

REF: APRUEBA BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL FONDO PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA, COMPONENTE 3, CONVOCATORIA 2024, DENOMINADO: ACCIONES DE RECONOCIMIENTO PARA SITIOS DE MEMORIA Y OTROS ESPACIOS PARA LA MEMORIA VINCULADA A VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° **1707**

SANTIAGO, 3 DE OCTUBRE DE 2024

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D. F. L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; el Decreto de Hacienda N° 259, de 26 de febrero de 2020; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, y el D. S. N° 2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución Exenta N° 535, de fecha 11 de abril de 2024, que determina la forma de ejecución de recursos y ámbitos de actividades a financiar con cargo a la partida 29, capítulo 03, programa 05, subtítulo 24, ítem 01, asignación 228, de la Ley de Presupuestos para el año 2024, del Programa Sitios de Memoria: Reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 21.640 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2024 estableció mediante la **Partida 29, capítulo 03, programa 05**, referida al fomento del acceso al patrimonio y apoyo a organizaciones que administran sitios de memoria, en su **subtítulo 24, ítem 01, asignación 228**, el Fondo Programa Sitios de Memoria, por un monto de **\$860.000.000 (ochocientos sesenta millones ciento dieciséis mil pesos)**, de los cuales **760.116.000 (setecientos sesenta millones ciento dieciséis mil pesos)** formarán parte del Componente 1 del Programa Social, destinado a financiar Apoyo para organizaciones de sitios de memoria; **50.000.000 (cincuenta millones)** formarán parte del componente 2, destinado a financiar Asistencias Técnicas Patrimoniales; y **50.000.000 (cincuenta millones de pesos)**, formarán parte del componente 3, destinado a financiar Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios significativos para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos.
2. Que, a través de la **Resolución Exenta N°0535, del 11 de abril de 2024**, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que determina forma de ejecución de recursos y ámbitos de actividades a financiar con la asignación 228 sobre “Fondo Programa Sitios de Memoria” de la partida 29, capítulo 03, programa 05, subtítulo 24, ítem 01, del presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se destinaron \$50.000.000 para la realización de acciones que tengan por objetivo promover el reconocimiento y valoración pública de espacios significativos para la memoria vinculada a violaciones a los Derechos Humanos en Chile.

3. Que, en atención a lo dispuesto en el artículo N°23 de la ley N°21.640, corresponde formalizar la convocatoria pública a las
4. organizaciones susceptibles de optar al Componente 3, de Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos.
5. Que, en mérito de lo expuesto resulta necesaria la dictación del respectivo acto administrativo, por parte de la Autoridad del servicio, que aprueba las bases de la convocatoria de “Acciones de reconocimiento para Sitios de Memoria y otros espacios para la memoria vinculada a violaciones de Derechos Humanos 2024 del Programa de Sitios de Memoria”. Por tanto:

RESUELVO:

1.- APRUÉBANSE las Bases a la Convocatoria 2024 del Fondo Programa Sitios de Memoria, Componente 3, Denominado: Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos, que se insertan continuación:

BASES CONVOCATORIA 2024

**FONDO PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA (FPSM),
COMPONENTE 3: DENOMINADO “ACCIONES DE
RECONOCIMIENTO PARA SITIOS DE MEMORIA Y OTROS
ESPACIOS PARA LA MEMORIA VINCULADA A VIOLACIONES DE
DERECHOS HUMANOS”, CONVOCATORIA 2024 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, 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 2024 del Fondo Programa Sitios de Memoria 2024 (FPSM) para su componente 3, Denominado: Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos.**

En la presente convocatoria podrán participar exclusivamente:

- **Organizaciones privadas sin fines de lucro**, que quieran relevar y/o reconocer espacios de memoria que no hayan sido declarados monumentos nacionales.
- **Organizaciones privadas sin fines de lucro** que administren Monumentos Históricos que no hayan sido beneficiados por el Componente 1 del Fondo Programa Sitios de Memoria.

