preliminares, materiales y herramientas a utilizar, terminaciones propuestas y procedimientos a ser empleados y aplicados en los trabajos de ejecución de obras.</p>
<p>Planimetrías: Plano de ubicación y emplazamiento del proyecto, plantas, cortes y elevaciones con indicación de norte, calles y escalas respectivas, debidamente acotados y con sus respectivos ejes. Además, planos comparativos de la situación original o existente, versus la situación propuesta. Las intervenciones a realizar deberán graficarse en la planimetría presentada, en color amarillo los elementos a demoler y en color rojo los elementos a incorporar. Cada nivel o piso debe presentar la situación existente y la situación propuesta. Se sugiere que, para facilitar la comprensión del proyecto, los planos comparativos de la situación actual y situación propuesta se expongan en una misma lámina con escalas y colores que ayuden a su entendimiento. En total, se deben entregar máximo tres láminas por proyecto, en formato PDF.</p>
<p>Informe del estado estructural del inmueble (documento firmado por el profesional que lo realiza (nombre completo, firma y profesión): Se debe obligatoriamente informar el estado estructural del inmueble y los daños asociados, mediante informe completo de un(a) profesional competente (ingeniero(a) civil estructural o arquitecto(a) calculista, por ejemplo). El proyecto que se postula debe obligatoriamente entenderse de manera integral, incorporando -tanto en la intervención como en el presupuesto- la especialidad de estructura, que sea concordante con los criterios de intervenciones generales. Si el inmueble no posee daños que comprometan su estructura, se debe adjuntar un informe de inspección suscrito por un(a) profesional competente que acredite que esta especialidad no se configura como requerimiento del proyecto. El informe debe venir acompañado de imágenes tanto de daños como generales del inmueble.</p>
<p>Informe del estado de conservación del inmueble: Documento firmado por un(a) profesional competente a cargo de la evaluación (nombre completo, firma y profesión), que deberá hacer referencia a: identificación de deterioros o alteraciones que presenta el inmueble o la zona a intervenir del inmueble; identificación de fuentes de deterioro, riesgos y amenazas externas a los que está sometido el inmueble; estado de conservación que presenta el inmueble, considerando una descripción fundamentada del grado del estado actual (alto, medio, bajo). El informe debe venir acompañado de imágenes.</p>
<p>Permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM): En caso de no aplicar la solicitud de permiso de obras por el tipo de intervención a realizar o por encontrarse fuera del límite urbano, se deberá entregar la documentación que respalde esta situación, emanado por la institución respectiva. En los casos en que el proyecto deba contar con la <u>doble autorización</u> del CMN y de la Seremi Minvu, se solicitará el Permiso de Edificación al momento de la firma de convenio, de ser seleccionado el proyecto.</p>
<p>Carta de cofinanciamiento, si corresponde: Documento en que el o la Responsable compromete cofinanciamiento para el proyecto postulado, según Formato Anexo. Si el cofinanciamiento fuese aportado por terceros, el o la Responsable del proyecto deberá acompañar una declaración de éste(a) al respecto, según Formato Anexo.</p>
<p>Anexo presupuesto: Documento que detalla cada una de las partidas o el cálculo de los costos unitarios indicadas en el presupuesto del Formulario de Postulación (en plataforma o papel).</p>

Pauta de evaluación Submodalidad: Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas

Criterio	Descripción	Evaluación	Puntaje Máximo
Vinculación	El vínculo del inmueble con el elemento de Patrimonio Cultural Inmaterial o con el patrimonio de la comunidad o asociación indígena identificada.	15 puntos: El inmueble se vincula directa y claramente con el elemento PCI o con la comunidad o asociación indígena, tanto en su función como en su uso.	15
		10 puntos: El inmueble se vincula de manera suficiente con el elemento PCI o con la comunidad o asociación indígena, tanto en su función como en su uso.	
		5 puntos: El inmueble se vincula de manera insuficiente con el elemento PCI o con la comunidad o asociación indígena, tanto en su función como en su uso.	
		0 puntos: No se establece vínculo entre el inmueble y el elemento PCI o con la comunidad o asociación indígena, tanto en su función como en su uso.	
	El proyecto contempla la participación de la comunidad vinculada (cultores, o comunidad o asociación indígena) durante su elaboración.	15 puntos: Se comprometen 7 o más actividades programadas con la comunidad vinculada.	15
		10 puntos: Se comprometen 5 ó 6 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		5 puntos: Se comprometen 3 ó 4 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		3 puntos: Se comprometen 1 ó 2 actividades programadas con la comunidad vinculada.	
		0 puntos: No se compromete participación por parte de la comunidad con la comunidad vinculada.	
	Sostenibilidad	El proyecto viabiliza el uso del inmueble.	4 puntos: El proyecto asegura el uso permanente del inmueble.
2 puntos: El proyecto posibilita el uso permanente del inmueble.			
0 puntos: El proyecto no asegura el uso permanente del inmueble.			
El proyecto aprovecha factores positivos o favorables que se encuentran en el entorno del inmueble y que permiten generar un beneficio para él.		3 puntos: El proyecto aprovecha altamente los factores positivos o favorables del entorno del inmueble.	3
		0 puntos: El proyecto no aprovecha los factores positivos o favorables del entorno del inmueble.	
El proyecto plantea acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble.		3 puntos: Se plantean 1 o más acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble.	3
		0 puntos: No se plantean acciones concretas para disminuir los problemas y/o riesgos que pueden afectar a futuro el inmueble.	

