



**REF: APRUEBA BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL FONDO PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA,  
COMPONENTE 1, CONVOCATORIA 2026, DENOMINADO: APOYO PARA LA GESTIÓN DE SITIOS DE  
MEMORIA, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0193**

**SANTIAGO, 6 DE FEBRERO DE 2026**

**VISTOS:**

La Ley Nº 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Ley Nº 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. Nº 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; la Resolución Nº 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, el D. S. Nº 2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución Exenta Nº 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 Nº 2320 que la complementa;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley Nº 21.796 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2026 estableció mediante la Partida 29, capítulo 03, programa 05, referido al fomento del acceso al patrimonio y apoyo a organizaciones que administran Sitios de Memoria, en su subtítulo 24, ítem 01, asignación 228, el Fondo Programa Sitios de Memoria, por un monto de \$1.183.527.000 (mil ciento ochenta y tres millones quinientos veintisiete mil pesos).
2. Que la resolución exenta Nº 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 bienales y, además, la resolución exenta Nº 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 Asistencias Técnicas y Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios significativos para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos, respectivamente.
3. Que tras asignar los recursos reajustados a las organizaciones que ingresaron al Programa Social de Sitios de Memoria en 2025, para dar cumplimiento a los planes bienales, y resguardar la distribución de 5% para la ejecución de los componentes 2 y 3 del mismo Programa, todavía existe un saldo de \$1.003.246.650 (mil tres millones doscientos cuarenta y seis mil seiscientos cincuenta 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°21.796, 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 con un máximo autorizado de \$60.552.000 y un mínimo de \$26.100.000 por cada proyecto seleccionado, 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 necesario dictar el 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 2026 del Programa de Sitios de Memoria”. Por tanto:

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBENSE** las Bases a la Convocatoria 2026 del Fondo Programa Sitios de Memoria, Componente 1, Denominado: “Apoyo para la gestión de Sitios de Memoria, Convocatoria 2026 del Programa de Sitios de Memoria”, que se insertan continuación:

**BASES CONVOCATORIA 2026**  
**FONDO PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA, COMPONENTE 1: APOYO PARA LA GESTIÓN DE**  
**SITIOS DE MEMORIA, CONVOCATORIA 2026 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 2026 del Fondo Programa Sitios de Memoria 2026 (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 **Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial**.





### 1.6 Objetivo de la convocatoria

El FPSM tiene por objetivo apoyar, a través del financiamiento del **gasto en personal y operacional de las organizaciones que administran sitios de memoria**, la gestión apropiada<sup>1</sup> 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 ellos.

Conforme a lo anterior es que se busca entregar recursos, a través de la presentación de propuestas para el financiamiento de Planes Bienales 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 enero de 2024, de manera de poder asegurar su continuidad en el tiempo.

### 1.6 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 inadmisible o fuera de bases, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si un proyecto presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Serpat remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

### 1.6 Conceptos y definiciones

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

- **Clave Única:** Contraseña digital, personal e intransferible que permite acceder a diversos trámites en línea que provee el Estado, de manera rápida y segura, en este enlace: <https://claveunica.gob.cl>
- **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.

---

<sup>1</sup> 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.



- **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.
- **Fondos.gob.cl:** Plataforma web de fondos concursables del Estado, que permite su postulación y seguimiento. Para acceder se debe contar con Clave Única y completar el formulario “Mi perfil de datos”.
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente de forma directa en la plataforma <https://fondos.gob.cl>, 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 Bienal de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria:** Constituye la principal declaración de acciones que la persona jurídica emprenderá hasta el 31 de diciembre de 2027, 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.
- **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC):** Herramienta informática utilizada para efectuar la rendición de cuentas de transferencias de recursos realizadas por los servicios públicos.



- **Medidas Patrimoniales:** acciones legales, administrativas y técnicas destinadas a proteger, conservar y gestionar el patrimonio cultural, tanto en su dimensión material como inmaterial. Estas son: Preservación, protección, promoción, valorización, transmisión, revitalización, resguardo, archivo, restauración, habilitación, identificación, documentación e investigación, entre otras.

## **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, Requisitos, manteniendo el objetivo de resguardo y sostenibilidad patrimonial que manda al Programa, y de fortalecimiento de capacidades que permita a los Sitios responder a los objetivos trazados.

### **2.2 Etapas de la convocatoria:**

La convocatoria constará de las siguientes etapas: Postulación, Admisibilidad, Evaluación y Selección y Firma de convenio de ejecución. El tiempo de ejecución de cada etapa variará conforme el llamado al cual se postule. Las características de cada llamado se explican en el numeral 3.1. Se muestra a continuación el calendario de la convocatoria contabilizado en días hábiles..

| ETAPA CONVOCATORIA  | Primer Llamado  | Segundo Llamado   |
|---|---|---|
| Apertura Convocatoria   | Publicación bases en <a href="http://www.fondos.gob.cl">www.fondos.gob.cl</a> | Publicación bases en <a href="http://www.fondos.gob.cl">www.fondos.gob.cl</a> |
| Reuniones informativas con posibles beneficiarios                         | Hasta Día 5°  | Hasta Día 5°  |
| Publicación de documento con preguntas recibidas (inclusión en las bases) | Hasta Día 7°  | Hasta Día 7°  |
| Cierre Convocatoria   | Hasta Día 10°   | Hasta Día 20°   |
| Notificación resolución de admisibilidad e inadmisibilidad                | Hasta Día 15°   | Hasta Día 27°   |
| Subsanación de antecedentes   | Hasta Día 18°   | Hasta Día 30°   |
| Notificación recursos de reposición por inadmisibilidad                   | Hasta Día 23°   | Hasta Día 37°   |
| Sesión de evaluación y selección de proyectos                             | Hasta Día 26°   | Hasta Día 40°   |
| Notificación resolución de selección                                      | Hasta Día 28°   | Hasta Día 47°   |
| Entrega de antecedentes   | Hasta Día 32°   | Hasta Día 57°   |
| Firma de Convenios  | Hasta Día 35°   | Hasta Día 62°   |
| Notificación resolución que aprueba Convenio                              | Hasta Día 38°   | Hasta Día 65°   |
| Transferencia de Recursos   | Hasta Día 40°   | Hasta Día 70°   |



