



REF: APRUEBA BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL FONDO PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA, COMPONENTE 1, CONVOCATORIA 2025, DENOMINADO: APOYO PARA LA GESTIÓN DE SITIOS DE MEMORIA, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 776

SANTIAGO, 7 DE MAYO DE 2025

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D. F. L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; el Decreto de Hacienda N° 259, de 26 de febrero de 2020; la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, el D. S. N° 2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución Exenta N° 535, de fecha 11 de abril de 2024, que determina la forma de ejecución de recursos y ámbitos de actividades a financiar con cargo a la partida 29, capítulo 03, programa 05, subtítulo 24, ítem 01, asignación 228, del Programa Sitios de Memoria: Reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial, y la Resolución Exenta N° 2320 que la complementa; y Decreto afecto N°14 de 2025 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°21.722 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2025 estableció mediante la Partida 29, capítulo 03, programa 05, referida al fomento del acceso al patrimonio y apoyo a organizaciones que administran sitios de memoria, en su subtítulo 24, ítem 01, asignación 228, del Fondo Programa de Sitios de Memoria, por un monto de \$1.043.583.000 (mil cuarenta y tres millones quinientos ochenta y tres mil pesos).
2. Que la resolución exenta N° 535 de 2024, que determina la forma de ejecución y los ámbitos de actividades a financiar con dichos recursos indicando que los planes de gestión a financiar son bianuales y, además, la resolución exenta N° 2320, que la complementa, estableció el mecanismo de reajuste de dichos planes y prescribió que al menos un 5% se destinarán al componente 2 y 3, destinado a financiar Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios significativos para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos.
3. Que tras asignar los recursos reajustados a las organizaciones que ingresaron al Programa Social de Sitios de Memoria en 2024, para dar cumplimiento a los planes bianuales, y resguardar la distribución de 5% para la ejecución de los componentes 2 y 3 del mismo Programa, todavía existe un saldo de \$116.000.000 (**ciento dieciséis millones de pesos**) que se deben distribuir entre las organizaciones interesadas que cumplan con los requisitos de ingreso al Programa.
4. Que, en atención a lo dispuesto en el artículo N°23 de la ley N°21.722 de la Ley de Presupuesto de 2025, corresponde formalizar la convocatoria pública a las organizaciones susceptibles de optar al Componente 1, de "Apoyo para la Gestión de sitios de memoria"
5. Que en virtud de los recursos disponibles, y lo establecido en el artículo N°10 de la resolución exenta N°535 de 2024 y en el resuelvo N° 1 de la resolución exenta N° 2320, el Programa cuenta dos cupos para organizaciones por el máximo autorizado, es decir, \$58.000.000 (cincuenta y ocho millones), o por 4 cupos por el mínimo autorizado, es decir, \$25.000.000 (veinticinco millones), recursos que en cualquier caso se asignarán en vista a la calidad del proyecto postulado y hasta agotar los recursos disponibles.

6. Que, en mérito de lo expuesto resulta necesaria la dictación del respectivo acto administrativo, por parte de la Autoridad del servicio, que aprueba las bases de la convocatoria de “Apoyo para la gestión de Sitios de Memoria, Convocatoria 2025 del Programa de Sitios de Memoria”. Por tanto:

RESUELVO:

1.- APRUÉBENSE las Bases a la Convocatoria 2025 del Fondo Programa Sitios de Memoria, Componente 1, Denominado: “Apoyo para la gestión de Sitios de Memoria, Convocatoria 2025 del Programa de Sitios de Memoria”, que se insertan continuación:

**BASES CONVOCATORIA 2025
FONDO PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA, COMPONENTE 1: “APOYO PARA LA GESTIÓN
DE SITIOS DE MEMORIA, CONVOCATORIA 2025 SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL**

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante Serpat), en su constante búsqueda por generar instancias para la preservación de los Sitios de Memoria, donde ocurrieron o se resistieron las violaciones a los Derechos Humanos perpetradas en Chile durante la dictadura civil y militar entre los años 1973 y 1990, cuya preservación interesa al conjunto de la sociedad para la transmisión de la memoria histórica y como garantía de no repetición, y en vista de la necesidad de dar continuidad a su gestión y labor a lo largo del tiempo, viene a presentar la **Convocatoria 2025 del Fondo Programa Sitios de Memoria 2025 (FPSM)** para su componente 1: “Apoyo para la Gestión de Sitios de Memoria”.

En la presente convocatoria podrán participar exclusivamente aquellas **organizaciones privadas sin fines de lucro**, que administran formalmente un sitio de memoria reconocido como Monumento Nacional, categoría Monumento Histórico, en los términos que se señalarán a continuación.

La convocatoria es realizada por Serpat, que para todos los efectos dirigirá y ejecutará el **FPSM** a través de la Unidad de Sitios de Memoria (USM), perteneciente a la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

1.1 **Objetivo de la convocatoria**

El FPSM tiene por objetivo apoyar, a través del financiamiento del **gasto en personal y operacional**, la gestión apropiada de los Sitios de Memoria declarados Monumento Nacional, categoría Monumento Histórico como condición básica para la consecución y desarrollo de acciones de resguardo de los valores y atributos patrimoniales de los sitios y el acceso público a ellos¹.

¹ Se considera que un sitio de memoria logra ejecutar una gestión patrimonial apropiada para este tipo de bien, si implementa acciones en al menos 3 ámbitos relevados en las orientaciones emanadas de organismos internacionales como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2019, en los que se identifican: investigación; archivo testimonial; educación en DDHH; mediación; conmemoración.

Conforme a lo anterior es que se busca entregar recursos, a través de la presentación de propuestas para el financiamiento de Planes Bianuales para la Gestión Patrimonial de Sitios de Memoria, a las organizaciones de carácter privado que están a cargo de la gestión de Sitios de Memoria y que orientan su quehacer al rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio, memorias y derechos humanos, vinculado al sitio que gestionan, y que puedan demostrar una antigüedad de a lo menos dos años. Para ello, se fijará como fecha de corte inicial de creación de las organizaciones el 01 de abril de 2023, de manera de poder asegurar su continuidad en el tiempo.

1.2 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

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

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

1.3 Conceptos y definiciones

Para efectos de las presentes Bases, se entenderán y utilizarán los conceptos y definiciones siguientes:

- **Días hábiles administrativos:** De lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto administrativo.
- **Domicilio:** Lugar físico donde la persona jurídica ejerce su actividad social. Se reconocerá como domicilio de la casa matriz aquel donde la persona jurídica radica sus principales intereses o mantiene la dirección o control de sus operaciones. Cualquiera de ellos se identifica con el nombre de una avenida, calle, pasaje o camino; con o sin numeración; o por la intersección de esas vías; seguida de la comuna donde se encuentra.
- **Equipo de trabajo:** Las personas naturales que son identificadas como integrantes de la organización, independiente de su relación laboral, contrato u honorario, y que son individualizadas en la planilla de trabajadores.
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente, el cual reúne la información del postulante y del proyecto.
- **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones y de ser representadas judicial y extrajudicialmente. En las presentes bases se les menciona indistintamente como “organización”
- **Plan Bidual de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria:** Constituye la principal declaración de acciones que la persona jurídica emprenderá hasta el 31 de diciembre de 2026, en materias de gestión patrimonial de los sitios de memoria a su cargo y que serán sometidas a monitoreo en caso de resultar seleccionada la iniciativa. El plan de trabajo se define como el conjunto organizado de ejes y actividades vinculadas directa o

indirectamente a la gestión del patrimonio cultural de los sitios de memoria, que se declaran con la intención de ejecutarlas y a las que se asocian recursos específicos y plazos para su materialización. Dichos recursos se expresan en las personas que participarán en ellas y recibirán rentas o remuneraciones por su trabajo o en los bienes y/o servicios que forman parte del gasto operacional que las viabiliza. El programa, además, debe dar cuenta de los responsables o personas a cargo, indicadores de logro y medios de verificación de esas actividades. Su elaboración se aborda en el formulario de postulación.

- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica, recayendo en ésta los efectos de tales actos.
- **Responsable:** Persona jurídica que presenta una postulación a esta convocatoria, identificándose como la organización responsable del proyecto.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Naturaleza de la convocatoria

La Convocatoria es de carácter público, dirigida a las personas jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos en el 2.5 de estas bases, manteniendo el objetivo de resguardo y sostenibilidad patrimonial que mandata al Programa, y de fortalecimiento de capacidades que permita a los Sitios responder a los objetivos trazados.

2.2 Etapas de la convocatoria

Calendario de la convocatoria
Componente 1

Apertura convocatoria	Publicación de las bases en portales del Serpat
Reuniones informativas con posibles beneficiarios	Día 10°
Edición de documento con preguntas recibidas (inclusión en las bases)	Día 15°
Cierre convocatoria	Día 35°
Resolución de Admisibilidad	Día 42°
Resolución de Selección	Día 50°
Firma convenio	Día 55°
Rex que aprueba convenios	Día 60°
Transferencia de recursos	Día 67°
	Día 75°

2.3 Disponibilidad presupuestaria y su distribución

La presente convocatoria cuenta con un presupuesto máximo para el año 2025 de **\$116.000.000 (ciento dieciséis millones de pesos)**, para el financiamiento total o parcial de las postulaciones seleccionadas.

El monto mínimo de postulación es de \$25.000.000 (veinticinco millones de pesos) y el máximo es de 58.000.000 (cincuenta y ocho millones de pesos) por organización.