Pertinencia	La formulación del proyecto es correspondiente con el problema planteado.	15 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden eficazmente al problema planteado.	15
		10 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden satisfactoriamente al problema planteado.	
		5 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden medianamente al problema planteado.	
		3 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto responden débilmente al problema planteado.	
		0 puntos: Los objetivos, criterios y proyecto no responden al problema planteado.	
	El proyecto propuesto aporta arquitectónica y urbanamente al entorno en el cual se emplaza.	5 puntos: El proyecto contribuye altamente a su entorno.	5
3 puntos: El proyecto contribuye medianamente a su entorno.			
0 puntos: El proyecto no contribuye a su entorno.			
Coherencia	La correspondencia de los antecedentes presentados en relación al proyecto postulado: formulación del proyecto, planimetrías, especificaciones técnicas, antecedentes del o la jefe(a) de proyecto, programación, presupuesto, coherencia del proyecto en caso de cofinanciamiento.	10 puntos: Existe alta correspondencia entre los objetivos del proyecto, los resultados esperados y criterios de intervención, con la programación y presupuesto.	10
		5 puntos: Existe mediana correspondencia entre los objetivos del proyecto, los resultados esperados y criterios de intervención, con la programación y presupuesto.	
		3 puntos: Existen inconsistencias entre los objetivos del proyecto, los resultados esperados y criterios de intervención, con la programación y presupuesto.	
		0 puntos: No existe concordancia entre los objetivos del proyecto, los resultados esperados y criterios de intervención, con la programación y presupuesto.	

Experiencia	Las competencias y experiencia acreditada del o la jefe(a) del proyecto, en ejecución de obras de intervención en inmuebles	10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 4 o más proyectos comprobables de intervención en inmuebles.	10
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 2 ó 3 proyectos comprobables de intervención en inmuebles.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 proyecto comprobable de intervención en inmuebles.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con experiencia en proyectos de intervención en inmuebles.	
	Vinculación del(la) jefe(a) de proyecto con la región postulada	10 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 4 o más proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	10
		5 puntos: El o la jefe(a) de proyecto cuenta con 2 ó 3 proyectos comprobables relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		3 puntos: El jefe(a) de proyecto cuenta con 1 proyecto comprobable relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
		0 puntos: El o la jefe(a) de proyecto no cuenta con proyectos relacionados con la localidad, comuna y/o región donde se postula el proyecto.	
	Un(a) profesional del equipo de trabajo tiene experiencia acreditada en procesos de participación ciudadana.	10 puntos: El o la profesional ha dirigido de 4 o más procesos de participación ciudadana.	10
		5 puntos: El o la profesional ha dirigido de 2 ó 3 procesos de participación ciudadana.	
		3 puntos: El o la profesional ha dirigido 1 proceso de participación ciudadana.	
		0 puntos: El o la profesional no ha dirigido procesos de participación ciudadana.	
		100	

3.6 Antecedentes adicionales

El o la Responsable podrán aportar al momento de la postulación la información que estime conveniente para complementar los Antecedentes Obligatorios. Estos antecedentes solo podrán ser utilizados para aclarar algún aspecto de la documentación obligatoria y no formarán parte de la evaluación de los proyectos.

3.7 Gastos financiados

3.7.1 Gastos permitidos para la *Submodalidad: Investigaciones sobre el patrimonio cultural, Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural y Submodalidad: Diseño y publicación de material didáctico, producción de talleres y/o actividades enmarcadas en educación no formal.*

- a) **Gastos de Remuneraciones y Honorarios** son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.

Se deja constancia que, en el Formulario de Postulación, los gastos de remuneraciones y honorarios que correspondan a la contratación del equipo de trabajo a través de un contrato de trabajo o de prestación de servicios deberán ser ingresados en el apartado denominado "Recursos Humanos". Los gastos de honorarios que correspondan a contrataciones de servicios de personas que no son parte del equipo de trabajo, deberán ser ingresados en el apartado Gastos Operacionales.

- b) **Gastos de Operación** son todos aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). En este ítem se permitirán los siguiente tipos de gastos: a) materiales y útiles menores de oficina como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo, fungibles asociados a equipamiento informático u otros de similar naturaleza; b) impresos o recursos de información como libros, informes, publicaciones especializadas, mapas, planos, fotografías u otros de similar naturaleza; c) diseño y elaboración de material impreso que permita la difusión del proyecto; d) servicios de asesoría o consultorías ejecutados por personas jurídicas, servicios notariales y derechos; e) envío de correspondencia; f) servicios de impresión o fotocopiado; g) arriendo de espacio físico y equipamiento que posibilita la ejecución del proyecto; h) viáticos y transporte del o la jefe(a) de proyecto y/o del equipo de trabajo cuando se requiera su desplazamiento; i) servicio de transporte para expositores de la submodalidad "Seminarios, Congresos, Charlas y Conferencias"; j) servicios de transporte para participantes en actividades de participación ciudadana de la submodalidad Investigación; k) servicio de catering para la submodalidad "Congresos, Seminarios Charlas y Conferencias", el que no podrá superar el 25% del financiamiento total solicitado al Fondo; l) servicio de catering para actividades de participación ciudadana de la submodalidad de investigación el que no podrá superar el 2% del financiamiento solicitado al Fondo.

Los gastos por viáticos y transporte señalados en la letra (h) no podrán superar el 10% del financiamiento solicitado al Fondo y solo se aceptará gasto de transporte dentro del territorio nacional.

No se aceptará cargar al Fondo gastos de operación generados por consumo de servicios básicos como energía eléctrica, gas, telefonía, agua potable, compra de agua a particulares, calefacción, internet o comunicaciones computacionales y alarmas. Dichos gastos deberán ser asumidos por el o la Responsable del proyecto con cargo al cofinanciamiento.

El presupuesto del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo del o la Responsable.

De acuerdo a las realidades de cada proyecto, se podrán presentar diversas partidas de gasto en cada una de las categorías anteriormente señaladas, cuya pertinencia podrá ser ponderada y evaluada por el Jurado. Este podrá eliminar o reducir las partidas hasta un monto máximo del 10% del presupuesto postulado, que a juicio del Jurado no sean propias del proyecto.

Todo otro gasto que no corresponda a los ya señalados, deberá cubrirse con cargo al cofinanciamiento del o la Responsable.