### **2.3 Disponibilidad presupuestaria y su distribución**

La presente convocatoria es bienal, cubre financiamiento para dos años, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Para el año 2026 cuenta con un presupuesto máximo disponible de **\$1.003.246.650 (mil tres millones doscientos cuarenta y seis mil seiscientos cincuenta pesos)**, para el financiamiento total o parcial del primer año de ejecución del Plan de Gestión Patrimonial.

Se dispondrán **\$ 902.921.985 (novecientos dos millones novecientos veinte y uno mil novecientos ochenta y cinco pesos)**, equivalentes al 90% del presupuesto, para el primer llamado y **\$100.324.665 (cien millones trescientos veinte y cuatro mil seiscientos sesenta y cinco pesos)**, equivalentes al 10% del presupuesto, para el segundo llamado.

El presupuesto no consumido del primer llamado podrá ser traspasado al segundo llamado

El financiamiento del año 2027, no está confirmado y por tanto no es obligatoria su entrega; su disponibilidad queda condicionada a lo que se establezca en la correspondiente ley de presupuesto para el año mencionado.

### **2.4 Cofinanciamiento**

En las postulaciones al FPSM **este aporte es voluntario, por ende, no hay obligación de incorporar 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**.

**En caso de existir cofinanciamiento, se exige que las organizaciones presenten respaldo de los montos aportados.**

### **2.5 Requisitos de postulación**

#### **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.
2. Poseer personalidad jurídica y representante legal vigentes.
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](http://www.registros19862.cl)
5. Poseer una cuenta bancaria habilitada a nombre de la organización. No se permiten cuentas de ahorro.
6. Que se encuentre en condiciones de gestionar y administrar 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/o objetivos la promoción del patrimonio cultural vinculado a la memoria y los derechos humanos en Chile.
8. Contar con un Plan de Gestión Patrimonial y Memorial que asegure sostenibilidad patrimonial que mandata el objetivo que crea el Programa.
9. Certificado expedido por la entidad correspondiente que acredite que el receptor se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta en cualquiera de los proyectos que tenga a su cargo, financiados con recursos públicos.

**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.
3. Que cuenten con un Plan Bienal de Gestión Patrimonial para Sitios de Memoria que contenga los siguientes aspectos:

**a) Presentación**

- 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) Plan de Gestión de actividades**

Deberá contemplar la totalidad de las actividades a desarrollar en un plazo de hasta 24 meses, incluyendo el impacto esperado que estas tendrán en la comunidad, señalando la modalidad de las actividades (virtuales o presenciales) y el alcance de estas.

**c) Plan de Operaciones**

Deberá dar cuenta de los gastos producto de la gestión operacional proyectados a efectuar durante un plazo de hasta 24 meses. Esta presentación es amplia y define el monto que la organización requiere para concretar su funcionamiento, el cual será considerado como la propuesta de Solicitud Presupuestaria. Se deberán señalar los montos operacionales requeridos para dar cumplimiento al Plan Gestión Patrimonial y Memorial y sus partes. El desglose de los montos deberá ser ingresado conforme propuesta presupuestaria en la plataforma.

**d) Equipo de trabajo**

Deberá dar cuenta de los trabajadores, perfiles de cargo, funciones específicas, antigüedad, sueldo mensual, tipo de vínculo contractual. Además, deberá vincular a los trabajadores permanentes de la Organización con las diferentes acciones, tareas, objetivos y metas planificadas.

**e) Vinculación con la comunidad**

Deberá considerar un plan de vinculación con la comunidad. En él debe establecer las acciones en relación a:

- Participación de las actividades del Día del Patrimonio en el marco de las acciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de acuerdo a su especificidad programática,
- Iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles universitario, enseñanza escolar y parvulario.
- Participación de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando el Servicio lo solicite.
- Participación de las actividades convocadas por el Programa Sitios de Memoria.

**f) Enfoque de Derechos Humanos**

Deberá considerar ejecución de actividades con especial atención en perspectivas de género, niñez, pueblos originarios y tribal afrodescendiente, migrantes y discapacidad, diversidad cultural, tales como acciones y mediaciones dirigidas que adapten lenguaje, recorridos, u otro, acondicionando espacios para un mejor conocimiento y valoración de cada lugar. Deberá considerar la vinculación con establecimientos educacionales aledaños, con quienes desarrollar alianzas en torno a la educación patrimonial y educación en Derechos Humanos.





**g) Metas**

Deberá dar cuenta de los medios de verificación de las actividades previstas en el Plan de Gestión Patrimonial y Memoria, considerando que debe dar cumplimiento al 100% de ellas. La organización tendrá la opción de reemplazar, en circunstancias normales, el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa aprobación del Servicio, a través de su contraparte técnica.

El Plan de Gestión Patrimonial y Memorial que presentarán los Sitios de Memoria para postular a la convocatoria debe asegurar la sostenibilidad patrimonial que manda el objetivo que crea el Programa y sus características serán reguladas vía resolución del Servicio en las bases de la convocatoria a las organizaciones.

**2.6 Incompatibilidades y restricciones**

**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, los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o el Consejo de Monumentos Nacionales.
- b) Aquellas que reciben por asignación directa recursos iguales o superiores a \$100.000.000 del Serpat en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.796 de Presupuesto del Sector Público 2026, Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, subtítulo 24, ítem 01.
- c) 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.
- d) 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.