2.4 Cofinanciamiento

En las postulaciones al FPSM no será obligatorio incluir cofinanciamiento. Sin embargo, se debe tener presente que las organizaciones patrimoniales beneficiarias **deben cubrir todos los gastos relativos a la ejecución de las actividades que no sean financiadas por este fondo.**

2.5 Quiénes pueden postular

REQUISITOS:

A. Requisitos de las organizaciones sin fines de lucro a cargo de Sitios de memoria:

1. Estar constituida a lo menos dos años antes de la fecha de la postulación, con fecha de corte inicial, el 1 de abril de 2023.
2. Poseer personalidad jurídica y representante legal vigentes, dentro de los 30 días anteriores a la postulación
3. Formar parte del Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación.
4. Estar inscrita como persona jurídica receptora de fondos públicos de acuerdo con lo establecido en Ley N° 19.862, emitido por el Ministerio de Hacienda a través del portal www.registros19862.cl.
5. Poseer una cuenta bancaria (cuenta corriente o chequera electrónica) habilitada a nombre de la organización. Aquellas organizaciones que presenten cuentas de ahorro serán declaradas inadmisibles.
6. Que se encuentre en condiciones de gestionar el sitio de memoria de que se trate, a través de contratos de comodato; destinaciones; concesiones, u otro título similar que posibilite la ocupación del espacio y gestión por parte de la organización. Se aceptará también, un permiso provisorio de ocupación vigente, al momento de postular, en la medida que acredite la tramitación de una concesión, destinación u otro.
7. Tener dentro de su misión, visión y/u objetivos la promoción del patrimonio cultural vinculado a la memoria y los derechos humanos en Chile.

8. Presentar un **Plan Bianual de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria (ANEXO 04)** que asegure sostenibilidad patrimonial que mandata el objetivo que crea el Programa y que contenga los siguientes aspectos:

a) Presentación General

a.1. Misión y visión de la organización postulante y su vinculación con el Sitio de Memoria.

a.2. Objetivos de la organización.

a.3. Breve reseña histórica de la Organización, dando cuenta de los hitos principales que han marcado la gestión de la Organización a lo largo de su existencia.

a.4 Indicar la participación en la organización de forma activa de sus socios o colaboradores *ad honorem*, describiendo en detalle los aportes y número de personas que se vinculan.

a.5. Aporte Social y desarrollo Comunitario, indicando el aporte que la Organización entrega, desde la perspectiva del patrimonio, la memoria y los derechos humanos a la comunidad en la cual se encuentra inserta.

a.6. Motivación para la postulación, indicando cual es la motivación de la Organización para postular a al Programa Sitios de Memoria y de qué manera la obtención de estos fondos impactaría positivamente en la gestión del Sitio de Memoria.

b) Enfoque para la definición de la matriz del plan bianual de gestión patrimonial.

Deberá indicar las líneas de acción que prioriza su organización para la gestión del Sitio de Memoria por los próximos dos años.

c) Acciones Programáticas

Deberá dar cuenta de las acciones de la gestión operacional de la organización proyectados a efectuar hasta el 31 de diciembre de 2026 y, a partir de enero de 2025.

d) Objetivos de la matriz: plan bianual de gestión patrimonial del sitio de memoria.

Deberá considerar un **Objetivo General** del plan de gestión y **Objetivos Específicos**.

e) Medidas adoptadas por la comunidad para proteger el Sitio de Memoria

Deberá considerar los objetivos específicos del plan de gestión (todos los programados), y desarrolle las medidas de implementación por cada objetivo, integrando actores o la comunidad asociada y la medida patrimonial asociada que aborda el plan de gestión durante el 2025.

f) Matriz Lógica de Implementación del Plan Bianual de Gestión Patrimonial

g) Matriz Plan Bianual de Gestión Patrimonial

h) Presupuesto

i) Breve Reflexión de lo esperado durante el año 2025

B. Requisitos del Sitio de Memoria vinculado con la organización:

1. Que cuente con declaratoria de Monumento Nacional, en la categoría de monumento histórico, de conformidad con la ley N°17.288.
2. Que se encuentren abiertos a la ciudadanía y gestionados en su condición de sitios de memoria, por organizaciones de memoria y DDHH, gracias a comodatos, concesiones de uso gratuito u otra figura que posibilite la ocupación del espacio y gestión por parte de las organizaciones.

Presentar el Plan Bianual de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria

2.6 Incompatibilidades y restricciones

2.6.1 Incompatibilidades

Son incompatibles para postular las organizaciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Aquellas organizaciones que tengan dentro de su directorio o empleados a autoridades del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (Mincap) o del Serpat. Para los efectos de esta convocatoria se entenderá que tienen la calidad de autoridades las personas con cargos directivos superiores hasta el tercer nivel jerárquico. Además, tampoco podrán participar las que tengan dentro de su directorio a consejeras o consejeros que integren el Consejo Nacional y los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y el Consejo de Monumentos Nacionales.
- b. Aquellas que reciben por asignación directa recursos iguales o superiores a \$100.000.000 (cien millones de pesos) del Serpat en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.722 de Presupuesto del Sector Público 2025, Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 222, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 236, 242.
- c. Aquellas organizaciones que no se encuentren inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado a la fecha de cierre de la fase de postulación.
- d. Aquellas organizaciones que se encuentren registradas como afectas a sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales, dentro los últimos cuatro semestres a la fecha de cierre de las postulaciones, este antecedente será revisado en la publicación semestral de la Dirección del Trabajo.

- e. Instituciones Estatales, tales como Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos, Municipalidades, Corporaciones y Fundaciones de dependencia Municipal, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, Banco Central, Gobiernos Regionales y las Empresas creadas por Ley.

2.6.2 Restricciones

Aplicarán las siguientes restricciones respecto a las postulaciones o el financiamiento solicitado:

- Solo se aceptará una postulación por organización patrimonial. En el caso de ingresar más de una, quedará inadmisibles la última en ingresar. Esta restricción no aplica para otras convocatorias del mismo FPSM de la anualidad en otros componentes del Programa.
- No se aceptarán postulaciones donde los gastos a financiar por el FPSM correspondan al mismo ítem que en otros incluidos en proyectos o iniciativas aprobadas dentro del 2025 por el Serpat u otro servicio público o municipalidad o que se encuentren en ejecución o vayan a ser ejecutados en el mismo año. En caso de acreditarse esta restricción, en cualquiera de las etapas de la convocatoria, el proyecto será declarado inadmisibles.

Las postulaciones que se encuentren en algunas de las condiciones señaladas en Incompatibilidades y Restricciones serán declaradas inadmisibles.

2.7 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 Unidad de Sitios de Memoria de la Dirección Nacional, desde la recepción de las postulaciones hasta la ejecución del proyecto, es decir, operan durante toda la convocatoria.

En caso de constatare algún incumplimiento, la autoridad competente dictará la respectiva resolución administrativa indicando que la postulación queda fuera de bases. Dicho acto administrativo se notificará a la organización patrimonial responsable del proyecto, de conformidad a la ley. Sin embargo, el Serpat recibirá aclaraciones y documentación que complementen la postulación hasta 5 días hábiles después de iniciada la etapa de admisibilidad.

2.8 Publicación de bases y período de postulación

El lanzamiento de la convocatoria del FPSM se realizará a través de diversos medios de comunicación. Las bases y los documentos requeridos para la postulación estarán disponibles en el sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Déjese establecido que estas bases contemplan un periodo de postulación de 35 días hábiles (treinta y cinco) desde la publicación de las presentes bases en el sitio web <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/>.

2.9 Orientación e información

La Unidad de Sitios de Memoria entregará orientación e información acerca de la convocatoria a quienes lo requieran, con el objeto de facilitar su postulación. Ello, a través de una Jornada informativa pública, virtual, de la que podrán participar todos los interesados.

Se podrán realizar consultas sobre el convocatoria durante todo el periodo que dure de la convocatoria a través del correo electrónico programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl. A los 10 días hábiles administrativos, se editará un documento con la sistematización de las preguntas recibidas y sus respuestas hasta ese periodo, el cual será publicado en el sitio web www.patrimoniocultural.gob.cl del Serpat.

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

2.10 Notificaciones de la convocatoria

La organización responsable deberá indicar en el formulario de postulación los correos electrónicos para la notificación de las distintas etapas de la convocatoria: resoluciones que declaran la admisibilidad, inadmisibilidad u observación; 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 inadmisibilidad; la resolución que aprueba los convenios; entre otros. Así como también, las resoluciones y/o actos administrativos que modifican los convenios o aprueban o rechazan los ajustes técnicos y/o financieros y las que ponen término al convenio.

Para efectos de asegurar la debida comunicación de los resultados de la postulación, **la organización responsable deberá indicar dos direcciones de correo electrónico distintos, siendo su exclusiva responsabilidad y obligación mantener dichos correos vigentes.**

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

2.11 Renuncia

La organización responsable podrá renunciar a la postulación o a la selección del proyecto, es decir, podrá realizar esta acción durante toda la convocatoria. La renuncia operará de la siguiente forma:

- **Renuncia a la postulación:** La organización podrá presentar formalmente la renuncia a la postulación de su proyecto, por medio de una carta firmada por la persona que ejerce el rol de representante legal, en la cual debe indicar los motivos de dicho desistimiento. La renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo dictado por la autoridad competente. Podrá ser presentada hasta la publicación de los resultados de la “selección, lista de espera y no elegibilidad”.
- **Renuncia a la selección y la asignación de fondos al proyecto:** Una vez dictada la resolución de selección, lista de espera y no elegibilidad, la organización podrá presentar formalmente su desistimiento al financiamiento asignado para la ejecución de su proyecto, por medio de una carta firmada por la persona que ejerce el rol de representante legal, en la cual debe indicar los motivos. La renuncia será formalizada mediante el respectivo acto administrativo por la autoridad competente.

3. POSTULACIÓN

La presente convocatoria contempla la postulación al Componente 1, denominado: Apoyo para la gestión de Sitios de Memoria. Los recursos solicitados deberán viabilizar la ejecución del Plan propuesto por la organización y deberán ser destinados al financiamiento del gasto en personal u operacional, asociados a ese programa.

