

## **Fondo del Embajador para la Preservación Cultural, 2012**

### **Invitación a presentar propuestas**

#### **RESUMEN**

El Programa Fondo del Embajador para la Preservación Cultural (AFCP) invita a instituciones culturales y educativas de El Salvador a presentar propuestas que busquen la conservación del patrimonio cultural salvadoreño.

El AFCP apoya la protección del patrimonio cultural en todo el mundo. Las propuestas salvadoreñas entrarán a una competencia global, lo que no ofrece garantías de que las mismas resulten ganadoras de una donación.

Los fondos disponibles por proyecto van de **\$10,000 a \$50,000 en un período de ejecución de no más de un año.**

#### **LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE PROYECTOS**

- **FECHAS DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS:** lunes 24 de octubre al jueves 8 de diciembre de 2011 entre 8:30 a.m. y 4:00 p.m.
- **LUGAR DE ENTREGA:** Las propuestas deben ser enviadas o llevadas personalmente a la siguiente dirección: Oficina de Asuntos Públicos, Embajada de Estados Unidos, Final Bulevar Santa Elena, Antiguo Cuscatlán.
- **FORMATO DE ENTREGA:** Debe presentarse una copia en papel y una copia electrónica en CD ROM. No se aceptarán proyectos enviados por correo electrónico.
- **PERSONA A LA QUE SE DIRIGE EL PROYECTO:** Las propuestas deberán ser dirigidas a Carolyn Turpin, Agregada Cultural de la Oficina de Asuntos Públicos de la Embajada de Estados Unidos.
- **QUIÉNES PUEDEN APLICAR:** Cualquier institución cultural que esté planificando o se encuentre realizando proyectos de preservación del patrimonio salvadoreño. No se aceptaran proyectos sometidos por personas individuales. Ganadores del Fondo del Embajador en previas ocasiones pueden volver a aplicar para proyectos diferentes o incluso para las siguientes fases de un proyecto financiado anteriormente.

#### **CONDICIONES:**

- Las propuestas deben ser presentadas en inglés. Propuestas presentadas en español no serán consideradas.
- Las propuestas no serán consideradas si son presentadas sin contener toda la información solicitada.
- Las propuestas no serán consideradas si sólo se presenta una copia en papel; deben ir acompañadas de una versión electrónica.

## CONSULTAS:

Cualquier pregunta respecto a las bases del Fondo del Embajador para la preservación cultural debe ser dirigida a Verónica Vásquez, asistente cultural de la Embajada de Estados Unidos a [vasquezvm@state.gov](mailto:vasquezvm@state.gov)

## LAS PROPUESTAS DEBERÁN CONTENER:

### 1. Título

**Título descriptivo** - No más de 10 palabras

### 2. Propósito y resumen de la propuesta

Debe ser un **resumen ejecutivo** que describa la propuesta en 50 palabras o menos. Debe contener las respuestas a estas preguntas: ¿Cuál es el objetivo? ¿Cuál es la naturaleza del recurso cultural, cuál es el problema que lo afecta y cuál es el resultado esperado?

### 3. Descripción detallada del proyecto

La descripción del proyecto no debe exceder las mil palabras y debe contener lo siguiente:

- **Debe responderse la pregunta: ¿qué tipo de recurso de patrimonio se va a proteger?** Por ejemplo sitio arqueológico o histórico, estructura arqueológica o edificio histórico, colección o archivo documental, manuscritos históricos, objetos o colecciones de museo.
- **Dónde está localizado el recurso patrimonial** y en dónde se va a realizar el proyecto (descripción del sitio).
- **Descripción de las actividades propuestas por el proyecto y sus objetivos. Debe responderse la pregunta: ¿qué tipo de actividad se propone para lograr la protección de este elemento del patrimonio?** (Por ejemplo: planeación de un estudio, inventario, entrenamiento de quienes protegen el sitio, documentación, digitalización, restauración, conservación preventiva, excavación de rescate, adquisición de equipo o materiales para la preservación)
- **Descripción de la importancia cultural del sitio, de la colección o del objeto a preservar.** Asimismo cómo se relaciona con la historia, el desarrollo y la herencia culturales de El Salvador.
- **Cronograma de actividades.** ¿Cuáles son las fechas aproximadas de inicio y finalización del proyecto?
- **Una descripción completa del trabajo que será realizado:** objetivos, tareas, métodos, acciones previas relacionadas. ¿Por qué es necesario, qué se ha realizado hasta el momento, métodos y materiales que serán usados, el contexto en el que se realiza el trabajo propuesto, bibliografía, etc.? ¿Dónde se encuentra localizado el recurso y donde se llevará a cabo el proyecto? (Descripción del sitio).

### 4. Significado y urgencia del proyecto

Descripción del significado cultural / artístico / histórico del recurso en el que el

proyecto se ha centrado. ¿El recurso está enfrentando una amenaza inmediata, tal como posible colapso físico o posible pérdida de la memoria cultural?