**Restricciones**

Solo se aceptará una postulación por organización patrimonial. En el caso de ingresar más de una, quedará inadmisible la última en ingresar. Esta restricción no aplica para otras convocatorias del mismo FPSM de la anualidad en otros componentes del Programa.

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 Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial desde la recepción de las postulaciones y durante toda la ejecución del proyecto.

En caso de constatarse 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 perjuicio de lo anterior, el Serpat revisará los antecedentes de la postulación y, en caso de advertir errores u omisiones, solicitará su subsanación dentro de los primeros cinco días hábiles 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 los medios de comunicación digitales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Las bases y los documentos requeridos para la postulación estarán disponibles en el sitio web [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

## **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, de la que podrán participar todas las organizaciones interesadas.

A más tardar al 7º día hábil administrativo, 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.patmoniocultural.gob.cl/unidad-de-sitios-de-memoria](http://www.patmoniocultural.gob.cl/unidad-de-sitios-de-memoria) del Serpat. El consolidado de preguntas y respuestas formará parte integrante de las presentes bases. De todas maneras, se podrán realizar consultas durante los 10 o 20 días hábiles que dura la convocatoria, según corresponda a través del correo electrónico [programasitiosdememoria@patmoniocultural.gob.cl](mailto:programasitiosdememoria@patmoniocultural.gob.cl).

## **2.10 Notificación de la convocatoria**

La organización responsable deberá indicar en la postulación los correos electrónicos para la notificación de las distintas etapas de la convocatoria: resoluciones que declaran la admisibilidad, inadmisibilidad o subsanación; 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 de proyectos en dos procesos de llamado diferidos para la ejecución del Componente 1 del Programa Social de Sitios de Memoria, 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 plan.

- **Financiamiento para gastos en personal:** Son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de sueldos 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 Bienal de Gestión Patrimonial para Sitios de Memoria, y que no se encuentren señalados como gastos no financierables 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 de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, asignaciones 235, 237, 239, 240, 246, no podrán financiar con recursos de esta convocatoria honorarios o sueldos 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 del sitio) y para actividades con la comunidad (talleres, visitas guiadas, etc.), artículos de aseo, equipamiento necesario para actividades de vinculación.

### 3.1 Llamados de postulación

#### Primer Llamado

Podrán postular al primer llamado solo organizaciones que se han adjudicado financiamiento del Fondo de Sitios de Memoria en una o más convocatorias pasadas. Podrán solicitar hasta el 100% del monto máximo señalado en el numeral 3.3 y sus presupuestos podrán considerar gastos a rendir desde enero de 2026.

#### Segundo Llamado

Podrán postular al segundo llamado organizaciones que se hayan adjudicado o no financiamiento del Fondo de Sitios de Memoria en convocatorias pasadas. Podrán solicitar hasta el 90% del monto máximo señalado en el numeral 3.3 y sus presupuestos podrán considerar gastos a rendir desde marzo de 2026

### 3.2 Plazo de postulación

El plazo de postulación para el primer llamado será de 10 días hábiles contados desde el día de publicación de las bases.

El plazo de postulación para el segundo llamado será de 20 días hábiles contados desde el día de publicación de las bases.

### 3.3 Monto máximo a solicitar

Para ambas líneas el monto mínimo a financiar para el año 2026 será de **\$26.100.000 (veintiséis millones cien mil pesos)** y el máximo para el mismo año será de **60.552.000 (sesenta millones quinientos cincuenta y dos mil pesos)** por organización.

**Las postulaciones que superen el monto máximo permitido en cada llamado serán declaradas inadmisibles.**

**El Serpat se reserva el derecho de asignar recursos por un monto menor a la solicitud, siempre que supere el monto mínimo establecido, tras la evaluación de la propuesta presentada, la calidad técnica del proyecto, y/o los antecedentes de desempeño de la organización en fondos similares o convocatorias anteriores**



Para el año 2027 se contempla la entrega de un subsidio por hasta el mismo monto adjudicado el 2026, para el financiamiento del segundo año de ejecución del Plan de Gestión Patrimonial, reajustado según la resolución N° 2320 de 2024 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Sujeto a la disponibilidad presupuestaria establecida en la Ley de Presupuesto del referido año.

### 3.4 Gastos financierables

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 Comité 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   |   |
|--|---|
| Gastos que son financiados por FPSM  | Gastos que no son financiados por el FPSM   |
| <p>a. <b>Sueldos u honorarios para personal directivo</b>, entiéndase renta o remuneraciones de cargos de dirección ejecutiva, gerencia o subgerencia o jefatura de unidades</p> <p>b. <b>Sueldos u honorarios para personal administrativo</b>, 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</p> <p>c. <b>Sueldos u honorarios para personal de soporte</b>, 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</p> <p>d. <b>Pago de remuneraciones u honorarios de personal</b> que cumple funciones asociadas a actividades programáticas o de ejecución de proyectos especializados.</p> <p>e. <b>Viáticos</b> para personal permanente de la organización y para viajes dentro de Chile.</p> <p><b>*TODOS LOS GASTOS DE PERSONAL DEBEN SEÑALARSE EN VALORES BRUTOS.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Pago de horas extraordinarias</b></li><li>● <b>Pago de aumento de sueldo</b></li><li>● <b>Seguros obligatorios o complementarios</b></li><li>● <b>El pago de indemnizaciones</b> 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.</li><li>● <b>El pago de bonos</b>, aguinaldos, cumplimiento de metas, u otros.</li><li>● <b>Pago de servicios externalizados contratados a empresas</b>: auditoría, contabilidad, personal de vigilancia, banquetería, casino, aseo, jardinería, etc.</li><li>● <b>Gastos en viáticos para viajes al extranjero.</b></li></ul> <p><b>*QUIENES PRESTEN SERVICIOS O ESTÉN CONTRATADOS BAJO CUALQUIER RÉGIMEN CON CARGO A GASTOS DE PERSONAL EN EL COMPONENTE 1 DEL PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA, DEBERÁN POSTULAR COMO PARTE DEL EQUIPO DE TRABAJO A LOS OTROS COMPONENTES DEL FPSM DE FORMA "AD HONOREM".</b></p> |