Financiamiento para gastos en personal: Son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de contrataciones o prestación de servicios por honorarios de terceros, por el periodo de ejecución del presente fondo, necesarios para el funcionamiento de la organización responsable de ejecutar el Plan Bianual de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria, y que no se encuentren señalados como gastos no financiables en las presentes bases. Incluye los gastos en viáticos nacionales, entendidos como las contraprestaciones que otorga la organización a aquellos trabajadores que deben desplazarse fuera de su lugar de trabajo, por conceptos de viajes por Chile, para efectos de asistir a actividades organizadas por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, o en que ellos sean partícipes, incluyendo pasajes, alojamientos, viáticos de alimentación, tasas de embarque e impuestos.

Organizaciones postulantes que perciban recursos por asignación directa, no podrán financiar con recursos de esta convocatoria honorarios que atienden a la operación propia del sitio, es decir, seguridad, aseo, etc.

Financiamiento para gastos operacionales: Corresponde a aquellos gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el funcionamiento y actividades regulares de las organizaciones. Asimismo, incluye los gastos derivados del pago de determinados impuestos, tasas, derechos y otros gravámenes de naturaleza similar, que en cada caso se indican en los ítems respectivos. Ellos son, entre otros, servicios básicos, seguridad, calefacción y climatización, artículos de oficina, material especializado (para la conservación de atributos materiales) y para actividades con la comunidad (talleres, visitas guiadas, etc.), artículos de aseo, equipamiento necesario para actividades de vinculación.

3.1 Monto máximo a solicitar

En la presente postulación al FPSM, el monto mínimo a financiar será de \$25.000.000 (veinticinco millones de pesos) y el máximo total a postular por proyecto será de \$58.000.000 (cincuenta y ocho millones de pesos).

Las postulaciones que superen el monto máximo a solicitar serán declaradas inadmisibles.

El Serpat se reserva el derecho de asignar recursos por un monto menor a la solicitud tras la evaluación de la propuesta presentada, la calidad técnica del proyecto, y/o los antecedentes de desempeño de la organización en fondos similares.

3.2 Gastos financiables

El presupuesto del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos y los gastos operacionales deberán incluir los impuestos asociados.



De acuerdo a la especificidad de cada proyecto, se podrán presentar diversos gastos -cuya pertinencia podrá ser ponderada por el Comisión de Evaluación y Selección- y se podrán eliminar o reducir los ítems del presupuesto postulado, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

Todo otro gasto que no corresponda a los ya señalados, deberá cubrirse con cargo al cofinanciamiento de la organización patrimonial responsable.

FINANCIAMIENTO PARA GASTOS DE PERSONAL DE ORGANIZACIONES A CARGO DE SITIOS DE MEMORIA CON CATEGORÍA DE MONUMENTO NACIONAL	
Gastos que son financiados por FPSM	Gastos que no son financiados por el FPSM
a. Sueldos u honorarios para personal directivo, entiéndase renta o remuneraciones de cargos de dirección ejecutiva, gerencia o subgerencia o jefatura de unidades b. Sueldos u honorarios para personal administrativo, entiéndase renta o remuneraciones de personas que trabajan en labores de presupuesto, contabilidad, tributación, tesorería, auditoría, compras, secretaría, estafetas, gestión de personas u otras de similar naturaleza c. Sueldos u honorarios para personal de soporte, entiéndase remuneraciones de personas que trabajan en labores de informática, seguridad, mantenimiento, aseo, bodega, asistencia jurídica, control de gestión, formulación de proyectos u otra de similar naturaleza d. Pago de remuneraciones u honorarios de personal que cumple funciones asociadas a actividades programáticas o de ejecución de proyectos especializados. e. Viáticos y pasajes para personal permanente de la organización y para viajes dentro de Chile.	● Pago de horas extraordinarias ● Pago de aumento de sueldo ● Seguros obligatorios o complementarios ● El pago de indemnizaciones por finiquito o auto despido, por cualquier causa establecida en el Código del Trabajo, incluyendo indemnizaciones por jubilación u otras establecidas excepcionalmente en los contratos de trabajo. ● El pago de bonos, aguinaldos, cumplimiento de metas, u otros. ● Pago de servicios externalizados contratados a empresas: auditoria, contabilidad, personal de vigilancia, banquetearía, casino, aseo, jardinería, etc. ● Gastos en viáticos para viajes o pasajes al extranjero.

FINANCIAMIENTO PARA GASTOS OPERACIONALES DE ORGANIZACIONES PATRIMONIALES	
Gastos que son financiados por el FPSM	Gastos que no son financiados por el FPSM
IMPORTANTE: Se podrá solicitar hasta el 100% de los recursos para financiamiento de gastos operacionales. a) Bienes o servicios de consumo corriente como arriendo, electricidad, agua, internet, telefonía fija o móvil, calefacción o climatización o combustible para vehículo b) Artículos de oficina como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza c) Insumos informáticos como <i>pendrive</i>, teclado, <i>mouse</i>, <i>toners</i>, tintas u otros de igual naturaleza d) Artículo de aseo, mantenimiento o jardinería. Incluye mantenimiento de instalaciones o de vehículos propios. e) Bienes y Servicios especializados para la conservación preventiva, restauración y/o conservación de bienes patrimoniales, incluido vestuario, servicios profesionales y fungibles para esos fines f) Sociedades de Servicios Culturales y arriendo de equipos de sonido e iluminación para actividades de vinculación con la comunidad g) Gastos de prevención de riesgos y seguridad, tales como señalética de seguridad; luces de emergencia; cámaras, pantallas o postes para vigilancia; ropa de seguridad; botiquín u otros de igual naturaleza RESTRICCIONES: - El monto solicitado de arriendo no podrá superar el 70% del total de arriendo anual, con un tope máximo de \$12.000.000. - Los gastos de combustibles deben corresponder a solo 1 (un) vehículo que haya sido previamente declarado en la postulación. Los gastos en combustible deberán ser rendidos con una bitácora de viaje.	Obras menores y mayores en inmuebles, tales como construcción, ampliaciones, remodelaciones, restauración, reparaciones u otras de similar naturaleza Adquisición de equipos tecnológicos tales como: computadores, <i>notebook</i>, dispositivos móviles, impresoras, <i>scanner</i>, ploteadoras, termolaminadoras, u otro de similar naturaleza Gastos en publicidad y de representación, entendidos como todos aquellos que la organización puede efectuar para difundir o dar a conocer su giro de actividades o boletas o facturas de restaurantes, regalos corporativos, o cualquier otro que pudiera asimilarse a los ya señalados. - Pago de comisión de mantención de cuentas o deudas bancarias, nacionales o internacionales, distintas de aquellas Distintas de aquella informada por la organización para la eventual recepción de recursos de parte del Programa; mantención de tarjetas de crédito bancarias o de casas comerciales, ni ningún costo que pueda ser asociado u homologado a estos servicios. Además, no se podrá rendir el pago de letras o cuotas de crédito, ya sea de consumo o de compra de casas comerciales, hipotecarias o vehiculares, ni ningún otro que pueda homologarse con los ya descritos, adquiridos dentro o fuera del plazo de ejecución de los recursos asignados. Folletería, papelería, publicaciones o elementos de publicidad o comercialización No se financiará el arriendo de inmuebles cuyos propietarios formen parte de la organización postulante, o cuyos propietarios sean familiares directos de miembros de la organización postulante, hasta en tercer grado consanguíneo - No se podrá rendir la compra de propiedades o vehículos, cualquiera sea el tipo de gasto asociado. - No se podrá rendir ningún gasto cuando corresponda a algún acto o contrato entre la Organización y alguno de sus miembros o personas relacionadas con éstas.

Considerando que los planes son bianuales, pero el financiamiento se entrega en dos cuotas, contra disponibilidad presupuestaria, se podrán reitemizar los gastos operacionales mediante carta formal al correo programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl hasta el 31 de agosto de 2025 o de 2026, según corresponda. La reitemización no contempla el traspaso de gastos de honorarios a gastos de operación y viceversa, y deberá mantener el mismo valor total en el ítem de Gastos de Operación.

3.3 Duración y ejecución de los proyectos

El proyecto tendrá una duración máxima de 24 meses a partir de la fecha indicada en el plan de gestión. Este plazo será inamovible e inapelable y considera la rendición de gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación de los convenios que asignen los recursos, es decir, a contar del primer día del año 2025, hasta la fecha de transferencia de los recursos y, posteriormente, la rendición por gasto ejecutado hasta el día 31 de diciembre del año en curso. En ningún caso la bianualidad podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

3.4 Gastos realizados con anterioridad a la asignación de recursos

El FPSM busca fortalecer la gestión base de las organizaciones, concebido como un aporte que permite viabilizar o asegurar la continuidad y/o el buen servicio de las mismas, se establece como un caso calificado para la rendición de recursos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que lo autoriza, en el caso de aquellas organizaciones patrimoniales que resultasen beneficiarias.

En efecto, en razón de lo señalado, se podrán rendir gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación de los convenios que asignen los recursos, considerando las razones de continuidad y buen servicio, las que deberán constar en el convenio ya referido. Los gastos retroactivos que se pueden rendir se fundan en lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas.

Lo anterior se fundamenta en el hecho de que el FPSM no financia la ejecución de proyectos específicos, sino que tiene como objetivo apoyar la continuidad de la gestión de base de las organizaciones a cargo de la administración de los sitios de memoria, por lo tanto, se establece que los gastos a rendir pueden considerar los desembolsos o consumos permitidos que se realicen en igual periodo, siempre y cuando sean consistentes con el Plan Bianual de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria presentado y en cumplimiento a lo establecido en las presentes bases.