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

1.1 Objetivo de la convocatoria

Promover el reconocimiento y valoración pública de espacios significativos para la memoria vinculada a violaciones a los Derechos Humanos presentes en Chile **que no han sido declaradas Monumentos Nacionales o aquellos Sitios de Memoria que no fueron beneficiados con el componente 1 del FPSM.**

Conforme a lo anterior es que se busca entregar recursos, a través de la presentación de propuestas para el financiamiento de proyectos de reconocimiento y valoración pública de los Sitios de Memoria, a través de las organizaciones de carácter privado que están a cargo de la gestión de dichos Espacios 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 junio de 2022, de manera de poder asegurar su continuidad en el tiempo.

1.2 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

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

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

1.3 Conceptos y definiciones

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

- **Días hábiles administrativos:** De lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto administrativo.
- **Domicilio:** Lugar físico donde la persona jurídica ejerce su actividad social. Se reconocerá como domicilio de la casa matriz aquel donde la persona jurídica radica sus principales intereses o mantiene la dirección o control de sus operaciones. Cualquiera de ellos se identifica con el nombre de una avenida, calle, pasaje

o camino; con o sin numeración; o por la intersección de esas vías; seguida de la comuna donde se encuentra.

- **Equipo de trabajo:** Las personas naturales que son identificadas como integrantes de la organización, independiente de su relación laboral, contrato u honorario, y que son individualizadas en la planilla de trabajadores.

- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente, el cual reúne la información del postulante y del proyecto.
- **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones y de ser representadas judicial y extrajudicialmente. En las presentes bases se les menciona indistintamente como “organización”
- **Plan de Gestión de Proyecto:** Constituye la principal declaración de acciones que la persona jurídica emprenderá dentro de hasta **6 meses** en relación al proyecto de reconocimiento y valoración pública a su cargo y que serán sometidas a monitoreo en caso de resultar seleccionada la iniciativa. El Plan de Gestión de Proyecto se define como el conjunto organizado de acciones vinculadas directa o indirectamente a la realización de los objetivos del proyecto presentado, 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 dichas acciones y recibirán rentas o remuneraciones por su trabajo o en los bienes o servicios que forman parte del gasto operacional que viabiliza el Proyecto. El proyecto, 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. **“Plan de Gestión de Proyecto” ANEXO 1.**
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica, recayendo en ésta los efectos de tales actos.
- **Responsable:** Persona jurídica que presenta una postulación a esta convocatoria, identificándose como la organización responsable del proyecto.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Naturaleza de la convocatoria

La Convocatoria es de carácter público, manteniendo el objetivo de resguardo y sostenibilidad patrimonial que mandata al Programa, y de fortalecimiento de capacidades que permita a los Sitios de Memoria responder a los objetivos trazados.

2.2 Etapas de la convocatoria

La convocatoria constará de las siguientes etapas en cada línea:

- Postulación
- Admisibilidad
- Evaluación
- Selección
- Firma de convenio de ejecución

2.3 Disponibilidad presupuestaria y su distribución

La presente convocatoria cuenta con un presupuesto máximo para el año 2024 de **\$50.000.000 (cincuenta millones de pesos)**, para el financiamiento total o parcial de las postulaciones seleccionadas.

2.4 Cofinanciamiento

En las postulaciones al PSM no será obligatorio incluir cofinanciamiento. Sin embargo, se debe tener presente que las organizaciones beneficiarias **deben cubrir todos los gastos relativos a la ejecución de las actividades que no sean financiadas por este fondo o que resulten rechazadas en la revisión técnica o de cuentas correspondiente.**

2.5 Líneas de Postulación

1. **Publicaciones escritas y/o digitales relacionadas a Sitios de Memoria** (excluye folletería y/o merchandising).

