

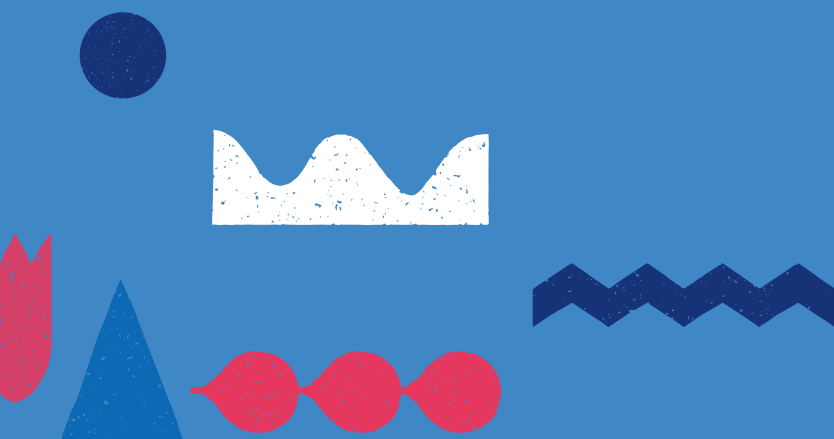
PREGUNTAS Y RESPUESTAS

CONVOCATORIA COMPONENTE 1

APOYO A LA GESTIÓN DE SITIOS DE MEMORIA



Unidad de Sitios de Memoria
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



INCOMPATIBILIDADES CON OTROS FONDOS Y OTRAS RESTRICCIONES

Pregunta n°1:

Mi duda es respecto al otro fondo FFOP, estas señalan que debemos tener un plan de gestión patrimonial, ¿Es el que tenemos o hay que hacer otro para postular? Lo que no me cuadra es la restricción de financiamiento, porque si ya estoy postulando con mi plan al programa social, Cómo lo hago para postular al FFOP sin tener duplicidad de actividades financiadas?

Respuesta n°1:

El FFOP es un fondo distinto al Fondo del Programa Social Sitios de Memoria, por lo que se debe adecuar una propuesta de gestión (plan) conforme a los requerimientos específicos de ese fondo. En consecuencia, es necesario presentar una propuesta distinta, ya que no es posible duplicar gastos; es decir, no se puede postular el mismo plan con los mismos ítems de financiamiento.

No pueden financiarse las mismas actividades ni acciones de gestión en ambos fondos. Por ello, se deben elaborar dos propuestas diferenciadas en términos de gastos, honorarios y recursos, las cuales pueden ser complementarias entre sí para la gestión del sitio.

El plan de gestión puede ser el mismo en términos generales, pero debe presentarse de manera complementaria y con diferenciación clara de actividades y costos en cada fondo.

Pregunta n°2:

¿Existe incompatibilidad con postular al fondo de fortalecimiento de organizaciones patrimoniales 2026 (FFOP)? Con este proyecto quisiéramos focalizarnos en implementación para diversas acciones del plan de gestión.

Respuesta n°2:

No existe incompatibilidad para postular a ambos fondos. Sin embargo, no es posible duplicar gastos asociados a las acciones del plan de gestión. El plan de gestión puede ser el mismo en términos generales, pero es obligatorio diferenciar claramente los gastos vinculados a las acciones que se financiarán con cada fondo.

ANEXO 4

Pregunta n°3:

Este año no se observa como anexo la matriz relacionada a las actividades. En este sentido, Somos nosotros quienes presentamos un documento propio con los componentes que requieren según las bases?

Respuesta n°3:

Para el Fondo del Programa Social Sitios de Memoria, el Anexo 4 corresponde al formulario de postulación. Es decir, la propia plataforma de postulación cumple la función que en otros años tenía dicho anexo. Como metodología de trabajo, se sugiere elaborar previamente la información directamente en el Anexo 4, revisarla y validarla internamente, y luego traspassarla a la plataforma de postulación. En este sentido, el formulario de postulación opera como un reemplazo textual del Anexo 4.

PAGO DE IMPUESTOS

Pregunta n°4:

En la contratación de servicios a honorarios, ¿Es la agrupación quien debe pagar los impuestos asociados?

Respuesta n°4:

Sí. En el caso de la contratación de servicios a honorarios, es la agrupación quien debe asumir el pago de los impuestos asociados, los cuales deben considerarse y desglosarse adecuadamente en el presupuesto presentado. Al momento de postular, todos los valores de honorarios deben señalarse en BRUTO.

TIPOS DE GASTOS

Pregunta n°5:

Respecto a los gastos de personal, ¿se puede contratar para que reciban remuneración a personas del directorio de la organización, por ejemplo: tesorero y secretario, ¿bajo estos cargos o por ser parte de la directiva no se permite?

Respuesta n°5:

No hay restricción en ese sentido por parte de las bases. Está prohibido solo en el caso de que los estatutos de la propia organización así lo estipulen.