3.5 Documentos obligatorios de la postulación

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN QUE DEBE PRESENTAR
LA ORGANIZACIÓN PATRIMONIAL
a. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. b. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. c. Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses. d. Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses. e. Copia de escritura pública de acta de constitución de la organización patrimonial y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a 6 meses f. Estatutos vigentes de la organización patrimonial y sus modificaciones con una antigüedad no superior a 6 meses. g. Individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses. h. Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos, conforme a lo estipulado en la Ley 19.862. (https://www.registros19862.cl/certificado/institucion) i. Certificado o documento legal, que la organización es propietaria o tiene uso legal, con vigencia (destinación, comodato, concesión, permiso de uso provisorio vigente al momento de postular, en la medida que acredite la tramitación de una concesión, destinación o comodato, otorgado por el propietario del inmueble, u otro similar) del Sitio de Memoria que gestiona. j. Cartola de mensual de cuenta bancaria de la organización del mes anterior a la postulación, emitida por la entidad bancaria, que acredite vigencia y datos. No se aceptará cuenta de personas naturales y en moneda extranjera. La cuenta deberá estar vigente al momento de la postulación y suscripción del convenio, y deberá subsistir durante toda la vigencia del convenio. k. Listado y currículos de todos los miembros del equipo de trabajo, con datos de nombres completos, cédula nacional de identidad, domicilio, calidad jurídica. En el caso de existir relación laboral desde el 1° de abril del 2023, los respectivos Contratos de trabajo y el certificado del pago de cotizaciones previsionales realizados desde el 1° de abril del 2023.
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN PARA LA SOLICITUD DE
FINANCIAMIENTO PARA GASTOS EN PERSONAL
a. Contratos de trabajo de las personas que cumplen funciones que se pretende financiar con recursos del FPSM. En el caso de las trabajadoras y los trabajadores a honorarios se deberá presentar una declaración jurada simple, conforme al <i>anexo de declaración de antigüedad laboral</i>, donde la trabajadora o el trabajador manifieste la fecha desde la cual presta funciones a la organización patrimonial.

- b.

Certificado de cumplimiento de pago de cotizaciones.
- c.

En el caso de las trabajadoras y los trabajadores a honorarios, deberán presentar una declaración jurada simple que declare el tipo de funciones que desempeña.
- d.

Además, las trabajadoras y los trabajadores a honorarios deberán presentar las boletas emitidas a la organización patrimonial, correspondiente a los meses comprendidos desde julio a diciembre de 2023 y desde enero a marzo de 2024, más las correspondientes acreditaciones de pago de retención de impuesto, de las mismas etapas señaladas.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN PARA LA SOLICITUD DE
FINANCIAMIENTO PARA GASTOS OPERACIONALES

- a.

En el caso de solicitar financiamiento para el pago de arriendo:

- Contrato de arriendo vigente, de oficina(s) o dependencia(s) de uso permanente de la organización patrimonial, cuya dirección sea declarada en el formulario de postulación.
- b.

Boletas de servicios de luz, agua, telefonía y otros de pagos recurrentes, de los meses pagados correspondientes al año 2024. Las boletas o facturas de servicios deben corresponder a oficina(s) o dependencia(s) de uso permanente de la organización patrimonial, cuya dirección sea declarada en el formulario de postulación. En el caso de telefonía móvil, la factura debe estar emitida a nombre de la organización patrimonial.
- c.

Documentos de vehículos que certifiquen su pertenencia a la organización patrimonial postulante, o a algún miembro del equipo de trabajo. para lo cual será necesaria una copia del padrón y los permisos de circulación vigentes al año en curso. **Requisito válido sólo si se solicita financiamiento para gasto en combustible.**

ANTECEDENTES ADICIONALES

La organización patrimonial podrá aportar al momento de la postulación la información que estime conveniente para complementar los Antecedentes Obligatorios, ingresándolos como “Documentos Adicionales a la Postulación”. Los antecedentes podrán ser utilizados para aclarar o complementar algún aspecto de la documentación obligatoria.

Mecanismo de Postulación

Postulación vía digital

Los proyectos postulados a través de este medio deberán ser presentados vía correo electrónico enviada a la casilla programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl, exclusivamente.

La organización responsable de la postulación deberá seguir los siguientes pasos:

- a.

Agregar en una carpeta llamada “Antecedentes de la organización” con toda la documentación requerida para la identificación de la organización, incluyendo la representación legal.
- b.

Agregar en carpetas separadas la documentación sobre “Gastos de personal”, con este nombre de carpeta y, en otra, toda la documentación sobre “Gastos Operacionales”
- c.

En una cuarta carpeta se enviará el “**Plan Bianual de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria**” incluyendo los antecedentes adicionales que se considere pertinente.

- d. Todas las carpetas se incluirán en un solo archivo comprimido denominado “Postulación 2024 Apoyo Organización NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN”.

No se permitirá adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos, teniéndose por no presentados. La postulación se entenderá completada en la fecha y hora de envío del correo de confirmación a la organización. No se permitirán envíos posteriores, salvo las aclaraciones específicamente solicitadas por el Serpat.

El plazo de postulación es de 35 días hábiles desde la publicación de las presentes bases.

4. ADMISIBILIDAD

4.1 Revisión de Admisibilidad

Al cierre del período de convocatoria, la Unidad de Sitios de Memoria de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural procederá a determinar si las postulaciones cumplen con los siguientes requisitos formales obligatorios:

- a. La organización está a cargo formalmente de la administración de un sitio de memoria reconocido por el Estado como Monumento Nacional.
- b. La organización debe ser la persona jurídica que postule y cumpla con la presentación de sus antecedentes según se indican en las bases.
- c. La organización no debe estar afecta a alguna situación de incompatibilidad o restricciones señaladas en el acápite *INCOMPATIBILIDADES Y RESTRICCIONES* de las presentes bases.
- d. La organización completa y presenta la totalidad de los documentos de postulación y adjuntar todos los antecedentes obligatorios, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las 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.

La Unidad de Sitios de Memoria revisará durante todo el proceso, el cumplimiento de los requisitos de postulación. En caso de incumplimiento el proyecto quedará inadmisibile, según corresponda.

4.2 Declaración de admisibilidad, inadmisibilidad y observación

La admisibilidad, inadmisibilidad y observación de los proyectos será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por el Serpat, conforme al certificado de cumplimiento o incumplimientos de requisitos de admisibilidad emitido por la Unidad de Sitios de Memoria, incluirá la nómina de postulaciones admisibles o inadmisibles. Esta resolución será notificada a las personas interesadas a través del medio indicado por la organización responsable en su postulación, sin perjuicio de los recursos que procedan.



4.3 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*, la **organización** le asiste el derecho de interponer, en contra de los actos administrativos que se dicten con ocasión de la presente convocatoria, un recurso de reposición ante quien dicte el acto que se impugne.

El plazo de interposición del referido recurso es de cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la organización patrimonial responsable del acto administrativo correspondiente, que se pretende impugnar.

El procedimiento de respuesta será mediante acto administrativo de la autoridad que se notificará, dentro de cinco días hábiles, según lo indicado en el 2.10 de estas bases. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

5. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

5.1 Criterios de evaluación

La evaluación será realizada en función a una escala de 0 a 100 puntos ponderados, los cuales se distribuirán en diferentes criterios indicados en la pauta de evaluación. La calificación final de cada proyecto corresponderá a la sumatoria de la puntuación ponderada obtenida en cada uno de los criterios, multiplicada por 10.

5.2 Pauta de evaluación

Criterio/Verificador	Puntaje	Ponderación
Criterio 1. Pertinencia de la organización patrimonial con la misión, los objetivos estratégicos y/o los bienes y servicios del Serpat <u>Verificadores:</u> Formulario de postulación (anexo 4) y los antecedentes presentados	10 puntos: Se identifica una pertinencia directa entre las definiciones estratégicas de la organización patrimonial y las del Serpat	5%
	0 puntos: La organización patrimonial no tiene una definición estratégica relacionada con la del Serpat.	
Criterio 2. Pertinencia y competencias profesionales en la conformación del equipo de trabajo, en concordancia con la organización patrimonial y los objetivos estratégicos. <u>Verificadores:</u> - Formulario de postulación y los antecedentes presentados equipo de trabajo (CV) - Anexo 1	10 puntos: La conformación del equipo profesional es coherente con el plan de gestión y los lineamientos estratégicos. Todos los profesionales que trabajarán en el proyecto están definidos e identificados.	25%
	7 puntos: La conformación del equipo profesional es medianamente pertinente con el plan de gestión y los lineamientos estratégicos, o bien, no todos los profesionales que ejecutarán el proyecto están definidos en sus cargos	
	4 puntos: La conformación del equipo profesional es débil con el plan de gestión y los lineamientos estratégicos y no todos los profesionales están definidos en sus cargos	
	0 puntos: La conformación del equipo profesional no contribuye con el plan de gestión y los lineamientos estratégicos. No están los profesionales definidos en sus cargos.	



Criterio 3. Participación de la organización patrimonial en actividades desarrolladas por el Serpat u otras instituciones públicas, tales como: Día de los Patrimonios, Museos en Verano, Día del Libro, entre otras <u>Verificadores:</u> • Formulario de postulación y antecedentes presentados • Anexo: Certificado de la Dirección Regional del Serpat	10 puntos: Participa en 4 o más actividades organizadas por el Serpat entre los años 2023 y 2024	5%
	7 puntos: Participa en 3 actividades organizadas por el Serpat entre los años 2023 y 2024	
	4 puntos: Participa en 1 o 2 actividades organizadas por el Serpat entre los años 2023 y 2024	
	0 puntos: No participa en actividades organizadas por el Serpat entre los años 2022 y 2023	
Criterio 4. Actividades proyectadas durante 2025 que incluyan perspectiva de género, niñez, pueblo originarios y tribales afrodescendientes, migrantes, discapacidad y medio ambiente: <u>Verificadores:</u> • Formulario de postulación y antecedentes presentados • Anexo 2: Carta de participación de la comunidad NOTA: Las actividades informadas que aparezcan con fecha de realización anterior a la fecha de postulación deberán ser acreditadas	10 puntos: Las actividades programadas son suficientemente pertinentes en relación con la preservación del sitio de memoria con enfoque en derechos humanos y patrimonio memorial	10%
	7 puntos: Las actividades programadas son medianamente pertinentes en relación con la preservación del sitio de memoria con enfoque en derechos humanos y patrimonio memorial	
	4 puntos: Las actividades programadas son débiles en relación con su contribución en relación a la preservación del sitio de memoria con enfoque en derechos humanos y patrimonio memorial	
	0 puntos: Las actividades programadas no contribuyen a la preservación del sitio de memoria con enfoque en derechos humanos y patrimonio memorial.	