| FINANCIAMIENTO PARA GASTOS OPERACIONALES  |   |
|---|---|
| Gastos que son financiados por el FPSM  | Gastos que no son financiados por el FPSM   |
| <p><b>IMPORTANTE:</b> Se podrá solicitar hasta el 100% de los recursos para financiamiento de gastos operacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bienes o servicios de consumo corriente</b> como arriendo, electricidad, agua, internet, telefonía fija o móvil, suscripciones a plataformas de comunicación remota, calefacción, climatización, combustible para vehículo</li><li>• <b>Artículos de oficina</b> como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza</li><li>• <b>Insumos informáticos</b> como pendrives o similares, teclado, mouse, toners, tintas u otros de igual naturaleza. <b>Presentar al menos una cotización por producto.</b></li><li>• <b>Insumos eléctricos o herramientas menores;</b> como cables, enchufes, ampolletas, alicates destornilladores o similares</li><li>• <b>Artículo de aseo, mantenimiento o jardinería.</b> Incluido repuestos o reemplazo de partes o piezas de menor valor sujetas a reposición en procesos de mantenimiento.</li><li>• <b>Equipos tecnológicos</b> tales como: computadores, notebook, dispositivos móviles, impresoras, scanner, plotadoras, termo laminadoras, u otro de similar naturaleza. <b>Presentar al menos una cotización por producto.</b></li><li>• <b>Servicio de mantenimiento</b> de instalaciones o de vehículos propios.</li><li>• <b>Insumos especializados</b> para la conservación preventiva, restauración y/o conservación de bienes patrimoniales, tales como cajas de conservación, sobres y carpetas elaboradas con papeles neutros, tubos y cilindros de conservación, guantes especiales, ropa protectora y otros fungibles para esos fines. <b>Presentar al menos una cotización por producto.</b></li><li>• <b>Actividades de Vinculación con el Medio:</b> Servicios de personas que actúan como agentes culturales, académicos y/o artísticos, Sociedades de Servicios Culturales, alimentación y arriendo de equipos de sonido e iluminación para actividades de vinculación</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obras menores y mayores en inmuebles, tales como construcción, ampliaciones, remodelaciones, restauración, reparaciones u otras de similar naturaleza</li><li>• Gastos en publicidad/merchandising y de representación, entendidos como todos aquellos que la organización puede efectuar para difundir o dar a conocer su giro de actividades: boletas o facturas de restaurantes, regalos corporativos, imagen corporativa (chapitas, estampados de ropa u otros artículos) o cualquier otro que pudiera asimilarse a los ya señalados.</li><li>• Pago de comisión de mantención de cuentas o deudas bancarias, nacionales o internacionales, 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.</li><li>• Folletería, papelería, publicaciones o elementos de publicidad o comercialización que no sean material educativo necesario para las actividades del plan de Gestión.</li><li>• No se financiará el arriendo de inmuebles</li><li>• No se podrá rendir la compra de propiedades o vehículos, cualquiera sea el tipo de gasto asociado.</li><li>• No se podrá rendir gasto cuando corresponda a algún acto o contrato entre la Organización y alguno de sus miembros o personas relacionadas con ésta. Entiéndase lo anterior como los socios activos de la organización, y sus Cónyuges o conviviente civil o quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral.</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
| <p>con la comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gastos de prevención de riesgos y seguridad</b>, tales como señalética de seguridad; luces de emergencia; candados y cerraduras, cámaras, pantallas o postes para vigilancia; ropa de seguridad; botiquín u otros de igual naturaleza. <b>Presentar al menos una cotización por producto.</b></li><li>• <b>Imprevistos</b>: recursos destinados a solventar imponderables en la ejecución del Plan Bienal de Gestión. No podrá exceder el 3% del gasto de operación anual del proyecto.</li></ul>   |  |
| <p><b>RESTRICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los insumos de mantenimiento excluyen todo tipo de materiales de construcción (cemento, ladrillos, maderas, pinturas, etc.) Se permite la contratación del servicio de mantención debiendo ser este rendido con factura.</li><li>• El gasto máximo permitido para el conjunto de Equipos Tecnológicos será de \$5.000.000 y la rendición de cada equipo no podrá superar los \$500.000. El gasto superior a dicho límite deberá ser asumido con recursos propios.</li><li>• El gasto en alimentación para actividades de vinculación con el medio, realizado en supermercados, almacenes o similares, <b>solo puede ser rendido con facturas a nombre de la organización beneficiaria</b>. No se aceptarán facturas de restaurantes, empresas de catering o similares.</li></ul> <p>Los gastos de combustibles deben corresponder a solo 1 (un) vehículo que haya sido previamente declarado en la postulación. Los gastos en combustible para vehículo deberán ser rendidos únicamente con boleta o factura donde venga registrada la patente del vehículo.</p> |  |

Considerando que los planes son bienales, pero el financiamiento se entrega a través de dos subsidios diferenciados, condicionados a la disponibilidad presupuestaria del año respectivo, se podrán reitemizar los gastos operacionales mediante carta formal al correo [programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl) hasta el 30 de septiembre de 2026 o de 2027, según corresponda. La reitemización no permite el traspaso de gastos de personal a gastos de operación y viceversa, y deberá mantener el mismo valor total en el ítem de Gastos de Operación.