3.7.2 Gastos permitidos para las Submodalidad: Intervención en inmuebles con protección oficial y Submodalidad: Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas.

Gastos de Proyectos de Ejecución de Obra: son aquellos relacionados directamente e identificables con la ejecución de obras físicas en el inmueble, incluyendo las obras de especialidad. Se subdividen en gastos directos, gastos indirectos y otros gastos.

Son **Gastos Directos** son aquellos que se incurren por la contratación de personas, la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente. Para efecto de presupuesto se incorporarán las partidas indicadas o representadas en las especificaciones técnicas de la obra, incluyendo especialidades si las hubiera. A modo de ejemplo: excavaciones, fundaciones, mampostería, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias u otras. En el presupuesto del Formulario de Postulación deberán informarse los valores globales de estas partidas. La información con el detalle de cada una o el cálculo de los costos unitarios deberá agregarse como anexo en la sección “documentos adjuntos”

Son **Gastos Indirectos** son aquellos que se incurren por contratación de personal directivo o administrativo, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos, son necesarios para concretar la obra, aun cuando no son parte de ella. Pueden ser ejecutados donde se realiza la obra o en instalaciones ajenas a ella o son derivados de la propia actividad de construcción o bien de su administración, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos. Para efectos de presupuesto se pueden clasificar del modo siguiente u otra itemización similar: a) gastos administrativos; b) gastos de traslados; c) alquileres; d) materiales de consumo; e) derechos y seguros para referirse al pago de permisos, autorizaciones o certificados necesarios para la ejecución de la obra; f) depreciación de equipos; y g) otros gastos generales para referirse al pago de bienes o servicios complementarios, no propios de la obra. Los gastos por actividades de participación ciudadana se considerarán gastos indirectos. Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del presupuesto total de la obra. Aquellos que superen dicho límite serán rebajados en la parte que lo sobrepasen.

Para efectos de estas bases se entenderá por **Otros Gastos** aquellos que se incurren solo para el pago de imprevistos cuando los proyectos son ejecutados por administración directa, es decir, dirigidos y ejecutados por el o la Responsable, o para el pago de imprevistos, utilidades e impuestos (IVA u otros) cuando los proyectos son ejecutados por administración delegada, es decir, ejecutados en su totalidad por terceros contratados por el o la Responsable.

En los casos de administración directa, los gastos directos e indirectos (a excepción de la contratación de mano de obra) deben justificarse con factura original, copia cliente, y a nombre del o la Responsable del proyecto. Excepcionalmente, y previa autorización del Servicio, estos gastos podrán justificarse con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del o la Responsable del proyecto. Las remuneraciones se justificarán con las respectivas liquidaciones de sueldo suscritas por los(as) trabajadores(as).

En los casos de administración delegada, los Contratos de Obra que él o la Responsable suscriba con un tercero, deberán justificarse con factura original, copia cliente, a nombre del primero y emitida por este tercero, acompañada del estado de pago respectivo o informes de avance de obra que deberán ser parte de la rendición del gasto.

El presupuesto del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”. La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo del o la Responsable, en consecuencia, aquellos que hayan calculado sus presupuestos en unidades de fomento u otra medida variable en el tiempo no podrán solicitar modificaciones, ni aumentos, en los valores informados como consecuencia de la variación de esas unidades de medición.

De acuerdo a las realidades de cada proyecto, se podrán presentar diversas partidas de gasto en cada uno de los ítems anteriormente señalados; cuya pertinencia podrá ser ponderada y evaluada por el Jurado. Este podrá eliminar las partidas o reducir el monto de cada una si a su juicio no son propias o necesarias para el proyecto.

Todo otro gasto que no corresponda a los ya señalados, deberá cubrirse con cargo al cofinanciamiento del o la Responsable.

4. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS

4.1 Postulación vía digital

Los proyectos postulados a través de este medio deberán ser enviados a través de la plataforma de postulación web www.fondos.gob.cl.

El o la responsable deberá seguir los siguientes pasos:

- a) **Clave Única:** el o la postulante debe tener activada su "Clave única", contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: www.claveunica.gob.cl).
- b) **Completar "Datos Personales":** el o la postulante deberá ingresar los antecedentes solicitados en el ítem "Datos Personales", entre los que se consideran: los datos generales, residencia, contacto (correo electrónico y número de teléfono o celular), formación, experiencia laboral entre otros.
- c) **Completar "Relaciones Jurídicas":** en los casos de postulaciones de Personas Jurídicas, se deberán ingresar los antecedentes solicitados en el ítem "Relaciones Jurídicas", en la opción que indica 'Responsable del proyecto' deberá seleccionar a la persona jurídica que ejercerá como Responsable.
- d) **Seleccionar postulación:** seleccionar el Fondo, Línea, Modalidad y Submodalidad correspondiente (si fuera el caso).
- e) **Completar el Formulario de Postulación:** se deberán ingresar los datos del proyecto según los requisitos de las presentes bases y los campos establecidos en el formulario.
- f) **Adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales de la postulación:** Cumplir con los requisitos señalados en las presentes bases:
 - La postulación y sus antecedentes deberán ser presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
 - No se permitirá adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos.
- g) **Validar y enviar la postulación:** una vez completada la postulación en los términos anteriormente señalados, el portal verificará que los campos obligatorios del Formulario de Postulación y los antecedentes hayan sido completados, para solicitar a el o la Responsable que valide y proceda a su envío. La postulación se entenderá completada cuando el sistema emita el certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.

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

4.2 Postulación vía soporte papel

Atendiendo a las distintas condiciones de acceso para los(as) postulantes que, por razones geográficas, tecnológicas u otras tengan dificultades para postular vía plataforma digital, el Servicio pone a disposición un mecanismo de postulación vía soporte papel. Los proyectos postulados por esta vía deberán ser formulados en la versión descargable del Formulario de Postulación, que se encuentra disponible en www.fondos.gob.cl y www.sngp.cl.