Criterio 5. Vinculación con establecimientos educativos, universidades e instituciones de educación superior, organizaciones comunitarias y municipios. Anexo 3: Carta de participación de la comunidad escolar, universitaria y/o institutos de educación superior, organizaciones comunitarias y municipios	10 puntos: La organización patrimonial acredita de forma comprobable vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios (6 o más) 7 puntos: La organización patrimonial acredita de forma comprobable vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios (3 a 5) 4 puntos: La organización patrimonial acredita de forma comprobable vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios (1 a 3). 0 puntos: La organización patrimonial no acredita vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios en la gestión patrimonial.	10%
--	--	-------------------

NOTA: La definición y ejemplos de los ámbitos definidos como buenas prácticas se informan en el formulario de postulación.		
Criterio 6. . Cantidad de actividades proyectadas para 2025 con foco en investigación, difusión, reconocimiento o definición patrimonial, directamente relacionadas con la preservación de la memoria histórica de sobrevivientes o familiares directos de víctimas a violaciones a los derechos humanos, y la defensa de los derechos humanos y su vínculo con el patrimonio cultural del país.	10 puntos: Más de 4 actividades	10
	7 puntos: Entre 2 y 3 actividades	
	4 puntos: 1 actividad	
	0 puntos: la Organización no incluye las actividades mencionadas	
Criterio 7. Presupuesto	10 puntos. El presupuesto presenta con claridad los requerimientos de financiamiento, de acuerdo a los gastos autorizados, las restricciones establecidas y presentado cotizaciones que justifiquen los recursos solicitados	25
	7 puntos: El presupuesto presenta los requerimientos de financiamiento, con inconsistencias menores en los gastos autorizados, las restricciones establecidas presentando cotizaciones que justifiquen los recursos solicitados.	
	4 puntos: El presupuesto presenta los requerimientos de financiamiento, con varias inconsistencias o errores en los gastos autorizados, las restricciones establecidas y no presentan todas las cotizaciones que lo justifican.	
	0 puntos: El presupuesto no es claro en los requerimientos de financiamiento y presenta varias inconsistencias en los gastos autorizados, restricciones	

	establecidas y los antecedentes que lo justifican.	
Criterio 8. Calidad y coherencia de la postulación <u>Verificadores:</u> Formulario de postulación y antecedentes presentados	10 puntos: La postulación cumple suficientemente con los requerimientos de las bases y presenta un desarrollo lógico entre la información y los antecedentes presentados. 7 puntos: La postulación cumple medianamente con los requerimientos de las bases y presenta inconsistencias menores entre la información y los antecedentes presentados. 4 puntos: La postulación cumple débilmente con los requerimientos de las bases y presente inconsistencias entre la información y los antecedentes presentados. 0 puntos: La postulación no cumple con los requerimientos de las bases, siendo incoherente en su planteamiento.	10%
	Nota máxima ponderada: 100 puntos	

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

Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en el acta de evaluación y selección, proporcionando a la organización patrimonial responsable argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

5.3 Proceso de evaluación

Las postulaciones que cumplan con los requisitos y condiciones de admisibilidad pasarán a la etapa de evaluación, que consiste en el análisis del cumplimiento de cada uno de los criterios establecidos en la pauta de evaluación, asignándose la calificación final de cada proyecto.

El proceso de evaluación será llevado a cabo por una comisión de evaluación y selección constituida por autoridades del Serpat, como se señala en el numeral 5.4.

Las personas que integren la comisión deberán actuar con imparcialidad, transparencia y objetividad en la asignación de los puntajes.

Esta convocatoria contará con el siguiente esquema de evaluación:

- La comisión funcionará en conjunto, instancia en la que se asignará el puntaje de cada postulación de manera consensuada por sus integrantes.
- Las autoridades que integren la comisión contarán con todos los antecedentes de las postulaciones admisibles ingresadas al formulario de postulación.
- La comisión contará con la asistencia del equipo de la Unidad de Sitios de Memoria, quienes examinarán técnicamente y de manera previa los proyectos admisibles.
- Al finalizar la etapa de evaluación se levantará un acta, que incluirá la individualización de los proyectos, los puntajes asignados, su fundamentación y los montos asignados para su ejecución.

- La comisión podrá rebajar el valor de los ítems del presupuesto, si a su parecer no son consistentes con la información incluida en la postulación.
- La comisión podrá funcionar de manera presencial o a distancia, utilizando medios digitales, si así lo resuelve el Serpat.

5.4 Comisión de evaluación y selección

La Comisión de evaluación y selección estará conformada por:

- a. Directora Nacional del Serpat, o a quien designe en su representación
- b. Un/a representante de la División Jurídica del SERPAT
- c. Un/a representante del Consejo de Monumentos Nacionales
- d. Un/a representante del Programa de Reparación y Atención Integral en Salud y Derechos Humanos PRAIS
- e. Un/a representante de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- f. Un/a representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- g. Un/a representante de la Unidad de Convenios del Serpat
- h. Un/a representante del Ministerio de Bienes Nacionales
- i. Un/a representante de la Red Nacional de Sitios de Memoria

La comisión será presidida por la Directora Nacional del Serpat o quien ella designe en atención a sus méritos en el ámbito del patrimonio cultural y/ o los derechos humanos y la secretaría de la comisión será de cargo de la unidad de Sitos de Memoria del Serpat.

5.5 Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección

Las personas que integran la comisión de evaluación y selección realizarán su labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligadas a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda calificar.

Además, quienes conforman la comisión estarán sujetos 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 proyectos presentados a esta convocatoria en los que participen su cónyuge o conviviente civil; sus hijas o hijos; sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se entiende que existe dicho interés personal cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas. En consecuencia, no podrán tener los parentescos ya mencionados con constituyentes, socias o socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas en evaluación. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración de las iniciativas a evaluar y seleccionar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad, producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en el proyecto, la persona involucrada deberá abstenerse de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

En caso de que se constate la existencia de una postulación que contravenga las normas de probidad establecidas en los párrafos precedentes, dicha postulación será eliminada de la convocatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el acápite “*CONSTATACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE BASES*”.

5.6 Proceso de selección

Consiste en la definición de proyectos ganadores a partir de la lista de proyectos elegibles, es decir, aquellas propuestas que obtengan una calificación entre 70 a 100 puntos, en función de los criterios de evaluación establecido en las presentes bases, y la disponibilidad presupuestaria del FPSM.

En virtud de lo anterior, se generará una nómina de postulaciones elegibles en orden de mayor a menor puntaje y se declararán ganadoras las iniciativas seleccionadas en los primeros lugares de cada lista, hasta agotar la disponibilidad presupuestaria asignada. Si luego de efectuar esa operación quedasen recursos disponibles en la nómina de proyectos elegibles estos podrán ser entregados a la nómina de otros proyectos elegibles hasta terminar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de empate entre dos o más proyectos, el criterio que definirá la selección será el mayor puntaje obtenido en el criterio N°2 de “Pertinencia y competencias profesionales en la conformación del equipo de trabajo, en concordancia con la organización patrimonial y los objetivos estratégicos”, en caso de mantenerse el empate, como segunda instancia se observará el mayor puntaje en el criterio N°7 “Presupuesto”, y como tercera instancia el mayor puntaje en el criterio N°6 “Cantidad de actividades proyectadas para 2025 con foco en investigación, difusión, reconocimiento o definición patrimonial, directamente relacionadas con la preservación de la memoria histórica de sobrevivientes o familiares directos de víctimas a violaciones a los derechos humanos, y la defensa de los derechos humanos y su vínculo con el patrimonio cultural del país.”. Si aun así persistiera el empate la comisión resolverá libremente la iniciativa que a su juicio deba ser priorizada, dejando en acta la razón de su decisión.

Si efectuadas todas las operaciones anteriores, aún quedase un saldo disponible, la comisión de evaluación y selección podrá declararlo como recurso remanente que se ocupará conforme a las directrices establecidas en el acápite “*RECURSOS REMANENTES*” de las presentes bases.

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

En caso que la comisión de evaluación y selección haya modificado el monto de los ítems del presupuesto, la organización patrimonial responsable tendrá un plazo de cinco (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 Unidad de Sitios de Memoria revisará que los proyectos cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las presentes bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, anterior o posterior a la etapa de admisibilidad, el proyecto quedará fuera de bases.

5.7 Recursos remanentes

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

- a. Declararlo no asignable
- b. Distribuirlo entre los postulantes mejor evaluados que hayan alcanzado menos recursos de los solicitados
- c. Destinarlo a los componentes 2 (subtítulo 24) o 3 del Programa Social de Sitios de Memoria.

5.8 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de proyectos seleccionados, no elegibles y en lista de espera será publicada en el sitio web del Serpat, indicando el nombre del proyecto, a la organización patrimonial responsable y los montos asignados. En caso de correr la lista de espera, la resolución que declara la nueva selección se publicará en el mismo sitio web señalado.