### **3.5 Duración y ejecución de los proyectos**

El proyecto tendrá una duración máxima hasta el 30 de diciembre de 2027. 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 de enero o marzo del 2026, según el llamado al cual se postule.

### **3.6 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. Por ello 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, 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 Bienal de Gestión Patrimonial para Sitios De Memoria presentado y en cumplimiento a lo establecido en las presentes bases.



### 3.7 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, al momento de la postulación.
- d. Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- e. Copia de escritura pública de acta de constitución de la organización patrimonial y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.
- f. Estatutos vigentes de la organización patrimonial y sus modificaciones, si las hay.
- 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, al momento de la postulación.
- 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 y descripción de las funciones a realizar.



**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN PARA LA SOLICITUD DE  
FINANCIAMIENTO PARA GASTOS EN PERSONAL**

- a. Convenios de Prestación de Servicios, Contratos de trabajo, o borradores de éstos, de las personas que cumplirán las funciones que se pretende financiar con recursos del FPPSM. En el caso de las trabajadoras y los trabajadores con **Contrato de Trabajo (Código del Trabajo)** se deberá presentar el **anexo de declaración de antigüedad laboral (anexo 1)**, donde la trabajadora o el trabajador manifieste la fecha desde la cual presta funciones a la organización patrimonial.
- b. En el caso de las trabajadoras y los trabajadores a honorarios, deberán presentar una declaración jurada simple que declare su compromiso a trabajar en el plan de gestión y el tipo de funciones que desempeñará.
- c. En el caso de que las personas que formarán parte del equipo de trabajo no estén definidas al momento de la postulación, la organización deberá entregar los perfiles de cargo para dichos puestos aún vacantes, sin perjuicio de que dicha ausencia está consignada con una rebaja de puntaje en los criterios de evaluación de las presentes bases.
- d. Además, las trabajadoras y los trabajadores a honorarios que formen parte del equipo durante 2026, y hayan trabajado anteriormente para la organización, deberán presentar las boletas emitidas a la **organización patrimonial postulante**, correspondiente al período comprendido desde julio de 2024 a diciembre de 2025.

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

- a. 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.**
- b. Cotizaciones vigentes para los gastos operacionales denominados: insumos informáticos; equipos tecnológicos, equipos menores de aseo, mantenimiento y jardinería; insumos especializados; gastos de prevención de riesgos y seguridad.

**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.

### 3.8 Mecanismo de Postulación: Postulación vía digital

Los proyectos serán presentados vía digital, a través de la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), del Ministerio Secretaría General de Gobierno.





## **4 ADMISIBILIDAD**

### **4.1 Revisión de Admisibilidad**

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

- a. La organización acredita la concesión u otra figura de derecho de uso de un sitio de memoria reconocido por el Estado como Monumento Nacional, en la categoría de Monumento Histórico.
- b. El responsable del proyecto es una persona jurídica que cumple con los requisitos para postular y 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 adjunta 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 inadmisible o fuera de bases, según corresponda.**

### **4.2 Declaración de admisibilidad, inadmisibilidad u 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, e incluirá la nómina de postulaciones admisibles, inadmisibles y observadas. Esta resolución será notificada a las personas interesadas a través del correo electrónico indicado por la organización responsable en su postulación, sin perjuicio de los recursos que procedan.

Se entenderá por observados los proyectos que presentes errores de forma en la entrega de sus antecedentes, no la ausencia de ellos.

Los postulantes cuyos proyectos hayan sido declarados observados tendrán un plazo de tres días hábiles para subsanar dicha condición, cumplido el plazo y no habiendo sido subsanados se considerarán inadmisibles.





#### 4.3 Recursos administrativos

Conforme al artículo 59 de 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, la persona responsable del proyecto tiene el derecho de interponer, en contra de las resoluciones que se dicten con ocasión del presente concurso, un recurso de reposición ante quien dicte dicha resolución.

El plazo de interposición del referido recurso es de **cinco (5) días hábiles administrativos** siguientes a la notificación del acto administrativo que se pretende impugnar, el recurso de reposición debe ser interpuesto a través del correo electrónico [programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl), adjuntando el escrito del recurso firmado por la persona responsable del proyecto o la persona que actúa como representante legal debidamente acreditada. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

En atención a la naturaleza descentralizada del Serpac y conforme lo dispone el dictamen N° 59.368, de 2012, de la Contraloría General de la República, **no procede recurso jerárquico**

**El procedimiento de respuesta será mediante acto administrativo de la autoridad que se notificará según lo indicado en el apartado “Notificaciones de la Convocatoria”, de estas bases.**

### 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. <b>Presupuesto:</b> detalle de los gastos de personal y de operación para el año 2026.<br><br>Excel Presupuesto | <b>10 puntos:</b> El presupuesto presenta con claridad los requerimientos de financiamiento, de acuerdo a los gastos autorizados, las restricciones establecidas y presentando cotizaciones donde son requeridas, que justifiquen los recursos solicitados.<br><br><b>7 puntos:</b> El presupuesto presenta los requerimientos de financiamiento, con inconsistencias menores en los gastos autorizados, las restricciones establecidas y presentando cotizaciones donde son requeridas que justifiquen los recursos solicitados.<br><br><b>4 puntos:</b> 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.<br><br><b>0 puntos:</b> El presupuesto no es claro en los requerimientos de financiamiento y presenta varias inconsistencias en los gastos autorizados, | 20%         |