Aquellas personas que no puedan acceder a internet y, por tanto, no puedan descargar el Formulario de Postulación, podrán retirarlo en la Dirección Regional del Servicio correspondiente.

Los proyectos deberán ser entregados cumpliendo las siguientes formalidades:

- a) Acompañar el Formulario de Postulación al comienzo del proyecto con sus campos completados en su totalidad, de forma clara y legible. En caso que se haga en manuscrito, debe hacerlo en letra imprenta.
- b) Todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
- c) Se debe entregar una copia del proyecto en una carpeta, conteniendo el Formulario de Postulación y todos los antecedentes obligatorios y adicionales. Los documentos que sean de un tamaño mayor al formato oficio deben ser presentados plegados. Los antecedentes deben ser ordenados de manera separada y estar debidamente clasificados e identificados por su respectivo numeral. Las páginas deben venir numeradas.
- d) El o la Responsable deberá preocuparse de que los soportes de información no se separen de la carpeta, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como fundas archivadoras para documentos y/o sobres tamaño carta u oficio anillados.
- e) Se debe acompañar un respaldo digital en CD, DVD o soporte con puerto USB, con el nombre del o la Responsable, que contenga el Formulario de Postulación, los antecedentes obligatorios y los adicionales. Los archivos de texto e imagen impresa deberán ser presentados preferentemente en formato PDF. Los documentos que por su naturaleza no sean impresos, pueden ser incorporados como archivo de video o sonido.

En la postulación de los proyectos, sea por vía digital o en soporte papel, será responsabilidad del o la Responsable verificar que éstos cumplan con los requisitos exigidos en las presentes bases, liberando de toda responsabilidad al Servicio.

Las postulaciones podrán ser entregadas personalmente, por medio de terceros o mediante envío por correo certificado en la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ubicada en calle Holanda N° 3806, Ñuñoa, Santiago, hasta las 16:00 horas del último día hábil de postulación. El costo de envío deberá ser cubierto por el o la Responsable, de manera que las postulaciones que hayan sido enviadas por pagar se considerarán como no presentadas.

En los casos de envío por correo certificado se considerará como fecha y hora de presentación de la postulación física, la fecha y hora de envío estampada en el sobre por la oficina de correos de origen. En todo caso, el Servicio a través de la Subdirección esperará la recepción de los proyectos enviados por correo certificado hasta el quinto día hábil administrativo, contados desde la fecha de cierre de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, se entenderá como no presentado.

4.3 Postulaciones simultáneas

En caso de presentarse una misma o similar postulación por vía de la plataforma digital y por vía de soporte papel, el Servicio evaluará la postulación presentada en la plataforma digital y considerará la postulación en papel como no presentada.

5. ADMISIBILIDAD

5.1 Examen de admisibilidad

Las postulaciones que no cumplan con los requisitos mencionados, no presenten el Formulario de Postulación, los antecedentes obligatorios y/o el respaldo digital serán declarados inadmisibles.

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

- a) Que el proyecto sea pertinente a la submodalidad y el concurso postulado.
- b) Que el o la Responsable del proyecto sea la persona natural o jurídica que puede postular a la submodalidad y cumpla con la presentación de sus antecedentes según se indican en las bases.
- c) Que el o la Responsable del proyecto no esté afecto a alguna situación de incompatibilidad, señaladas en el apartado 2.4 de las bases.
- d) Que el Formulario de Postulación se haya completado y presentado cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases.
- e) Que la información contemplada en el Formulario de Postulación coincida con la información entregada en los antecedentes y/o anexos solicitados en estas bases que acreditan dicha información.
- f) Que se hayan adjuntado todos los Antecedentes Obligatorios cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, los errores en los formatos y extensión exigidos para la postulación de los antecedentes obligatorios, no será considerado causal de inadmisibilidad.
- g) Que la postulación soporte papel haya sido presentada dentro del período de postulación, es decir, hasta las 16 horas del día de cierre de la Convocatoria.
- h) Que los gastos solicitados por el o la Responsable correspondan a los permitidos por la presente bases, esto es, que cumplan con las condiciones de financiamiento establecidas.

5.2 Declaración de inadmisibilidad

La inadmisibilidad del proyecto será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial. Esta resolución será notificada a los interesados a través del medio que haya sido señalado por el o la Responsable en el Formulario de Postulación, sin perjuicio de los recursos que procedan.

6 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 Proceso de evaluación y selección

Las postulaciones que cumplan con los requisitos y condiciones de admisibilidad, serán puestas a disposición del Jurado por parte de la Subdirección.

Para el presente concurso habrá un proceso conjunto de evaluación y selección de proyectos, liderado por un Jurado de especialistas que aseguren la debida imparcialidad, transparencia y objetividad en la asignación de los recursos, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 28 de la Ley N° 21.045. Sus integrantes deberán ser propuestos(as) por los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y nombrados por el Director Nacional del Servicio, quienes deberán constar con una destacada trayectoria, en la contribución al patrimonio regional, conforme a lo establecido en el número 4 del artículo 20 de la Ley N° 21.045.

Este concurso contará con el siguiente esquema de evaluación y selección:

- El Jurado estará constituido con un mínimo de 9 y un máximo de 16 personas, se escogerá uno por cada región.
- El Jurado podrá funcionar en conjunto o en comisiones, de manera presencial o a distancia utilizando medios digitales, si así lo resuelve el Servicio. Las comisiones se constituirán con un mínimo de 3 personas, asegurándose que cada una de ellas esté integrada a lo menos por un jurado especialista de la modalidad respectiva.
- El proceso de evaluación y selección será llevado a través de sesiones que operarán de manera consecutiva o separadas en el tiempo las que en todo caso deberán ejecutarse en un lapso no mayor a tres semanas contadas a partir de la primera sesión.
- La evaluación se realizará en un plazo máximo de hasta cincuenta y cinco (55) días hábiles administrativos, a contar de la fecha de publicación de la resolución que declara la inadmisibilidad.
- En las sesiones de evaluación y selección se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros del Jurado en cada comisión para sesionar y adoptar acuerdos. Sus decisiones deberán contener los fundamentos de la evaluación, selección o no selección y de la asignación de recursos, según las submodalidades y etapa que se trate.
- El Jurado contará con todos los antecedentes presentados por el o la Responsable del proyecto del Concurso Regional.
- El Jurado contará con la asistencia de revisores provistos por el Servicio, quienes examinarán técnicamente y de manera previa los proyectos postulados y los expondrán al Jurado.
- Al finalizar la etapa de selección se levantará un acta de cada comisión que incluirá la individualización de los proyectos seleccionados, en lista de espera, no seleccionados y la determinación del monto asignado para su ejecución. Ésta tendrá validez con la sola firma de su Presidente(a), la cual podrá ser digital. El o la Presidente(a) del Jurado, será elegido(a) por votación simple de sus integrantes al comienzo de la primera sesión del Jurado.
- El plazo máximo para la emisión y suscripción del acta de selección de los proyectos será de diez (10) días hábiles administrativos, a contar de la fecha del término de la última sesión de la última comisión que termine la selección del Jurado.
- Los recursos serán adjudicados por resolución del Director Nacional del Servicio, visada por el Subsecretario del Patrimonio Cultural, sobre la base de la selección efectuada por cada comisión del Jurado.

6.2 Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección

El Jurado realizará dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre los proyectos que les corresponda conocer.

Los mismos estarán sujetos(as) a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en los que él o 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 postulantes. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración anterior a la postulación a evaluar y seleccionar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en el proyecto, el involucrado deberá informarlo a la Subdirección una vez notificado de la resolución que lo designa como jurado o a más tardar al inicio de la sesión del jurado correspondiente, tanto a la Subdirección como a los demás integrantes del Jurado, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

En caso que se constate la existencia de una postulación que contravenga las normas de probidad establecidas en los párrafos precedentes, dicha postulación será eliminada de la Convocatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el párrafo relativo a la “Constatación del Cumplimiento de Bases”.

Por último, se prohíbe expresamente a las personas a cargo de la evaluación y/o selección de proyectos participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de un proyecto seleccionado en esta convocatoria.

6.3 Criterios y puntaje de la evaluación según tipo de proyecto

La evaluación será realizada en función a una escala de puntaje de 1 a 100 puntos, distribuyendo puntajes a cada criterio según submodalidad y el puntaje final de la evaluación corresponderá a la suma del puntaje de cada criterio, pudiendo obtener cada proyecto un máximo de 100 puntos.

Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan una puntuación igual o superior a 70 puntos del total de 100 puntos máximo de la escala de evaluación.

Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en el acta de selección, proporcionando a el o la Responsable argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

6.4 De la selección

Consiste en la definición de proyectos ganadores por parte del Jurado a partir de la lista de proyectos elegibles (es decir que hayan obtenido un puntaje de entre 70 a 100 puntos) en función de los criterios de selección respectivos para cada submodalidad y la disponibilidad presupuestaria del Fondo. En virtud de lo anterior, por cada submodalidad se operará del siguiente modo:

- Primero: Se generará una nómina de proyectos elegibles constituida por aquellos de cada región que hayan obtenido el mayor puntaje por cada submodalidad y luego, se procederá a declarar a los ganadores en orden de mayor a menor puntaje, entre ellos, hasta agotar los recursos contemplados en la submodalidad.
- Segundo: Se generará una segunda nómina con todos los demás proyectos que no se incluyeron en la anterior y, si quedasen recursos suficientes para financiar la totalidad de sus presupuestos autorizados, se declararán ganadores los proyectos ordenados de mayor a menor puntaje hasta agotar los recursos contemplados en la submodalidad.
- Tercero: Si luego de efectuar la segunda operación aun quedasen saldos o si en la primera operación el saldo no fuera suficiente para cubrir la totalidad del financiamiento solicitado para el proyecto de mayor puntaje de la segunda nómina, el Jurado procederá, discrecionalmente, a acumular todos los saldos y los reasignará a una submodalidad, para luego proceder a seleccionar los proyectos que sean elegibles dentro de esa submodalidad. En la decisión de reasignación se deberá tener en cuenta la efectiva posibilidad de financiar la totalidad de los presupuestos autorizados de uno o más proyectos.

En caso de empate entre dos o más proyectos, el criterio que definirá la selección será el mayor puntaje obtenido en el criterio de "Pertinencia", en caso de mantenerse el empate, será el mayor puntaje en el criterio de "Coherencia". Si aun así persistiera el empate se resolverá aplicando el criterio de hora y fecha de envío del proyecto postulado; siendo seleccionado el primero en haber sido ingresado.

Si efectuadas todas las operaciones anteriores, aún quedase un saldo disponible el Jurado podrá destinarlo al Concurso Nacional o declararlo como recurso remanente que se ocupará conforme a las directrices establecidas en el numeral 6.6 siguiente. En caso de ser destinado al Concurso Nacional, será el Jurado de ese concurso quien resuelva, discrecionalmente, la submodalidad a la cual se sume.

Se entenderá que se generan saldos, si asignado el financiamiento a los proyectos elegibles de mayor puntaje en una nómina quede disponible una diferencia, que no sea suficiente para financiar la totalidad de los recursos requeridos por el siguiente proyecto elegible de la misma nómina. En este caso, los proyectos siguientes de la misma nómina no serán seleccionados.

En caso que el Jurado haya modificado el monto de los gastos del proyecto, el o la Responsable tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para aceptar o rechazar, contados desde el día siguiente a la notificación del acto administrativo que así lo establece. En caso que no se pronuncie dentro del plazo, se entenderá que no aceptó la modificación señalada, quedando fuera de convocatoria, haciendo correr la lista de espera.