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

5.9 Recursos contra la no elegibilidad de los proyectos

La Unidad de Sitios de Memoria evaluará los recursos administrativos que se presenten contra la no elegibilidad de los proyectos y emitirá un informe con propuesta de mantener o mejorar los puntajes. Los recursos que sean acogidos con propuesta de puntuación igual o superior al puntaje de corte de no elegibilidad serán informados a los integrantes de la comisión de evaluación y selección para su aprobación o rechazo y posterior resolución de la autoridad. Sin perjuicio de lo anterior, la facultad para aprobar o rechazar dichos recursos podrá ser delegada por la comisión de evaluación y selección a la USM, constando tal delegación en el acta de evaluación y selección respectiva. Los recursos rechazados o con propuesta de puntuación menor al corte señalado serán resueltos por la autoridad facultada sin mayor trámite en un plazo de cinco días hábiles y serán informados de acuerdo al 2.8 de estas bases..

El Serpat adoptará las medidas que permitan el financiamiento de los proyectos cuyos recursos sean acogidos y que hayan alcanzado un puntaje superior al último proyecto de la lista de los proyectos seleccionados; siempre y cuando exista presupuesto disponible. En la evaluación de los recursos la Unidad de Sitios de Memoria no podrá proponer una rebaja a los puntajes parciales o puntaje total originalmente otorgados en la etapa de evaluación y selección.

6. ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

6.1 Firma de convenios y entrega de recursos

Las organizaciones seleccionadas suscribirán con el Serpat un convenio de transferencia y ejecución dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que expira el plazo de presentación de los documentos obligatorios, señalados en el acápite 6.1.2. de estas bases.

En el convenio se acuerda la entrega de recursos a la organización y se establecen los mecanismos de supervisión por parte del Serpat. Mientras no se suscriba el convenio y se tramite totalmente la resolución administrativa que lo apruebe, no se entregará recurso alguno.

Se transferirá el 100% de los recursos, en una sola cuota, una vez firmado el convenio por ambas partes y efectuado el total trámite de la Resolución Exenta del Serpat que lo apruebe.

Se deja establecido que los convenios se dispondrán las acciones a desarrollar, las metas y el financiamiento asignados al Plan presentado, así como los plazos y la forma de rendir cuenta del uso de los recursos y las actividades financiadas con estos recursos, cláusulas de término anticipado del convenio por incumplimiento de obligaciones y otras tales como beneficiarios, servicios y obligaciones que garanticen los objetivos del convenio. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones dispuestas en el articulado de la ley N°21.722 de presupuestos del año 2025.

Las organizaciones receptoras de estos recursos estarán sujetas a las siguientes obligaciones de transparencia, las que deberán cumplir a través de su página web:

- a) Publicar oportunamente los convenios suscritos con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y con otros organismos del Estado.
- b) Publicar semestralmente información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.
- c) Publicar nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.
- d) Mantener un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.
- e) Publicar información sobre el personal contratado, desagregándola por mes, los pagos de los derechos sociales e impuestos en caso de los servidores a honorarios, cuando estos signifiquen un gasto mayor a tres millones de pesos.

6.1.1 Restricciones para la firma de convenio

No podrá suscribir el convenio la organización patrimonial que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a. Con rendiciones de cuentas no presentadas, por transferencia concedida con anterioridad por el Serpat, según antecedentes que maneje esta institución. Es decir, que no se hayan rendido dentro del plazo los gastos de cualquier iniciativa financiada por el Serpat
- b. Con rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat
- c. Con documentación obligatoria sin presentar al momento de la firma de convenio, en la forma establecida en el acápite 6.1.2 *DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONVENIO* y que haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles administrativos.

Las restricciones mencionadas en las letras a) y b) también serán aplicadas cuando los representantes legales de las organizaciones seleccionadas, hayan recibido transferencias a título personal o en representación de otras organizaciones que se encuentren en igual situación.

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

6.1.2 Documentos que se deben presentar para la firma de convenio

La entrega de dichos documentos deberá efectuarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la solicitud de éstos mediante correo electrónico por funcionarios del Serpat.

Será de exclusiva obligación de la organización patrimonial responsable acompañar la documentación requerida por bases para la firma de convenio, dentro del plazo requerido. El Serpat podrá realizar observaciones a la documentación acompañada, sin embargo, no tendrá responsabilidad si la documentación no fue acompañada correctamente o dentro de plazo y, como consecuencia de ello, la organización patrimonial responsable no pudo suscribir el convenio, quedando fuera de bases. Todo lo anterior es sin perjuicio de otros documentos que el Serpat solicite, que tengan por objeto aclarar algún aspecto contenido en los documentos obligatorios ya presentados

- a. En caso de que la organización patrimonial responsable haya postulado a otro fondo concursable del Serpat y/o al Mincap, para cubrir los mismos gastos a los seleccionados en la presente convocatoria, tendrá que optar por el financiamiento de uno de ellos, en el caso de ser elegido por ambos fondos. Debiendo presentar uno de los siguientes documentos:
 - i. Carta de renuncia a la selección y financiamiento en la presente convocatoria del FPSM
 - ii. Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del FPSM y su renuncia expresa al otro fondo concursable
- b. Certificado de la Inspección del Trabajo u otro equivalente que acredite que no mantiene deudas previsionales
- c. Declaración jurada simple que no mantiene rendiciones de cuentas pendientes de entregar por transferencias recibidas desde el Serpat
- d. Garantía de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.1.4

6.1.3 Desarrollo y término del convenio

Se hace presente que, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y quienes trabajen en el Serpat, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratación bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio ni participar de las actuaciones de la organización. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos en lo pertinente a dicha persona.

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

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

Se deja constancia que las organizaciones están expresamente obligadas a presentar una postulación veraz, íntegra y legible. 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, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes por parte del Serpat.

6.1.4 Garantía

Sin perjuicio de lo anterior, y para proceder a la efectiva entrega de los recursos, se exigirá a las organizaciones responsables la entrega de una garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivados del convenio, debiendo entregar al momento de la firma del convenio una de las siguientes garantías:

- Letra de cambio a la vista autorizada notarialmente, avalada por una persona natural distinta a quien ejerza el rol de representante legal de la organización
- Pagaré autorizado notarialmente, avalado por una persona natural distinta a quien ejerza el rol de representante legal de la organización
- Boleta de garantía
- Póliza de seguros de ejecución inmediata
- Vale vista
- Certificado de fianza

El costo de esta garantía no se podrá financiar con cargo a los recursos que se transfieran por parte del Serpat en el marco de este proceso de selección. El incumplimiento de esta exigencia dentro del plazo estipulado derivará en la revocación de la selección del proyecto, reasignando los recursos a las organizaciones patrimoniales elegibles que no hayan recibido fondos y que se encuentren en lista de espera.

Esta causal de revocación de recursos asignados es de carácter objetiva, por lo que, para evitar el incumplimiento del plazo de entrega de la garantía exigida, las entidades beneficiarias deberán tomar todos los resguardos para la tramitación oportuna de la caución señalada, ya sea gestionando con antelación la concesión de poderes de representación para dicho tipo de gestiones, análisis previo de las distintas modalidades de obtención de garantías, y/o todas aquellas acciones que vayan orientadas a la entrega de la garantía exigida en el plazo fatal señalado.

El documento mencionado en el párrafo anterior deberá garantizar el equivalente al **100% de los recursos transferidos** a la entidad privada seleccionada, deberá expresarse el valor en pesos y ser tomado en una institución con oficinas en Chile, a la vista, irrevocable y a la orden del “Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”, R.U.T. N°60.905.000-4. Además, deberá tener una vigencia hasta el 30 de abril de 2026 por lo que deberá renovarse en caso de ser necesario y será requisito para el pago de la segunda cuota de la bianualidad. Al término de dicho período será devuelto el documento, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio suscrito.

6.2 Ejecución y seguimiento

A fin de mantener el control de los fondos transferidos y el cumplimiento del programa anual de trabajo presentado en la postulación, el Serpat será responsable de monitorear el desarrollo de las actividades y el uso de los fondos asignados, en conformidad con el programa y las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre procedimientos de rendiciones de cuentas, además las organizaciones patrimoniales responsables deberán entregar informes bimestrales con el detalle de las actividades realizadas, incluyendo los indicadores de resultados y medios de verificación comprometidos. El primer informe deberá entregarse dentro de los primeros 10 días hábiles administrativos del mes subsiguiente a la fecha de transferencia de los recursos y luego cada dos meses hasta diciembre de 2025.

6.2.1 Rendiciones de cuentas

Las rendiciones de cuenta son obligatorias solo podrán realizarse en formato electrónico, a través del sistema SISREC de la Contraloría General de la República, mediante el uso de la plataforma www.rendiciondecuentas.cl. Deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y Dictámenes de similar naturaleza de la Contraloría General de la República.

La primera rendición de cuentas se exigirá al mes siguiente de realizada la transferencia, dentro de los diez (10) primeros días hábiles, deberá reportar el gasto desde el mes de enero de 2025 al mes previo a la transferencia de recursos.

Se procederá a la revisión de las rendiciones de cuentas para determinar la correcta ejecución de los recursos concedidos y su correspondencia con el programa anual de trabajo presentado. Se observarán todas las inconsistencias y se solicitarán los respaldos necesarios, en caso de ser necesarios, para validar el correcto uso de los fondos, asuntos que deberán ser respondidos por la contraparte, a través de la plataforma, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles o en los que el Serpat establezca, una vez notificada.

El Serpat pondrá especial atención en verificar que no exista duplicidad o igualdad de gasto en las rendiciones de cuentas de distintas transferencias que hayan recibido las organizaciones patrimoniales seleccionadas. Para tal efecto, las unidades del Serpat que administren fondos o programas que hayan originado esas transferencias adoptarán los mecanismos de coordinación necesarios para cruzar la información y advertir eventual similitud en las rendiciones. Los gastos que así sean constatados serán rechazados.