|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | restricciones establecidas y los antecedentes que lo justifican. |  |
| <b>Criterio 2.</b> Pertinencia y competencias profesionales en la conformación del equipo de trabajo, en concordancia con la organización patrimonial y los objetivos estratégicos.<br><br><u>Verificadores:</u><br>- Formulario de postulación y los antecedentes presentados equipo de trabajo (CV)<br>Anexo 1               | <p><b>10 puntos:</b> El equipo profesional presentado está totalmente individualizado y definido, es pertinente para la implementación del plan de gestión y sus competencias profesionales aseguran la viabilidad del plan de gestión presentado.</p> <p>Total coincidencia de ambas variables (pertinencia y competencias)</p> <p><b>7 puntos:</b> El equipo profesional presentado está parcialmente individualizado y definido, es parcialmente pertinente para la implementación del plan de gestión y sus competencias profesionales aseguran solo en parte la viabilidad del plan de gestión presentado.</p> <p>(Coincidencia parcial de ambas variables pertinencia y competencias)</p> <p><b>4 puntos:</b> El equipo profesional presentado está parcial o no individualizado y definido, es parcialmente pertinente para la implementación del plan de gestión o sus competencias profesionales aseguran solo en parte la viabilidad del plan de gestión presentado (Coincidencia parcial en solo una variable pertinencia o competencias)</p> <p><b>0 puntos:</b> El equipo profesional presentado no está totalmente individualizado y definido, y/o no es pertinente para la implementación del plan de gestión y sus competencias profesionales no aseguran la viabilidad del plan de gestión presentado.</p> <p>No se aprecia coincidencia en ninguna de las variables (Competencia ni pertinencia)</p> | <b>20%</b>   |  |
| <b>Criterio 3.</b> Vinculación con establecimientos educacionales, universidades e instituciones de educación superior, organizaciones comunitarias y municipios.<br><br>Anexo 3: Carta de participación de la comunidad escolar, universitaria y/o institutos de educación superior, organizaciones comunitarias y municipios | <p><b>10 puntos:</b> La organización patrimonial acredita de forma comprobable vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios (6 o más)</p> <p><b>7 puntos:</b> La organización patrimonial acredita de forma comprobable vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios (3 a 5)</p> <p><b>4 puntos:</b> La organización patrimonial acredita de forma comprobable vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios (1 a 3).</p>   | <b>5%</b>  |  |



|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <p><b>0 puntos:</b> La organización patrimonial no acredita vinculación formal con universidades, organizaciones comunitarias y municipios en la gestión patrimonial.</p>  |            |
| <b>Criterio 4. Plan de mantenimiento.</b> Presenta un plan básico de mantenimiento del sitio, considerando su situación actual, los gastos que es posible financiar por el PSM y documentación adicional que dé cuenta de agravios, proyectos de mantenimiento en curso, etc.<br><br>Anexo 2: Calendario de Mantenimiento del sitio de memoria | <p><b>10 puntos:</b> la organización presenta un plan de mantenimiento acorde a la situación del Sitio de Memoria, cuyos gastos son financiables por este fondo, presentando un calendario de mantenciones para el año 2026. Presenta un registro de los agravios recibidos por el sitio (si los hubiera) y en las actividades planificadas presenta las medidas propuestas para su prevención.</p> <p><b>7 puntos:</b> la organización presenta un plan de mantenimiento con un inconsistencias menores con respecto a la situación del sitio de memoria y/o la pertinencia de los gastos respecto del fondo, presentando un calendario de mantenciones para el año 2026. Presenta un registro de los agravios recibidos por el sitio (si los hubiera) y en las actividades planificadas presenta las medidas propuestas para su prevención.</p> <p><b>4 puntos:</b> la organización presenta un plan de mantenimiento con una cantidad considerable de inconsistencias (mayores y/o menores) con respecto a la situación del sitio de memoria y/o la pertinencia de los gastos respecto del fondo, presentando un calendario de mantenciones para el año 2026. Presenta un registro de los agravios recibidos por el sitio (si los hubiera) y en las actividades planificadas presenta las medidas propuestas para su prevención.</p> <p><b>0 puntos:</b> la organización no presenta un plan de mantenimiento del sitio ni un calendario de mantenciones.</p> | <b>10%</b> |
| <b>Criterio 5. Actividades proyectadas durante 2026 que incluyan explícitamente la perspectiva de género, niñez, pueblos originarios y tribales afrodescendientes, migrantes, discapacidad y/o medio ambiente.</b>   | <p><b>10 puntos:</b> proyecta 5 o más actividades durante 2026 que incluyan explícitamente la perspectiva de género, niñez, pueblos originarios y tribales afrodescendientes, migrantes, discapacidad y/o medio ambiente.</p> <p><b>7 puntos:</b> proyecta 3 o 4 actividades durante 2026 que incluyan explícitamente la perspectiva de género, niñez, pueblos originarios y tribales afrodescendientes, migrantes, discapacidad y/o medio ambiente.</p> <p><b>4 puntos:</b> proyecta 1 o 2 actividades durante 2026 que incluyan explícitamente la perspectiva de género, niñez, pueblos originarios y tribales afrodescendientes, migrantes, discapacidad y/o medio ambiente.</p> <p><b>0 punto:</b> no proyecta actividades durante 2026 que incluyan explícitamente la perspectiva de género, niñez, pueblos originarios y tribales afrodescendientes, migrantes, discapacidad y/o medio ambiente.</p>   | <b>15%</b> |