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

6.5 Lista de espera

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles de cada submodalidad y aún existan proyectos elegibles por cada submodalidad, el Jurado elaborará una lista de espera con éstos, priorizados de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor dentro de la submodalidad a la que pertenecen. De existir un aumento en los recursos disponibles, estos serán asignados a los proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

Si al operar la lista de espera de alguna submodalidad, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados en el proyecto que corresponde según el orden de la lista, el Servicio podrá ofrecer montos menores a él o la Responsable del proyecto, quien deberá indicar si acepta el monto menor, comprometiéndose a financiar la diferencia de los recursos y a ejecutar íntegramente el proyecto. En caso de negativa, los recursos serán ofrecidos al siguiente seleccionado en la lista de espera y así sucesivamente. El plazo para aceptar o rechazar el monto menor será de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación. Si él o la Responsable no se pronunciara dentro del plazo, se entenderá que rechaza la oferta. Con todo, si por motivos de oportunidad de la ejecución presupuestaria, no fuera posible continuar con el ofrecimiento de los recursos el Servicio podrá suspenderlo y declarar no asignable los recursos.

6.6 Recursos remanentes

Se entenderá por recurso remanente el saldo final que quede después de haber efectuado las tres operaciones señaladas en el numeral 6.4. El Servicio podrá, indistintamente:

- a) Declararlo no asignable.
- b) Ofrecerlo, posterior al proceso de selección, como financiamiento parcial a aquellos proyectos de la lista de espera que tengan el mayor puntaje de los elegibles dentro de cualquiera de las Submodalidades del Concurso Regional o Nacional.

Los o las Responsables que sean notificados de haber sido beneficiados con un financiamiento menor al solicitado podrán aceptarlo o rechazarlo, dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde su notificación. De no pronunciarse dentro del plazo indicado, se entenderá que lo rechaza.

6.7 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de proyectos seleccionados, en lista de espera y no seleccionados se publicará en el sitio web www.fondos.gob.cl del Ministerio Secretaría General de Gobierno, y en los sitios web www.patrimoniocultural.gob.cl, www.sngp.cl y en la sección Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, indicando el nombre del proyecto, el o la Responsable y montos asignados. En caso de correr la lista de espera la resolución que declara la nueva selección se publicará en el sitio web www.sngp.cl y en la sección Gobierno Transparente del sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl. Asimismo, el Servicio notificará los resultados del concurso dentro de los 5 (cinco) días hábiles administrativos siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a los o las postulantes que hayan sido seleccionados(as) y no seleccionados(as), de acuerdo a la forma de notificación señalada en el Formulario de Postulación. La resolución que declara la selección, lista de espera y no selección será emitida por el Director Nacional del Servicio. Sin perjuicio de lo anterior, para el caso de aquellos proyectos que tras ser declarados en lista de espera o no elegibles hayan presentado recursos administrativos en contra de dicha resolución y hayan sido acogidos, alcanzando un puntaje superior al último proyecto de la lista de los proyectos elegidos, se adoptaran las medidas del caso, mediante el respectivo acto administrativo de la autoridad competente.

7. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN

7.1 Firma del convenio

El o la Responsable de cada proyecto seleccionado suscribirá en el plazo de 25 días (veinticinco) días hábiles administrativos contados desde la fecha en que expira el plazo señalado en el acápite 7.4, primer párrafo de estas bases, un Convenio de Transferencia y Ejecución con el Servicio.

En dicho convenio se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de proyectos seleccionados. El o la Responsable deberá acompañar la documentación legal correspondiente en original o copia de documento verificado a través de autorización notarial que cuente con firma electrónica avanzada, en caso que no cuenten con firma digital los documentos digitales acompañados y hacer entrega de la debida garantía, según corresponda. Se deja constancia que será exclusiva responsabilidad del o la Responsable acompañar la correcta documentación requerida por bases para la firma de convenio dentro del plazo requerido. El Servicio podrá realizar observaciones a la documentación acompañada, sin embargo, no tendrá ninguna responsabilidad si la documentación no fue acompañada correctamente o dentro de plazo y como consecuencia de ello el o la Responsable no pudo suscribir el convenio.

Los proyectos que hayan sido beneficiados por el desplazamiento de la lista de espera serán notificados por la Subdirección de acuerdo a la información señalada en el Formulario de Postulación y contarán con plazo de 15 (quince días) días hábiles administrativos a contar de dicha notificación para acompañar la documentación legal correspondiente. En todo lo demás se regirán por las mismas condiciones establecidas en estas bases para los seleccionados.

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

7.2 Restricciones para la firma del convenio

No podrá suscribir el convenio aquel o aquella Responsable del proyecto que habiendo declarado respecto a lo señalado en las letras a, b y c, que a continuación se indican, el Servicio constate que se encuentra en alguna de dichas situaciones, al momento del cierre de la postulación:

- a) Moroso en la rendición de cuenta íntegra de recursos concedidos con anterioridad por el Servicio, según antecedentes que maneje el Servicio.
- b) Rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Servicio.
- c) Proyectos que no hayan corregido las respectivas observaciones formuladas por el Servicio en el plazo señalado en el acápite 7.4, segundo párrafo, de estas bases.

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

7.3 Contenido del convenio

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

- a) Forma de entrega de los recursos;
- b) Número de cuotas;
- c) Destino de los recursos;
- d) Cofinanciamiento y su forma de rendición;
- e) Descripción del proyecto;
- f) Actividades;
- g) Plazos de duración y ejecución del proyecto;
- h) Deber de reconocimiento al Servicio;
- i) Informe(s) de avance (si corresponde) e informe final del proyecto;
- j) Rendición de recursos;
- k) Mecanismos de supervisión;
- l) Caución;
- m) Sanciones por incumplimiento;
- n) Obligación de ejecución total, y
- o) Modificación del convenio.

Los titulares del derecho de autor de las obras que sean el resultado de un proyecto seleccionado en la Submodalidad: Investigación sobre el patrimonio cultural, Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural y Submodalidad: Diseño y publicación de material didáctico, producción de talleres y/o actividades enmarcadas en educación no formal, deberán otorgar al Servicio una licencia que autorice a éste la reproducción, distribución, comunicación pública y puesta a disposición de las obras indicadas en los canales de distribución, espacios de difusión y medios análogos y digitales de cualquier clase vinculados directamente con el mismo.