Productos que podrán ser financiados: *todo tipo de publicaciones escritas en formato físico y/o digital tales como: manuales de gestión de sitios de memoria; re-impresiones y/o re-ediciones de libros relacionados con los Sitios de Memoria; registros o catastros territoriales de sitios de memorias; Memoria Anual de la Organización que gestiona el Sitio de Memoria; publicaciones sobre Educación y Derechos Humanos; cuadernos pedagógicos; compilaciones de testimonios; entre otros de similar naturaleza.*

2. **Actividades de Difusión, Reconocimiento y Extensión Cultural.**
Productos que podrán ser financiados: *homenajes o reconocimientos a personas trascendentes en la historia de la defensa de los derechos humanos relacionadas con el Sitio de Memoria; realización de exposiciones artísticas; exhibición de obras teatrales, musicales, audiovisuales y/o fotográficas.*
3. **Apoyo al desarrollo de expedientes de Declaratoria de Monumento Nacional.**
Productos que podrán ser financiados: *Adquisición de bienes y servicios conducentes a recabar y cumplir con todos los requisitos y documentación necesaria para la solicitud de Declaratoria de Monumento Histórico Nacional ante el Consejo de Monumentos.*

2.6 Quiénes pueden postular

REQUISITOS:

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

1. Estar constituida a lo menos dos años antes de la fecha de la postulación.
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
5. portal www.registros19862.cl.
6. Poseer una cuenta bancaria habilitada a nombre de la organización. No se permiten cuentas de ahorro.
7. 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.
QUEDAN EXCEPTUADAS DE ESTE REQUISITO AQUELLAS ORGANIZACIONES QUE POSTULEN A LA LINEA N°3, de Apoyo al desarrollo de expedientes de Declaratoria de Monumento Nacional. SIN EMBARGO DEBERÁN PRESENTAR UNA CARTA DE PATROCINIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTE DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL INMUEBLE.
8. Tener dentro de su misión, visión y/u objetivos la promoción del patrimonio cultural vinculado a la memoria y los derechos humanos en Chile.
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 de Gestión de Proyecto** 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. 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.
- a.5. Carta de patrocinio y consentimiento del propietario del inmueble que se quiera reconocer como Monumento Nacional según la ley M°17.288, en caso que la organización que presente el proyecto no tenga la propiedad del mismo.

b) Plan de Actividades

Deberá describir el proyecto a realizar contemplando la totalidad de las actividades a desarrollar para su realización en un **plazo de hasta 6 meses, desde la aprobación del convenio.**

Las actividades planteadas deberán estar en coherencia con la misión y visión del sitio de memoria. La descripción de las actividades deberá ser complementada con un cronograma y/o Carta Gantt.

c) Plan de Operaciones

Deberá dar cuenta de los gastos y de las acciones de la gestión operacional de la organización proyectados a efectuar **en un plazo de hasta 6 meses, desde la fecha de firma del convenio.** Esta presentación es amplia y define el monto que la organización requiere para concretar los objetivos del proyecto. El desglose de los montos deberá ser ingresado conforme propuesta presupuestaria en el formulario.

d) Equipo de trabajo

Deberá dar cuenta de los trabajadores, perfiles de cargo, funciones específicas, renta o remuneración convenida, tipo de vínculo contractual.

e) Metas

Deberá dar cuenta de los medios de verificación de las actividades previstas en el Plan de Gestión de Proyecto, 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.

2.7 Incompatibilidades y restricciones

2.7.1 Incompatibilidades

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

- a. Aquellas organizaciones que tengan dentro de su directorio o empleados a autoridades del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (Mincap) o del Serpat. Para los efectos de esta convocatoria se entenderá que tienen la calidad de autoridades las personas con cargos directivos superiores hasta el segundo nivel jerárquico. Además, tampoco podrán participar las que tengan dentro de su directorio a consejeras o consejeros que integren el Consejo Nacional y los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y el Consejo de Monumentos Nacionales.
- b. Aquellas organizaciones que no se encuentren inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado a la fecha de cierre de la fase de postulación.
- 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.