Todo lo anterior, de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia la mencionada Resolución Exenta N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace.

6.2.2 Reintegro de fondos asignados

En caso que no se diera cumplimiento de la ejecución del total de los montos asignados, produciéndose una diferencia entre el monto proyectado al momento de la solicitud y el monto efectivamente gastado, **la organización patrimonial deberá reintegrar esos recursos al Serpat, conforme a lo que se establezca en el convenio.**

6.2.3 Incumplimiento del convenio y sanciones

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando la organización patrimonial:

- a. No cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones según lo estipulado en el convenio, salvo que exista justificación plausible, la que será evaluada por el PSM del Serpat.
- b. Utilice los fondos entregados, fuera de los plazos de ejecución
- c. Utilice los fondos entregados en objetivos o actividades diferentes a los autorizados
- d. Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el convenio

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Serpat, por Resolución Exenta Fundada **podrá poner término anticipado al convenio** decisión que deberá ser comunicada a la institución por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito, debiendo esta última **restituir al Serpat el total de los fondos transferidos o la parte rechazada.**

6.2.4 Solicitud de reasignación de recursos

En el financiamiento para gastos en personal, las organizaciones patrimoniales seleccionadas podrán solicitar modificación de nómina de trabajadoras o trabajadores las veces que lo estime conveniente, expresando las causales y razones fundadas para efectuar la modificación. Esto permite solamente el cambio de la persona que se encuentra en el ejercicio del cargo, pero no la creación de nuevas labores o asignación de recursos a otras labores, que no hubiesen sido informadas en la postulación. La modificación deberá ser solicitada y estar aprobada antes de que se concrete el gasto.

En el financiamiento para gastos operacionales, las organizaciones patrimoniales seleccionadas podrán solicitar la modificación de la itemización del presupuesto mediante carta formal, donde expliquen las razones que fundamentan dicha solicitud.

- a. No se podrán solicitar reasignación de recursos desde los gastos operacionales a los gastos de personal
- b. No se podrán solicitar reasignación de recursos desde los gastos de personal a los gastos operacional
- c.
- d. Las modificaciones entre los ítems de energía eléctrica, calefacción o climatización, gastos comunes y agua podrán ser reasignados entre ellos, sin necesidad de solicitud de reitimización, pero deberá estar debidamente justificada en la rendición final
- e. Las modificaciones entre los ítems de artículos de oficina, material especializado y artículos de aseo podrán ser reasignados entre ellos, sin necesidad de solicitud de reitimización, pero deberá estar debidamente justificada en la rendición final
- f. Las modificaciones de los ítems de gastos para vehículos, materiales para actividades con la comunidad, deberán ser autorizadas por la Dirección Nacional.

Además, no se aprobarán gastos que se efectúen y se encuentren afectos a las excepciones de financiamiento señaladas en las presentes bases.

6.2.5 Reconocimiento al Serpat

La organización patrimonial responsable deberá indicar, de manera clara y visible, en sus distintas instancias de difusión de las actividades contenidas en el programa anual de trabajo, que cuenta con el financiamiento del **“Fondo Programa Sitios de Memoria”** del Serpat. Lo indicado se regulará en el convenio de transferencia de recursos, de conformidad a la normativa establecida por el Serpat.

6.2.6 Publicidad de las postulaciones

La publicidad de las postulaciones, hayan sido o no seleccionadas, se registrará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y la Ley de Presupuesto 2025, en lo referido a publicidad.

En tal circunstancia, y de acuerdo a lo establecido en la letra a) el artículo 14 la Ley 21.722, Presupuesto de 2025 el Serpat publicará en su sitio electrónico institucional un informe trimestral que contenga la individualización de los proyectos beneficiados con cargo a los Subtítulos 24 y 33, nómina de beneficiarios, metodología de elección de éstos, las personas o entidades ejecutoras de los recursos, los montos asignados, la modalidad de asignación, las actividades financiadas, los objetivos y metas anuales, los montos y porcentajes de ejecución, desagregados por programa presupuestario, región y comuna según sea el caso, dentro de los treinta días siguientes al término del respectivo trimestre.

Además, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la misma ley, el Serpat publicará el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en su sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado el convenio.

6.2.7 Daños a terceros

Todo daño de cualquier naturaleza que se cause a terceros con motivo de la ejecución de la iniciativa materia del convenio, será de exclusiva responsabilidad de la organización patrimonial responsable, a quien le corresponderá efectuar las gestiones tendientes a su reparación.

En el evento que la iniciativa seleccionada comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autoría sean personas distintas de la organización patrimonial responsable, será única y exclusiva responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la ley señalada, liberando expresamente al Serpat de cualquier obligación con las personas que cuenten con la autoría y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

7. NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

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

Del mismo modo, será responsabilidad exclusiva de las personas beneficiarias ejecutar la iniciativa dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos necesarios y respectivos, para ejecutar la iniciativa. Así también, como ejecutarla 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 ella.

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

- Ley N° 21.045, crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 21.722, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2025.
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas
- Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de

2003, del Ministerio de Hacienda).

- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N°13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



ANEXO 1

DECLARACIÓN DE ANTIGÜEDAD LABORAL

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025

Programa Sitios de Memoria
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Por medio de la presente, yo (nombre del trabajadora o trabajador) C.I. N° _____, con domicilio en la calle _____ N° _____ en la ciudad de _____, declaro que a contar de la fecha (día, mes, año) he prestado servicios en calidad de (trabajadora o trabajador) a honorarios, cumpliendo las siguientes funciones (describir función) en la organización (nombre de la organización patrimonial).
Sin otro particular, saluda a usted

Firma





ANEXO 2

CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

En _____, con fecha _____de _____de 2025

Programa Sitios de Memoria
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, como _____ (indique si suscribe la carta como persona natural o en representación de una comunidad) con dirección en calle _____ en la ciudad de _____, de la región _____, declaro haber sido informada del proyecto, Folio N° _____, que será postulado por la _____ (nombre organización patrimonial que postula el proyecto) a la Convocatoria 2025 del Fondo Programa Sitios de Memoria del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, comprometiendo la participación en las siguientes actividades:

	Nombre de la actividad	Fecha (día/mes)	Descripción de la actividad
1			
2			
3			
4			
5			

Firma

IMPORTANTE: LA PERSONA QUE FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE:

- La persona natural que firma la carta se acredita adjuntando la fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad
- La persona asignada como representante legal de la persona jurídica, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha representación

Si no se acredita la carta, se considerará como no presentada.





ANEXO 3
CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES

En _____, con fecha _____ de _____ de 2025
Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, representante legal de _____ (nombre institución), RUT N° _____ con domicilio en la calle _____ en la ciudad de _____, de la Región _____, declaro haber sido informada del proyecto, Folio N° _____, que será postulado por la _____ (nombre organización patrimonial que postula el proyecto) a la Convocatoria 2025 del Programa Sitios de Memoria del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, comprometiendo la participación en las siguientes actividades:

	Nombre de la actividad	Fecha (día/mes)	Descripción de la actividad
1			
2			
3			
4			
5			





ANEXO N°4
PLAN BIANUAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA SITIOS DE MEMORIA [NOMBRE DEL SITIO DE MEMORIA, CICLO 2025 – 2026].

ÍNDICE

PRESENTACIÓN GENERAL..... 36

PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN..... 36

OBJETIVOS DE LA MATRIZ: PLAN BIANUAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL DEL SITIO DE MEMORIA. .. 37

OBJETIVO GENERAL 37

OBJETIVOS ESPECIFICOS 37

ENFOQUE PARA LA DEFINICIÓN DE LA MATRIZ PLAN BIANUAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL. 37

ACCIONES PROGRAMATICAS 38

MEDIDAS ADOPTADAS POR LA COMUNIDAD PARA PROTEGER EL SITIO DE MEMORIA..... 39

Matriz Lógica de Implementación de Plan Bianual de Gestión Patrimonial. 41

Presupuesto: 44

BREVE REFLEXIÓN DE LO ESPERADO DURANTE EL AÑO 2025 44

PRESENTACIÓN GENERAL

Por medio de la presente, la [NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE GESTIONA EL SITIO], RUT N° [XXXXX], representado/a por don(ña) [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL], en atención de las Bases de Postulación a la convocatoria del Componente 1: Apoyo a las organizaciones de Sitios de Memoria del Programa Sitios de Memoria, procedemos a presentar el Plan Bianual de Gestión Patrimonial 2025 del Sitio de Memoria [NOMBRE DEL SITIO DE MEMORIA], comuna de [NOMBRE DE LA COMUNA], Región de [NOMBRE DE LA REGIÓN].

La organización ha decidido priorizar en su plan bianual los ejes [EJES DE INTERVENCIÓN] que orientan las acciones hacia la preservación del patrimonio y la memoria histórica que gestionan las organizaciones y los Sitios de Memoria.

PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Incluya aquí toda información que considere pertinente sobre la organización y, especialmente, su misión, objetivos y su propósito de largo plazo (visión/misión).

Misión y visión de la organización postulante y su vinculación con el Sitio de Memoria, la cual debe ser representativa de lo declarado en el acta de Constitución o escritura pública de creación de la organización.	MISIÓN: VISIÓN:
Objetivos de la organización	OBJETIVOS:
Breve reseña histórica de la organización, dando cuenta de los hitos principales que han marcado la gestión a lo largo de su existencia	
Indicar cómo los socios o colaboradores ad honorem participan activamente en la organización, detallando sus aportes específicos y el número de personas involucradas. El objetivo es demostrar el nivel de participación de estas personas en la organización. Para esto, se deberán presentar las actas de las asambleas y/o reuniones del directorio	



realizadas en los últimos 12 meses, junto con un promedio de asistencia a dichas reuniones.	
Aporte social y desarrollo comunitario, indicando el aporte que la organización entrega, desde la perspectiva del patrimonio, la memoria y los derechos humanos a la comunidad en la cual se encuentra inserta.	
Motivación para la postulación, indicando cual es la motivación de la organización para postular al Programa Sitios de Memoria y de qué manera la obtención de estos fondos impactaría positivamente en la gestión del Sitio.	