La licencia será de carácter gratuito y no exclusivo, y permitirá el uso de las obras señaladas con fines culturales y educativos –esto es, sin fines de lucro–.

La licencia autoriza a usar las investigaciones después de transcurrido un determinado plazo desde la fecha de la primera publicación de éstas.

La licencia autoriza a usar las investigaciones de maneras específicas, las cuales corresponden a la reproducción, distribución, comunicación pública y puesta a disposición. La reproducción, distribución, comunicación pública y puesta a disposición están definidas en el artículo 5º de la Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual.

La licencia autoriza a usar la investigación en canales de distribución, espacios de difusión y en medios análogos o digitales de cualquier clase vinculados directamente con el Servicio, esto es, de propiedad del Servicio y/o del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (por ejemplo, páginas de Internet del Servicio o de las Subsecretarías, respectivas) o de propiedad de terceros con los que exista un convenio o contrato (por ejemplo, páginas de Internet de otros órganos de la Administración del Estado o de una entidad privada contratada mediante la Ley N° 19.886, Ley de “Compras Públicas”).

Para los proyectos seleccionados en la Submodalidad: Investigación sobre el patrimonio cultural, se contemplará la autorización del responsable para la difusión por parte del Servicio de, al menos, un resumen y un texto que de cuenta de la investigación (dos carillas), como aporte a la transferencia de conocimiento.

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

7.4 Documentación obligatoria para la firma del convenio

El o la Responsable para firmar convenio deberá presentar todos los documentos obligatorios mencionados en el acápite 3 de las bases y de conformidad a la submodalidad que corresponda, en el caso que no se hayan presentado en original o con copia de documento verificado a través de autorización notarial que cuente con firma electrónica avanzada, en caso que los documentos digitales acompañados no cuenten con firma digital. Asimismo, deberá presentar los documentos obligatorios solicitados para la firma del convenio, en original o en la forma establecida precedentemente, para aquellos documentos que no cuenten con firma digital.

La entrega de dichos documentos deberá efectuarse dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la notificación de los resultados de la convocatoria.

Adicionalmente, deberá presentar los siguientes documentos obligatorios, en la forma señalada precedentemente:

- a) Responsable que sea persona jurídica: Comprobante de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (Ley N° 19.862), con una antigüedad no superior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio.
- b) Responsable que sea persona jurídica de derecho privado: Certificado de la Inspección del Trabajo u otro equivalente que acredite que no mantiene deudas previsionales, durante los últimos dos años anteriores a su postulación.
- c) En caso que el o la Responsable haya postulado a otro fondo concursable del Servicio un proyecto con similares características al seleccionado en el presente concurso, deberá optar por el financiamiento de uno de ellos, en el caso que ambos hayan sido seleccionados, y presentar una declaración jurada firmada ante notario señalando el concurso elegido y su renuncia expresa a otro Fondo concursable.

Documentación proyectos Submodalidad Intervención en inmuebles con protección oficial y Submodalidad: Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas:

- d) Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes, por 30 años con una emisión no superior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio, emanado del Conservador de Bienes Raíces, respectivo.
- e) Documento de aprobación de permiso de edificación de la DOM, vigente, en los casos, que se requiera doble autorización del CMN y del SEREMI MINVU, y no fue presentado en la etapa de admisibilidad.

Todo lo anterior es sin perjuicio de otros documentos que el Servicio solicite, que tengan por objeto aclarar algún aspecto contenido en los documentos obligatorios ya presentados.

7.5 Ejecución y término del convenio

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

Se hace presente que, respecto de proyectos, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y trabajadores(as) del Servicio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados(as) por el Servicio bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio del proyecto, ni participar en forma posterior en él. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos en lo pertinente a dicha persona.

Asimismo, de no cumplir con lo señalado en las cláusulas del convenio la autoridad encargada del seguimiento del proyecto podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

No obstante, lo anterior, el Servicio además se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Se deja constancia que los o las Responsables son expresamente obligados a la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y declarada en el Formulario de Postulación; y que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases o la falta de veracidad en la postulación, será causal de término anticipado del respectivo Convenio de Transferencia y Ejecución del Proyecto, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Servicio. De igual modo, en la eventualidad de que el cofinanciamiento comprometido no se concrete, afectando la ejecución del proyecto, el Servicio podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

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

7.6 Garantía

El o la Responsable del Proyecto deberá caucionar los recursos que se le otorguen entregando al momento de la suscripción del convenio las garantías que a continuación se señalan, por el total de los recursos asignados en el proceso de selección, conforme a los tramos de financiamiento y tipo de responsable:

Tramo de financiamiento	Garantía exigible para Personas Naturales	Garantía exigible para Personas Jurídicas
Entre \$1 y \$4.999.999	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Pagaré a la vista autorizado notarialmente, avalado por una persona natural distinta a él o la Responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Pagaré a la vista autorizado notarialmente, avalado por una persona natural distinta al o los Representantes Legales del o la Responsable; o ▸ Letra de Cambio a la vista autorizado notarialmente, avalada por una persona natural distinta al o los Representantes Legales del o la Responsable.
Entre \$5.000.000 y \$19.999.999	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Pagaré a la vista autorizado notarialmente, avalado por una persona natural distinta a él o la Responsable; o ▸ Vale Vista; o ▸ Boleta de Garantía incondicional e irrevocable a la vista; o ▸ Póliza de Seguro de Garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Vale Vista; o ▸ Boleta de Garantía incondicional e irrevocable a la vista; o ▸ Póliza de Seguro de Garantía.
Entre \$20.000.000 y más	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Pagaré a la vista autorizado notarialmente, avalado por una persona natural distinta a el o la Responsable; o ▸ Vale Vista; o ▸ Boleta de Garantía incondicional e irrevocable a la vista; o ▸ Póliza de Seguro de Garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Vale Vista; o ▸ Boleta de Garantía incondicional e irrevocable a la vista; o ▸ Póliza de Seguro de Garantía.