2.7.2 Restricciones

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

- Solo se aceptará una postulación por organización patrimonial. En el caso de ingresar más de una, quedará inadmisibles la última en ingresar. Esta restricción no aplica para otras convocatorias del mismo FPSM de la anualidad.
- No se aceptarán postulaciones donde los gastos a financiar por el FPSM correspondan al mismo ítem que en otros incluidos en proyectos o iniciativas aprobadas dentro del 2024 por el MINCAP u otro servicio público o municipalidad o que se encuentren en ejecución o vayan a ser ejecutados en el mismo año o en otra anualidad. En caso de acreditarse esta restricción, en cualquiera de las etapas de la convocatoria, el proyecto será declarado fuera de bases.
- No se aceptarán gastos que correspondan a algún acto o contrato entre la organización y alguno de sus miembros o personas relacionadas con estos.

Las postulaciones que no cumplan las condiciones señaladas serán declaradas inadmisibles.

2.8 Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación y/o para la suscripción o firma del convenio será realizada por la Unidad de Sitios de Memoria de la Dirección Nacional, desde la recepción de las postulaciones hasta la ejecución del proyecto, es decir, operan durante toda la convocatoria.

En caso de 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 embargo, el Serpat recibirá aclaraciones y documentación que complementen la postulación hasta 5 días hábiles después de iniciada la etapa de admisibilidad.

2.9 Publicación de bases y período de postulación

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

El plazo para postular se extenderá por **veinte (20) días hábiles administrativos** contados desde la publicación de las presentes bases en el sitio web indicado www.patrimoniocultural.gob.cl

2.10 Orientación e información

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

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

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

2.11 Notificaciones de la convocatoria

La organización responsable deberá indicar en el formulario de postulación los correos electrónicos para la notificación de las distintas etapas de la convocatoria: resoluciones que declaran la admisibilidad, inadmisibilidad u observación; la selección o no selección de proyectos; la lista de espera de los proyectos postulados; las resoluciones que resuelven los recursos interpuestos; la declaración de fuera de bases; 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.

2.12 Renuncia

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

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

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

3. POSTULACIÓN

La presente convocatoria contempla la postulación al Componente 3, denominado: **Acciones de reconocimiento para sitios de memoria y otros espacios para la memoria vinculada a violaciones de derechos humanos.** Los recursos solicitados deberán viabilizar la ejecución de un Plan de Gestión de Proyecto propuesto por la organización y deberán ser destinados al financiamiento del gasto en personal u operacional, asociados a ese proyecto.

Financiamiento para gastos en personal: Son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de contrataciones o prestación de servicios por honorarios de terceros, por el periodo de ejecución del presente fondo, necesarios para la realización del proyecto postulado, y que no se encuentren señalados como gastos no financiables en las presentes bases.

Financiamiento para bienes y servicios: Corresponde a aquellos gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para la correcta realización de las acciones descritas en el Plan de Gestión, que no impliquen gastos de inversión, ni se encuentren señalados como gastos no financiables.

3.1 Monto máximo a solicitar

En la presente postulación el máximo total a postular por proyecto será de **\$5.000.000 (cinco millones de pesos).**

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

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

3.2 Gastos financiables

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

De acuerdo a la especificidad de cada proyecto, se podrán presentar diversos gastos -cuya pertinencia podrá ser ponderada por el 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 responsable.

FINANCIAMIENTO PARA GASTOS DE PERSONAL	
Gastos que son financiados por FPSM	Gastos que no son financiados por el FPSM
<p>a. <u>Pago de remuneraciones u honorarios de personal que cumple funciones asociadas a actividades programáticas o de ejecución de proyectos especializados.</u></p> <p>El proyecto deberá tener obligatoriamente al menos una persona individualizada como encargada de la gestión y producción de aquel ante la Organización. En el caso de que el 100% de los recursos se destinen a gastos de bienes y servicios esta función deberá indicarse ad honorem al momento de postular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pago de horas extraordinarias ● Pago de aumento de sueldo ● Seguros obligatorios o complementarios ● El pago de indemnizaciones por finiquito o auto despido, por cualquier causa establecida en el Código del Trabajo, incluyendo indemnizaciones por jubilación u otras establecidas excepcionalmente en los contratos de trabajo. ● El pago de bonos, aguinaldos, cumplimiento de metas, u otros. ● Pago de servicios externalizados contratados a empresas: auditoría, contabilidad, personal de vigilancia, banquetearía, casino, aseo, jardinería, etc. ● Gastos en viáticos.
FINANCIAMIENTO PARA GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	
Gastos que son financiados por el FPSM	Gastos que no son financiados por el FPSM