|   |  |      |
|---|--|------|
| <p><b>Criterio 6.</b> Participación de la organización patrimonial en actividades desarrolladas por el Serpat u otras instituciones públicas, tales como: Día de los Patrimonios, Noche de Museos, Museos en Verano, Día del Libro, entre otras.<br/><b>Verificador:</b><br/>Certificado de participación en actividades de Serpat otorgado por Dirección Regional respectiva</p> | <p><b>10 puntos:</b> Participa en 4 o más actividades organizadas por el Serpat entre los años 2024 y 2025<br/><b>7 puntos:</b> Participa en 3 actividades organizadas por el Serpat entre los años 2024 y 2025<br/><b>4 puntos:</b> Participa en 1 o 2 actividades organizadas por el Serpat entre los años 2024 y 2025<br/><b>0 puntos:</b> No participa en actividades organizadas por el Serpat entre los años 2024 y 2025</p>   | 5%   |
| <p><b>Criterio 7.</b> Presenta actividades en un programa de trabajo en ámbitos en las orientaciones emanadas de organismos internacionales como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, para sitios de memoria, entre los que se identifican: investigación; archivo testimonial; educación en DDHH; mediación; conmemoración.</p>                                       | <p><b>10 puntos:</b> 4 o más actividades proyectadas.<br/><b>7 puntos:</b> 2 o 3 actividades proyectadas.<br/><b>4 puntos:</b> 1 actividad proyectada.<br/><b>0 punto:</b> la organización no proyecta este tipo de actividades.</p>   | 20%  |
| <p><b>Criterio 8.</b> Calidad y coherencia de la postulación<br/><b>Verificadores:</b><br/>Formulario de postulación y antecedentes presentados</p>   | <p><b>10 puntos:</b> La postulación cumple suficientemente con los requerimientos de las bases y presenta un desarrollo lógico entre la información y los antecedentes presentados.<br/><b>7 puntos:</b> La postulación cumple medianamente con los requerimientos de las bases y presenta inconsistencias menores entre la información y los antecedentes presentados.<br/><b>4 puntos:</b> La postulación cumple débilmente con los requerimientos de las bases y presenta inconsistencias entre la información y los antecedentes presentados.<br/><b>0 puntos:</b> La postulación no cumple con los requerimientos de las bases, siendo incoherente en su planteamiento.</p> | 5%   |
|   | <b>Puntaje mínimo: 70 puntos</b>   | 100% |

Serán **elegibles** todos aquellos proyectos que obtengan una **PONDERACIÓN con un valor igual o superior al 70%**. Esta ponderación se obtiene multiplicando cada puntaje obtenido por el ponderador correspondiente a cada criterio y la suma de todos estos resultados se multiplica por 10.



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 formalmente por la autoridad superior del Serpat, en los términos que, señalan las presentes bases.

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, a partir de una propuesta técnica elaborada por la Unidad de Sitios de Memoria.
- Las personas funcionarias 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
- 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. Subdirector Nacional de Fomento y Gestión Patrimonial o su representante
- c. Un/a representante de la División Jurídica del SERPAT
- d. Un/a representante del Consejo de Monumentos Nacionales
- e. Un/a representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- f. Un/a representante de la Unidad de Convenios del Serpat

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 estará a cargo de la Unidad de Sitios 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 asuntos en los que sean partes interesadas 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 la lista, hasta agotar la disponibilidad presupuestaria asignada.

Tratándose del primer llamado, si luego de efectuar esa operación quedasen recursos disponibles, éstos se sumarán a la disponibilidad de financiamiento del segundo llamado.



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°1 “Presupuesto”, y como tercera instancia el mayor puntaje en el criterio N°7 “Presenta actividades en un programa de trabajo en ámbitos en las orientaciones emanadas de organismos internacionales como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, para sitios de memoria, entre los que se identifican: investigación; archivo testimonial; educación en DDHH; mediación; conmemoración”. 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.

Tratándose del segundo llamado, si efectuadas todas las operaciones anteriores, aún quedase un saldo disponible, la comisión de evaluación y selección podrá sugerir ofrecer un financiamiento parcial a los proyectos elegibles de mayor puntaje que sigan en la prelación, pero en ningún caso este ofrecimiento podrá ser por un monto menor a la postulación mínima prevista en el numeral 3.3 de estas bases.

Si de todos modos quedaran recursos sin asignación estos serán declarados no asignados y/o remanentes a juicio del Serpat.

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 assignable
- b. Destinarlo al financiamiento de los componentes 2 (subtítulo 24) o componente 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 <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/unidad-de-sitios-de-memoria>, 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.

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 máximo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que expira el plazo de presentación de los documentos obligatorios.

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, correspondientes al subsidio 2026**, en una cuota, una vez firmado el convenio por ambas partes y efectuado el total trámite de la Resolución Exenta del Serpat que lo apruebe.

Los recursos correspondientes al subsidio 2027, se entregarán conforme a las regulaciones establecidas en la respectiva ley de presupuesto.

Se deja establecido que en 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°21.796 de presupuestos del año 2026.

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.

## 6.2 Restricciones para la firma de convenio

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

1. 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
2. Con rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat
3. 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.

#### **6.3 Documentos que se deben presentar para la firma de convenio**

La entrega de dichos documentos deberá efectuarse dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la solicitud de éstos mediante correo electrónico por la Unidad de Sitios de Memoria 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

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
- iii. Certificado de la Inspección del Trabajo u otro equivalente que acredite que no mantiene deudas previsionales
- iv. Declaración jurada simple que no mantiene rendiciones de cuentas pendientes de entregar por transferencias recibidas desde el Serpat
- v. Garantía de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.5

#### **6.4 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, integra 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.

#### **6.5 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:

- a) Letra de cambio a la vista autorizada notarialmente, firmada por el/la representante legal de la organización y avalada por una persona natural distinta a quien ejerza dicho rol.
- b) Pagaré autorizado notarialmente, firmada por el/la representante legal de la organización y avalada por una persona natural distinta a quien ejerza dicho rol.
- c) Boleta de garantía
- d) Póliza de seguros de ejecución inmediata
- e) Vale vista
- f) 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 tomada en una notaría o 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 de un año, por lo que deberá forzosamente renovarse y mantenerse vigente mientras se encuentre en ejecución el Plan de Gestión Patrimonial y hasta tres meses después de su término. Será requisito tener la garantía vigente para el pago del subsidio correspondiente al año 2027. 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.