De optar por pagaré el o la responsable deberá suscribir aquel formato de pagaré que proponga el Servicio, el que deberá ser avalado, cuando corresponda, por personas con residencia y domicilio en Chile.

Quedan exceptuadas de otorgar esta caución las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de estas garantías no podrán ser imputados como gastos de proyecto.

Las garantías deberán entregarse al momento de la suscripción del convenio.

7.7 Modificación del Convenio

El proyecto y/o el convenio podrán modificarse, previa solicitud fundada de las partes, debiendo constar la autorización del SNPC mediante el correspondiente acto administrativo.

8. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1 Transferencia de recursos

El financiamiento total o de la primera cuota será entregado en los treinta y cinco (35) días hábiles administrativos siguientes a la tramitación total de la resolución administrativa que aprueba el Convenio de Transferencia y de Ejecución del Proyecto. Excepcionalmente, el Servicio podrá entregar el financiamiento señalado en fecha posterior a la indicada precedentemente.

Con todo, por razones de ejecución presupuestaria, el plazo anteriormente señalado se suspenderá si transita entre los días 20 y 31 de diciembre de 2020.

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

En caso de no cumplir con lo señalado anteriormente, el Servicio podrá poner término al Convenio de Transferencia y Ejecución.

8.2 Seguimiento de los proyectos

La Subdirección a través de su Unidad Fondo del Patrimonio Cultural velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los proyectos seleccionados, verificando el estricto cumplimiento técnico del proyecto, de las bases de convocatoria, convenios de transferencia de recursos, leyes, reglamentos y las normas sobre rendición de cuentas.

8.3 Rendición financiera de los gastos

No se podrá presentar gastos a rendir por el pago de remuneraciones u honorarios, la compra de materiales o fungibles, u otros que no sean los estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto. Los gastos que no sean los autorizados para ser financiados con recursos del Fondo podrán ser cubiertos con recursos del cofinanciamiento del o la Responsable y en tal caso, serán considerados como parte del costo total del proyecto. Se deja constancia que, a estimación del Servicio, en las rendiciones podrán ser rechazados aquellos gastos que no se ajusten a las orientaciones señaladas en el numeral 3.7 Gastos Financiados. El Servicio podrá rechazar total o parcialmente los gastos que no están debidamente respaldados.

Los recursos entregados serán rendidos en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y Dictámenes de similar naturaleza de la Contraloría General de la República, Circulares del Servicio de Impuestos Internos, las presentes bases, el respectivo convenio, la Guía de Rendición Financiera del Fondo del Patrimonio Cultural y las leyes de la República que sean atingentes.

En el caso de proyectos que consideren servicios u obras tercerizadas podrá realizarse la rendición a través de los estados de pago cancelados al prestador o contratista respectivamente. En estos casos, la rendición de gastos deberá venir acompañada del respectivo contrato de servicio u obra (autenticado) y los siguientes documentos emitidos u obtenidos por el prestador o contratista: estados de pago, factura que respalde el gasto y certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. En el caso de obras tercerizadas sólo se podrán presentar facturas afectas o no exentas de IVA del contratista.

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

Durante la ejecución del proyecto y al finalizar el mismo, el Servicio pedirá rendición de gastos asociados a los hitos de avance indicados en la programación de actividades o carta cronograma. En el evento que el gasto del financiamiento entregado por el Servicio sea inferior al estipulado en el convenio, la diferencia deberá ser restituida al Servicio.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, **sólo se aceptarán como parte de la rendición financiera del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir.** En casos calificados por el Servicio podrán incluirse en la rendición financiera gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Transferencia y Ejecución del proyecto). Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado.

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

8.4 Reconocimiento al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Los o las Responsables deberán indicar de manera clara y visible, en el proyecto y en sus distintas instancias de difusión, que fue ejecutado con aportes del Fondo del Patrimonio Cultural del Servicio. Lo indicado se regulará detalladamente en el convenio de transferencia de recurso.

8.5 Publicidad de las postulaciones

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

Toda la información entregada por el o la Responsable tiene carácter de información pública y el Servicio podrá publicarla durante y /o después de la postulación.

8.6 Daños a Terceros

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

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

8.7 Retiro de documentos materiales

Los o las Responsables de proyectos inadmisibles, no elegible y fuera de bases, con excepción de aquellos consignados en lista de espera, podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto durante los 30 días siguientes a la publicación de la resolución que indica los resultados.

Los proyectos contemplados en la lista de espera, en el caso que proceda, podrán retirar la documentación física una vez sea publicada la resolución correspondiente de nuevos seleccionados del concurso.

En caso de ser un tercero quien retire el proyecto, deberá acompañar un poder simple junto a la fotocopia simple de la cédula de identidad del o la Responsable del proyecto (mandante) y el tercero o mandatario.

Los o las responsables de los proyectos seleccionados, podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto, durante los 30 días siguientes a la notificación de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia y Ejecución de Proyecto.

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

9. **NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA**

La Ley se presume conocida por todos los habitantes del país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones relativas a Derecho de Autor y de Propiedad Intelectual; el Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo; la Ley de Monumentos Nacionales; la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; y en general, toda la legislación relativa a fondos de cultura.

Del mismo modo, será responsabilidad exclusiva del beneficiario ejecutar el proyecto dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos necesarios y respectivos, para ejecutar el proyecto, así como ejecutar el proyecto con pleno respeto de la identidad social, cultural, costumbres, tradiciones e instituciones, de personas naturales, personas jurídicas, asociaciones y comunidades de Pueblos Indígenas, que se vean directamente afectadas por el proyecto.

Para mayor información, el o la Responsable podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

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



www.patrimoniocultural.gob.cl