OBJETIVOS DE LA MATRIZ: PLAN BIANUAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL DEL SITIO DE MEMORIA.

La matriz de vaciado debe incorporar los elementos del **Plan de Gestión** y el **Objetivo General** del mismo, desglosando los **objetivos específicos** conforme al plan bianual de gestión patrimonial del sitio de memoria. Debe incluir todos los objetivos del plan, actualizándolos y siguiendo el ejemplo a continuación:

OBJETIVO GENERAL

[Ejemplo: **Propiciar condiciones para fortalecer la transmisión/valoración/revitalización/ de la memoria del sitio, así como la conservación de los atributos/valores del mismo para el sitio de memoria**].

OBJETIVOS ESPECIFICOS

[Ejemplos de objetivos:]

1. Fortalecer las relaciones comunitarias, de asociatividad y de liderazgos locales entre los distintos agentes que hacen parte de la ex forestal y del actual centro cultural.
2. Aportar al empoderamiento y la apropiación social del espacio reconocido como Monumento Nacional para fortalecer su sostenibilidad.
3. Desarrollar instancias de especialización de técnicas para la preservación del sitio por medio de la iniciativa de “patrimonios comunitarios”.
4. Fortalecer espacios de concientización, análisis y propuestas de solución de los problemas medioambientales y políticos del territorio en el que se inserta el conjunto patrimonial.
5. Aumentar y mejorar las instancias de acceso a marcos y herramientas legales para la protección del patrimonio local.
6. Generar espacios intersectoriales e interinstitucionales de trabajo para abordaje de temas que afectan la gestión comunitaria (obras públicas, salud, educación).

ENFOQUE PARA LA DEFINICIÓN DE LA MATRIZ PLAN BIANUAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL.
Indique qué ejes, objetivos o ámbitos de acción, presentes en las siguientes Políticas Sectoriales, priorizará su organización para los próximos dos años. Incluya al menos una y todas que se sean pertinentes.

N°	Políticas sectoriales	Ejes priorizados	Breve descripción de las acciones a realizar
1.	Plan Nacional de Búsqueda ² .		
2.	Plan Nacional de Patrimonio Cultural ³ .		
3.	Plan Nacional de Derechos Humanos ⁴ .		
4.	Implementación de líneas específicas en Enfoque de Derechos Humanos: ○ Enfoque de Género ○ Enfoque Intercultural ○ Enfoque de inclusión y no discriminación ○ Enfoque ambiental ○ Enfoque de justicia social y equidad ○ Enfoque de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.		
5.	Política Nacional de Educación Patrimonial ⁵ .		
6.	Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas ⁶ .		

ACCIONES PROGRAMATICAS

- Acciones programáticas específicas relacionadas con el Programa Sitios de Memoria [indique acciones priorizadas y describe qué se hará en esa línea]

N°	Acciones	Breve descripción
1.	Acciones de conservación en Archivos	
2.	Acciones de educación en derechos humanos y / o memoria histórica	
3.	Acciones que resalten el valor social del sitio o reconocimiento del sitio	
4.	Acciones de investigación en el sitio	
5.	Acciones que promuevan la revitalización y / o transmisión de la memoria del sitio	
6.	Acciones para la conservación material del sitio	
7.	Acciones de vinculación con la comunidad inmediata al sitio o de divulgación hacia colectivos más amplios.	
8.	Acciones que supongan articulación permanente con actores públicos y privados a nivel local.	

² [Plan Nacional de Búsqueda - Derechos Humanos](#)
³ [Plan Nacional del Patrimonio Cultural 2021–2026 | Servicio Nacional del Patrimonio Cultural](#)
⁴ [Plan Nacional de Derechos Humanos](#)
⁵ [Política de Educacional Patrimonial | Políticas Educación y Cultura](#)
⁶ [Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas | Políticas Culturales](#)



MEDIDAS ADOPTADAS POR LA COMUNIDAD PARA PROTEGER EL SITIO DE MEMORIA

Incorpore los objetivos específicos del plan de gestión (todos los programados), y desarrolle las medidas de implementación por cada objetivo, integrando actores o la comunidad asociada y la medida patrimonial asociada que aborda el plan de gestión durante el 2025.

N°	Objetivos	Medidas Sitio de Memoria	Actores de la comunidad asociada	Medida patrimonial asociada
1.	Fortalecer las relaciones comunitarias, de asociatividad y de liderazgos locales entre los distintos agentes que hacen parte de la ex forestal y del actual centro cultural.	Realizar encuentro facilitados para generar narrativas sobre ámbitos de memoria del sitio no tematizados hasta hoy al interior de la comunidad.	Obreros forestales, familiares, dirigentes campesinos, autoridades locales, vecinos, niñas y niños, funcionarios, etc.	Valorización / Revitalización / Documentación
2.	Aportar al empoderamiento y la apropiación social del espacio reconocido como Monumento Nacional para fortalecer su sostenibilidad.	SE DEBE COMPLETAR UNA LÍNEA POR CADA OBJETIVO ESPECÍFICO		
3.	Desarrollar instancias de especialización de técnicas para la preservación del sitio por medio de la iniciativa de “patrimonios comunitarios”.	SE DEBE COMPLETAR UNA LÍNEA POR CADA OBJETIVO ESPECÍFICO		
4.	Fortalecer espacios de concientización, análisis y propuestas de solución de los problemas medioambientales y políticos del territorio en el que se inserta el conjunto patrimonial.	SE DEBE COMPLETAR UNA LÍNEA POR CADA OBJETIVO ESPECÍFICO		
5.	Aumentar y mejorar las instancias de acceso a marcos y herramientas legales para la protección del patrimonio local.	SE DEBE COMPLETAR UNA LÍNEA POR CADA OBJETIVO ESPECÍFICO		
6.	Generar espacios intersectoriales e interinstitucionales de	SE DEBE COMPLETAR UNA LÍNEA POR CADA OBJETIVO ESPECÍFICO		

	trabajo para abordaje de temas que afectan la gestión comunitaria (obras públicas, salud, educación).			
--	---	--	--	--

Matriz Lógica de Implementación de Plan Bianual de Gestión Patrimonial⁷.

O.E.1.													
Medida asociada con relación al objetivo	Meta	Indicadores	Medios de Verificación (adjunte los medios de verificación en una carpeta vinculada a cada actividad)					Actores involucrados		Fuente de financiamiento			
	Cuant.									1. PSM 2. Propio 3. DDHH 4. FFOP 5. FOP 6. FondosCultura.cl 7. FNDR 8. Donaciones 9. Organismos internacionales			
	Cual.												
CRONOGRAMA													
ACT. 1.													
	FASES												
	AÑO 1		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV
	Diseño												
	Implementación												
	Evaluación												
	AÑO 2		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV

⁷ Repita el cuadro cuantas veces sea necesario para incluir todos los objetivos específicos del Plan Bianual de Gestión Patrimonial.



	Diseño											
	Implementación											
	Evaluación											
ACT. 2												
	FASES											
	AÑO 2	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV
	Diseño											
	Implementación											
	Evaluación de continuidad yproyección											
ACT. 3												
	FASES											
	AÑO 2	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV
	Diseño											
	Implementación											
	Evaluación de continuidad yproyección											

Proyección [Ejemplo]







Presupuesto:

Presupuesto Plan Bianual de Gestión	
ÍTEM PRESUPUESTARIO	MONTO
GASTOS DE PERSONAL	\$
GASTOS DE OPERACIÓN	\$
Servicios Básicos	\$
Bienes y servicios de uso corriente	\$
Artículos de Oficina	\$
Insumos Informáticos	\$
Artículos de aseo, mantenimiento y jardinería	\$
Materiales Especializados	\$
Seguridad	\$
TOTAL	\$

BREVE REFLEXIÓN DE LO ESPERADO DURANTE EL AÑO 2025

[Desarrolle una reflexión que proyecte la intervención durante el periodo correspondiente, destacando las posibilidades de intervención, las dificultades que pueda sortear el plan, y lo que esperan que se consolide en este periodo a nivel territorial e institucional].

Presupuesto:

Presupuesto Plan Bianual de Gestión	
ÍTEM PRESUPUESTARIO	MONTO
GASTOS DE PERSONAL	\$
GASTOS DE OPERACIÓN	\$
Servicios Básicos	\$
Bienes y servicios de uso corriente	\$
Artículos de Oficina	\$
Insumos Informáticos	\$
Artículos de aseo, mantenimiento y jardinería	\$
Materiales Especializados	\$
Seguridad	\$
TOTAL	\$



Detalle Gastos de Personal (agregar filas que sean necesarias)

Nombre	Cargo	Sueldo Bruto Mensual	Honorarios Totales 2025

BREVE REFLEXIÓN DE LO ESPERADO DURANTE EL AÑO 2025

[Desarrolle una reflexión que proyecte la intervención durante el periodo correspondiente, destacando las posibilidades de intervención, las dificultades que pueda sortear el plan, y lo que esperan que se consolide en este periodo a nivel territorial e institucional].

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico del Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7°, de la letra i), de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Las bases estarán disponibles en el sitio www.patrimoniocultural.cl del Serpat.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/MPP/RAA

DISTRIBUCIÓN:
Dirección Nacional, SERPAT.
Unidad de Sitios de Memoria, SERPAT.
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.
SIAC y Transparencia institucional, SERPAT.