Pregunta n°6:

¿Cuáles son los montos mínimo y máximo para los sueldos que puede percibir el equipo de trabajo?

Respuesta n°6:

No existe monto máximo ni mínimo. Deben ajustarse a la jornada de trabajo, a los valores de mercado y a la disponibilidad presupuestaria.

Pregunta n°7:

¿Cuánto es el porcentaje máximo que se puede destinar a gastos de personal?

Respuesta n°7:

No hay límite, pero una postulación coherente tiende componerse de ambos Ítems presupuestarios.

Pregunta n°8:

Con respecto a gastos, tenemos planificados encuentros de sitios de memoria, ¿Se pueden costear pasajes en este objetivo?

Respuesta n°8:

Si, siempre y cuando este contemplando en el plan de gestión, y solamente pasajes entro del territorio nacional.

Pregunta n°9:

Y saber ¿si es posible para gastos de alimentación de las diversas actividades, contratar servicios de alimentación (catering)?

Respuesta n°9:

No, no se puede rendir gastos de servicio de coctelería o similar. Se puede comprar alimentación para las actividades de vinculación siempre y cuando sean compras con factura a nombre de la Organización Patrimonial.

Pregunta n°10:

¿Contratar servicio, por ejemplo, de desratización, iría en gastos operacionales, aunque el pago sea en honorarios? ¿Aunque sea en honorarios el pago?

Respuesta n° 10:

Idealmente ese tipo de gasto debe rendirse con factura. En el caso de existir algún tipo de excepcionalidad al respecto deberemos verlo caso a caso. Por ejemplo: escasez de roveedores, trabajo de profesionales especialistas, etc.

¿PRIMER O SEGUNDO LLAMADO?**Pregunta n°11:**

Estimados, ante las consultas que habíamos realizado en reunión, no queda claro si como sitio podemos postular al segundo llamado o solo podremos al primero. Por favor, si pueden resolvernos esta duda, se los agradecería.

Respuesta n°11:

Las organizaciones que ya se han adjudicado el fondo anteriormente pueden postular en ambos llamados, pero solo se considerará válida la primera postulación hecha, según el 2.6 de las Bases. Las organizaciones que nunca se han adjudicado el Componente 1 del Fondo solo pueden postular en el segundo llamado. Este segundo llamado contempla un monto máximo de \$54.496.800, según lo establecido en las bases. El Plan de Gestión tiene una duración de marzo a diciembre, y permite postular hasta el 90 % del total de los recursos.

Pregunta n°12:

¿Rendimos desde enero los antiguos?

Respuesta n°12:

Las Organizaciones seleccionadas en el Primer llamado pueden rendir gastos desde enero 2026, las seleccionadas del segundo llamado, desde marzo.

ANEXOS DE LA POSTULACIÓN

Pregunta n°13:

¿La declaración jurada simple que deben firmar trabajadores a honorarios mencionada en los documentos obligatorios para gastos en personal (pág. 18) hace referencia al anexo 1 declaración de antigüedad laboral o son documentos distintos? y ¿en caso, de haber trabajadores a honorarios se deben firmar los dos documentos mencionados?

Respuesta n°13:

La declaración jurada simple es equivalente al anexo que dice "Carta de Compromiso" para los trabajadores a honorarios. El Anexo 1 es para aquellos trabajadores contratados bajo el CÓDIGO DEL TRABAJO. Cada persona debe firmar el que corresponda.

Pregunta n°14:

¿A qué se refiere el calendario de mantención del sitio de memoria? ¿Qué ítems se pueden agregar?

Respuesta n°14:

El Anexo 2 es un calendario de mantenciones donde se pueden incluir los servicios de mantenimiento del sitio de memoria. Se pueden incluir los gastos de los sub ítem "artículos de aseo, jardinería y mantenimiento" y de "Servicio de mantenimiento" propiamente tal como aparece en el cuadro de los gastos de operación permitidos en las bases. Se debe atender a las restricciones presentes en el cuadro de los gastos de operación.

Pregunta n°15:

¿Como registro de agravio se pueden considerar las denuncias realizadas a Fiscalía y Carabineros? o ¿Qué documento se refiere en específico?

Respuesta n°15:

El registro de agravio es un material anexo al plan de mantenimiento y las denuncias en fiscalía, carabineros o PDI son pertinentes.

Pregunta n°16:

¿El documento que solo se denomina «Carta de compromiso» (sin anexo) lo deben firmar todas las personas naturales que trabajarán para nuestra organización o quiénes?

Respuesta n°16:

Sí, todo el equipo de trabajo que esté considerado como gasto de personal y sea honorarios.

Pregunta n°17:

¿Existen organizaciones que no deben presentar el Anexo 1?

Respuesta n°17:

Aquellas que no tienen personal contratado por el Código del trabajo.

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Pregunta n°18:

En el Plan de Gestión. En la sección de las actividades, si aún no está definido el lugar de la actividad, ¿qué hay que hacer?