**5. Carta de aprobación de realización del proyecto**

**Permiso oficial para realizar el proyecto de parte de la autoridad local o nacional que es responsable del sitio o recurso.**

La carta debe certificar la aprobación del proyecto y el respaldo de la entidad o agencia que es responsable oficialmente de la administración del elemento de patrimonio cultural que se quiere proteger o restaurar por medio del proyecto. **Dicha carta debe presentarse en su original en español y anexar una traducción al inglés. Información de la institución que propone el proyecto**

**6. Información acerca de la organización que presenta el proyecto y de las personas que harán el trabajo.**

- Sobre la institución: su misión, breve historia, oficiales o miembros de junta directiva, su historia como receptor confiable de donaciones (si aplica).
- Sobre las personas que estarán involucradas en el proyecto: currículum vitae.
- Número DUNS. Los lineamientos para obtenerlo se anexan abajo
- Las instituciones deben estar registradas en el Central Contractor Registration (CCR) system. Los lineamientos para registrarse se encuentran abajo.

**7. Presupuesto detallado en dólares**

El presupuesto debe ser en dólares y de ser posible presentado en una hoja de MS Excel.

Los gastos deben agruparse en cinco sub categorías (las que apliquen):

- a) Consumibles, materiales y recursos;
- b) Renta o compra de equipo electrónico o herramientas;
- c) Honorarios para el personal que ejecutarán el proyecto;
- d) Viajes para personal clave del proyecto.

El presupuesto debe indicar la suma total de las cuatro sub categorías.

Deben indicarse otras fuentes de financiamiento del proyecto, si las hay.

**8. Anexos**

Fotografías del recurso que se quiere preservar a través del proyecto.

**ANTECEDENTES**

En 2001, la Oficina de Asuntos Culturales y Educativos del Departamento de Estado recibió del Congreso de Estados Unidos la comisión de promover el AFCP, que ofrece a los embajadores estadounidenses, la oportunidad de financiar proyectos que preserven el patrimonio cultural de los países en los que hay presencia diplomática de Estados Unidos. Los fondos disponibles por proyecto van **de \$10,000 a \$50,000**. El gobierno estadounidense busca colaborar de esta manera para demostrar su respeto por otras culturas y tradiciones.

En 2004, la Asociación de Patrimonio Cultural de Santa Ana (APACULSA) ganó el AFCP para completar la segunda etapa de restauración de la catedral de Santa Ana. En 2005, lo ganó el Museo Nacional de Antropología “David J. Guzmán” para la conservación de las piezas arqueológicas que no se encuentran en exhibición. En 2007, IZALCUTUR recibió el premio para restaurar piezas de imaginería de los siglos XVI a XIX de Izalco. En 2008, el premio fue para el Museo de Arte de El Salvador para el Registro Documentación, manejo y conservación de su colección de arte pictórico. En 2009, la secretaría de Cultura se encuentra realizando el mapeo, investigación y conservación gracias al AFCP. En 2010, la catedral de Santa Ana se ha hecho acreedora del premio para continuar con los trabajos de restauración del monumento. En 2011, la Asociación ProArte ganó el fondo para la restauración del techo y cielo falso de su sede en una casa de valor histórico de la colonia Flor Blanca.

#### **TIPOS DE PROYECTOS QUE PUEDEN PRESENTARSE**

- **Sitio o sitios culturales.** Incluye, pero no está limitado a: preservación de un sitio arqueológico o histórico, sitio sagrado o monumento; investigación arqueológica, cuando sea parte de un plan de preservación de un sitio; diseño de un plan de manejo para la preservación de un sitio o sitios arqueológicos en una región; o documentación de un sitio o sitios en una región con fines de preservación.
- **Un objeto o colección de objetos de un sitio arqueológico, museo o institución similar.** Incluye pero no está limitado a: conservación de un objeto o colección de objetos; inventario de una colección de objetos con fines de conservación; creación de un espacio y condiciones adecuadas para el almacenamiento seguro o la exhibición de una colección de objetos; o entrenamiento especializado para el cuidado y preservación de colecciones.

#### **PROYECTOS QUE NO PODRÁN SER CONSIDERADOS PARA EL AFCP**

- Proyectos de conservación del patrimonio natural. Incluye preservación de restos y exhibiciones museológicas de paleontología.
- La conservación o la compra de colecciones privadas o de propiedad comercial y/o residencial.
- La construcción de nuevos edificios o la reconstrucción de un edificio histórico. Sólo se darán fondos para la restauración del patrimonio arquitectónico existente.

## **Instrucciones para obtener el Número Dun and Bradstreet (D&B) DUNS**

**Información general.** El número DUNS es un número único de nueve dígitos que identifica a una organización y que sirve al gobierno de Estados Unidos para rendir cuentas con transparencia sobre los gastos federales. Esta información aparecerá en un sitio web accesible al público sin costo alguno.

La Oficina de Asuntos Públicos (PAS) de la Embajada de Estados Unidos en El Salvador tiene prohibido por ley obtener este número a nombre de organizaciones locales, por lo que cada institución salvadoreña que reciba fondos de parte de la PAS debe obtener este número.

Sin embargo, la PAS está en la obligación de proveer toda la ayuda necesaria para este fin.