#### **6.6 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 plan 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 2027.

Las organizaciones presentarán reportes bimestrales de ejecución para el seguimiento técnico y realizarán rendiciones mensuales de los recursos ejecutados.

#### **7. 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.rendicioncuentas.cl](http://www.rendicioncuentas.cl) Deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015, o la norma que la reemplace, 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 2026 al mes previo a la transferencia de recursos, para el caso del primer llamado, o desde el mes de marzo para el segundo llamado.

Se procederá a la revisión de las rendiciones de cuentas para determinar la correcta ejecución de los recursos concedidos y su correspondencia con el Plan Bienal de gestión Patrimonial 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 originados 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.

### 7.1 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.**

### 7.2 Incumplimiento del convenio y sanciones

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

- a) No cumpla constantemente 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, a juicio del Serpat.

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.**

### 7.3 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) No se podrá aumentar el ítem de gasto de arriendo durante 2026, en el paso al segundo año de bienalidad en enero de 2027, podrá reajustarse por el valor del IPC.
- 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 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 Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.

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

#### 7.4 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 Plan de Gestión Patrimonial, que cuenta con el financiamiento del “**Fondo 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.

#### 7.5 Publicidad de las postulaciones

La publicidad de las postulaciones, hayan sido o no seleccionadas, se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y la Ley de Presupuesto 2026, en lo referido a publicidad.

En tal circunstancia, y de acuerdo a lo establecido en la letra a) el artículo 14 la Ley 21.796, Presupuesto de 2026 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 finanziadas, 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.

El Serpat publicará el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en su sitio electrónico institucional.





## 7.6 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.

## 8 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° 21.796, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2026.
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- 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 2026

Programa Sitios de Memoria  
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural  
Presente

Por medio de la presente, yo (nombre del trabajadora o trabajador) C.I. Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_, declaro que a contar de la fecha (día, mes, año) trabajo con contrato regido por el **Código del Trabajo para la Organización** (nombre organización) en el cargo de (nombre del cargo que ejerce), cumpliendo las siguientes funciones (describir función).

Sin otro particular, saluda a usted

---

Firma





**ANEXO 2**

**CALENDARIO DE MANTENCIÓNES DEL SITIO DE MEMORIA**

En este anexo se deben mencionar aquellas actividades referentes a la mantención del sitio de memoria con cargo al Fondo Programa Sitios de Memoria, componente 1. Estas actividades deben estar consignadas tanto en el Formulario de Postulación como en este calendario específico para este tipo de actividades de resguardo patrimonial. Agregar las filas que sean necesarias.

| MES | ACTIVIDAD DE MANTENCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MANTENCIÓN | PERSONA O PROVEEDOR RESPONSABLE |
|-----|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|
|     |                         |                              |                                 |
|     |                         |                              |                                 |
|     |                         |                              |                                 |
|     |                         |                              |                                 |
|     |                         |                              |                                 |
|     |                         |                              |                                 |
|     |                         |                              |                                 |



**ANEXO 3**  
**CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES**

En \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026  
Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_ C.I. Nº \_\_\_\_\_, 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 2026 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 |                        |                 |                             |

2.- **DELÉGASE** en el subdirector de Fomento y Gestión Patrimonial del Serpat las siguientes facultades y solo en relación a la convocatoria aprobada en el resuelvo primero:

- i. Declarar admisible o inadmisible las postulaciones que se presenten a la Convocatoria 2026 del Fondo programa Sitios de Memoria, componente 1, convocatoria 2026.
- ii. En los casos que proceda, declarar la selección de iniciativas que se encuentran en lista de espera. Esta situación se puede generar cuando por renuncia o declaración de fuera de bases de alguna iniciativa seleccionada se libere financiamiento que posibilite una nueva selección.
- iii. Resolver los recursos administrativos que se presenten contra la resolución exenta que declara la admisibilidad o inadmisibilidad de las postulaciones, acogiéndolos o rechazándolos y declarando admisibles las postulaciones, en los casos que corresponda.
- iv. Resolver los recursos administrativos que se presenten contra la resolución exenta que aprueba nómina de proyectos seleccionados, en lista de espera y no seleccionados o no elegibles; declarando seleccionados o en lista de espera aquellos que se acojan.
- v. Declarar los proyectos postulados fuera de convocatoria o fuera de bases.
- vi. Si procediere, resolver la asignación de recursos remanentes y declarar seleccionados los proyectos que los reciban.
- vii. Declarar no asignables los remanentes finales.
- viii. Suscribir los convenios y las resoluciones que los aprueban.
- ix. Suscribir y aprobar por resolución las modificaciones de todos los convenios de los proyectos seleccionados en la Convocatoria 2026 y declarar la prórroga de plazos, cuando corresponda, y el término de esos convenios.



3.- **ADÓPTENSE** por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial a través de su Unidad de Sitios de Memoria, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones del Serpat, las medidas de publicidad y difusión correspondientes, certificando que las copias publicadas se encuentren conforme con el texto original aprobado por la presente resolución.

4.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico del Gobierno Transparente del Serpat a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º, de la letra i), de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Las bases y el formulario de postulación estarán disponibles en los siguientes sitios web [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) del Ministerio Secretaría General de Gobierno y en [www.sfgp.gob.cl](http://www.sfgp.gob.cl) de la SFGP del Serpat.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE**

NÉLIDA POZO KUDO  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

*EH*  
EHC/MPP/CCC/RAA/JDC/mct

**DISTRIBUCIÓN:**

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio  
Subsecretaría del Patrimonio Cultural  
Direcciones Regionales, SERPAT.  
División de Planificación y Presupuesto, SERPAT.  
División Jurídica, SERPAT.  
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, SERPAT.  
Unidad Sitios de Memoria, SERPAT.  
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.