Respuesta n°18:

Debe al menos estar definida la región y la comuna, si no, la actividad no se justifica.

Pregunta n°19:

En la presentación de la organización, debemos poner objetivos (en el mismo apartado de la misión/visión, propósito), estos objetivos que se deben agregar son los del plan de gestión actual 2026-2027 o corresponden a los objetivos que se formularon en sus inicios para la creación de nuestra organización?

Respuesta n°19:

En la presentación de la organización van los objetivos de los inicios de la organización. No los del Plan.

Pregunta n°20:

En los requisitos se señala que debemos presentar un "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" ¿A qué entidad lo debemos solicitar este certificado? y ¿Existe algún modelo o lo debemos crear nosotros como organización o ellos lo envían directamente?

Respuesta n°20:

Se deben solicitar a cada organismo que haya otorgado el fondo o bien, adjuntar las actas de aprobación de cierre de su proyecto en el sistema SISREC

Pregunta n°21:

Respecto al anexo 3, la carta de compromiso de participación de las instituciones, ¿solo se debe subir y enviar este documento firmado o junto a ello, se deben adjuntar otros documentos, uno que acredite la personalidad jurídica de aquella organización y la fotocopia del carnet de identidad de quien firma? ¿Son necesarios también?

Respuesta n°21:

Se sube solo el anexo y copia de carnet de quien firma.

Pregunta n°22:

La solicitud de una Carta de participación en actividades del SERPAT emitida por la Dirección Regional, ¿la debe firmar el director regional de Patrimonio?

Respuesta n°22:

Sí, es el director o directora regional correspondiente quien firma esos certificados de participación.

Pregunta n°23:

¿Habrá convocatorias para el resto de los componentes?

Respuesta n°23:

Sí. Las fechas aún no están definidas.

Pregunta n°24:

¿El E-RUT sería el primer documento?

Respuesta n°24:

Sí.

Pregunta n°25:

¿La documentación que acredita representación legal es directiva + estatutos?

Respuesta n°25:

Sí.

Pregunta n°26:

Para el caso de los currículums, ¿qué ocurre si se requiere destinar recursos para el pago de honorarios mínimos a estudiantes en práctica o pasantías profesionales?

Respuesta n°26:

Si no está definido quienes serán estos estudiantes como para inscribirlos en la plataforma, se deberán rendir como gasto de operación adjuntando el convenio con la o las instituciones que proveen a los estudiantes o pasantes.

Pregunta n°27:

¿Y para el personal de aseo?

Respuesta n°27:

El personal de aseo debe cumplir el mismo proceso en la plataforma que cualquier gasto de personal. Salvo que sea una empresa de aseo, que sería un gasto de Operación.

Pregunta n°28:

Los Contratos a honorarios ¿también se requerirá currículum?

Respuesta n°28:

Sí.

Pregunta n°29:

Respecto a la solicitud en la plataforma sobre "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".

Respuesta n°29:

En este caso específico, tratándose de una organización comunitaria constituida según lo dispuesto en el Decreto N° 58 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, y considerando lo dispuesto en sus artículos 7 y 8, la constitución del comité se efectuó ante un funcionario municipal. Por ello, el requisito establecido en las bases, que señala: "e. Copia de escritura pública del acta de constitución de la organización patrimonial y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a seis meses al momento de la postulación", debe entenderse, para este tipo de organizaciones, como la copia autorizada del acta constitutiva emitida por la Secretaría Municipal, junto con los estatutos depositados ante dicha autoridad, aun cuando estos daten de una antigüedad mayor a seis meses. Es importante que se adjunte dicha acta, pero siempre en conjunto con los estatutos vigentes, que pueden ser los Originales o si es que hubo modificación, los modificados y depositados ante el Secretario Municipal.

En consecuencia, y, en resumen, la organización puede cumplir este requisito solicitando ante la Secretaría Municipal la copia autorizada del **acta de constitución y también copia de sus estatutos, emitida con una antigüedad no superior a seis meses, para efectos de la postulación.**

Pregunta n°30:

¿Desde Cuando se considera el inicio de una actividad desde la planificación o desde la realización o ejecución? Por ejemplo, en el Sitio realizamos muchas conmemoraciones.

Respuesta n°30:

Desde su planificación hasta su ejecución.

Pregunta n°31:

En las Bases se habla del presupuesto hasta 24 meses o hasta el 30 de diciembre del 2027, ¿Esto quiere decir que en la plataforma se deben crear los 2 años 2026 y 2027?

Respuesta n°31:

No. En la plataforma solo se declaran actividades y presupuestos correspondientes al 2026.

Pregunta nº32:

¿Puntualmente, donde se suben las boletas del equipo de julio de 2024 a diciembre de 2025?

Respuesta nº32:

En Todo documento solicitado en las Bases que no tenga un lugar específico en el formulario de postulación, va en los documentos adicionales.