### **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL NÚMERO DUNS**

Las organizaciones basadas fuera de Estados Unidos obtienen el número DUNS, gratis, al contactar a D&B a través del formulario en Internet o por teléfono. El formulario web se encuentra en: <http://fedgov.dnb.com/webform>

También pueden hacerlo por teléfono. El Salvador está vinculado a la oficina de D&B en Hollywood, EE.UU.

América Latina Business Information Center (LABIC)  
+ (954) 963-7807 teléfono  
+ (954) 893-4080 fax  
D&B  
Hollywood, Florida 33021  
USA

### **DATOS QUE DEBEN PROVEERSE PARA OBTENER EL NÚMERO DUNS**

1. Nombre legal de la organización
2. Otro(s) nombre(s) por los que es conocida la organización (Doing business as)
3. Dirección física, ciudad, país
4. Dirección postal (es decir a donde reciben correspondencia, si es diferente a la dirección física)
5. Número de teléfono
6. Nombre de la persona de contacto (puede ser el director de la institución)
7. Standard Industrial Classification (SIC) Code. Para obtener el código que mejor se adapte a su institución ingresar al sitio: <http://www.osha.gov/pls/imis/sicsearch.html> y buscar en la base de datos. Si su institución es una organización sin fines de lucro y no tiene un código que parezca adaptarse a ninguna de las categorías listadas, el código SIC 8999 (Servicios no clasificados en otra parte) puede servirles.
8. Número de empleados en su institución
9. Nombre de las oficinas centrales y dirección (si es que existe una relación en la que su institución deba reportarse a una entidad corporativa madre)

10. Indicar si la organización es un negocio basado en casa.

#### **RECOMENDACIONES**

1. Este servicio es gratis. Si el proveedor de D&B les pidiera algún pago contacten a la Oficina de Asuntos Públicos para poder solucionar este problema.
2. Una vez llenada la forma, el número DUNS puede tardar entre 1 día y 1 mes en ser otorgado.
3. Si su organización tiene más de una dirección física (por ejemplo, una filial en San Miguel o en Santa Ana, por poner un ejemplo) debe obtener un número DUNS por cada dirección.
4. Una vez han enviado la solicitud deben estar revisando su correo electrónico al que les llegará un correo con el número de tracker (de rastreo) de su solicitud y en segundo lugar un correo indicándoles su número DUNS.
5. Puede ocurrir que D&B los contacte por correo electrónico pidiendo información adicional para procesar su solicitud. Hay que estar pendientes para enviar dicha información, ya que si no se envía en el lapso de 1 semana, el sistema eliminará la solicitud automáticamente. Las solicitudes vencidas no pueden ser reactivadas y la institución debe iniciar un nuevo proceso desde el principio.
6. Ante cualquier duda o dificultad para solicitar el número DUNS, favor contactar a la Asistente Cultural al 2501-2390 o a la administradora de la Oficina de Asuntos Públicos al 2501-2479.

### **Instrucciones para Registro en el Sistema Central para Registro de Contratistas**

#### **INSTITUCIONES INTERNACIONALES.**

Deberán registrarse las siguientes instituciones:

1. Contratistas: compañías internacionales que hagan trabajo fuera de Estados Unidos deben registrarse en el CCR para obtener contratos con el gobierno de EE.UU.
2. Receptores de donaciones (grantees): Entidades extranjeras que hagan trabajo fuera de Estados Unidos deben registrarse en el sistema CCR para poder aplicar y para ser potenciales receptores de donaciones.

#### **PASOS PARA REGISTRARSE**

##### **Paso 1.**

Obtenga el número DUNS de la institución en este link: <http://fedgov.dnb.com/webform>.

Los pasos para obtenerlo se encuentran arriba.

### **Paso 2.**

- Obtenga su código NCAGE, antes de iniciar su registro en el CCR.
- Las instituciones internacionales deben obtener el código NCAGE entrando a este formulario online: [http://www.dlis.dla.mil/Forms/Form\\_AC135.asp](http://www.dlis.dla.mil/Forms/Form_AC135.asp).
- Instrucciones específicas acerca del formulario:
  - En el bloque 2 del formulario seleccione “otro” ya que “El Salvador” no se encuentra en la lista.
  - En el bloque 4 marque “NATO or International Organization”
  - En el bloque 5 marque “Emergency”
  - En el bloque 6 sólo llene los campos con código **azul**: NA1, ST1 CTR, y TEL.
- Si tiene problemas para enviar el formulario por internet, tiene preguntas sobre el formulario o tiene problemas con él, llame al +9269 9617766.

### **Paso 3.**

- Regístrese en el CCR accediendo por medio de este link: <https://www.bpn.gov/ccr/default.aspx>. Haga click en “Start New Application”, esto lo llevará al formulario que debe llenar. El servicio es completamente gratis.
- Puede iniciar su proceso de registro luego de 24 horas de haber obtenido el número DUNS y el código NCAGE.
- Si su institución está localizada fuera de Estados Unidos no necesita poner información de Transferencia de Fondos Electrónica (EFT) o Número de Identificación Tributaria (TIN).