<p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SE PODRÁ SOLICITAR HASTA EL 100% DE LOS RECURSOS PARA FINANCIAMIENTO DE GASTOS OPERACIONALES. • PARA CADA GASTO SOLICITADO EN BIENES Y SERVICIOS DEBERÁ ADJUNTARSE A LO MENOS DOS (2) COTIZACIONES <p>a) Bienes o servicios de consumo para Actividades de Vinculación con el medio: arriendo de equipos menores tales como: cámaras, iluminación, amplificación, generadores o combustible para vehículo.</p> <p>b) Servicios de Sociedades de Servicios Culturales</p> <p>c) Servicios de impresión para publicaciones escritas o material educativo.</p> <p>d) Servicios de Producción Integral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obras menores y mayores en inmuebles, tales como construcción, ampliaciones, remodelaciones, restauración, reparaciones u otras de similar naturaleza • Adquisición de equipos tecnológicos: computadores, <i>notebook</i>, dispositivos móviles, impresoras, <i>scanner</i>, ploteadoras, termolaminadoras, sonido u otro de similar naturaleza Gastos en publicidad y de representación, entendidos como todos aquellos que la organización puede efectuar para difundir o dar a conocer su giro de actividades o boletas o facturas de restaurantes, alimentación, bebidas, regalos corporativos, o cualquier otro que pudiera asimilarse a los ya señalados. • Elementos de publicidad o comercialización • No se financiará el arriendo de equipos cuyos propietarios formen parte de la organización postulante, o cuyos propietarios sean familiares directos de miembros de la organización postulante, hasta en tercer grado consanguíneo.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3 Duración y ejecución de los proyectos

El proyecto tendrá una duración máxima de 06 meses a partir de la fecha de firma del convenio. Este plazo será inamovible e inapelable.

3.4 Documentos obligatorios de la postulación

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN QUE DEBE PRESENTAR	
LA ORGANIZACIÓN PATRIMONIAL	
<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados. b. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente. c. Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses. d. Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses. e. Copia de escritura pública de acta de constitución de la organización patrimonial. f. Estatutos vigentes de la organización patrimonial. g. Individualización del directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses. h. Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos, conforme a lo estipulado en la Ley 19.862. (https://www.registros19862.cl/certificado/institucion) i. Certificado o documento legal, que la organización es propietaria o tiene uso legal, con vigencia (destinación, comodato, concesión, permiso de uso provisorio vigente al momento de postular, en la medida que acredite la tramitación de una concesión, destinación o comodato, otorgado por el propietario del inmueble, u otro similar) del Sitio de Memoria que gestiona. j. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación. k. 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. l. Listado y currículos de todos los miembros del equipo de trabajo, con datos de nombres completos, cédula nacional de identidad, domicilio, calidad jurídica. En el caso de existir relación laboral desde el 1° de abril del 2023, los respectivos Contratos de trabajo y el pago de cotizaciones previsionales realizados desde el 1° de abril del 2023. 	

ANTECEDENTES ADICIONALES
<p>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.</p>

3.5 Mecanismo de Postulación

Postulación vía digital

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

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

- a. Agregar en una carpeta llamada **“ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN”** con toda la documentación requerida para la identificación de la organización, incluyendo la representación legal.
- b. En una segunda carpeta se enviarán los **“ANTECEDENTES DEL PROYECTO”**. Donde deberá incluirse el “Plan de Gestión de Proyecto” y una subcarpeta con los antecedentes adicionales, tales como cotizaciones y cartas de compromiso, además de todos aquellos que se consideren pertinentes.
- c. Todas las carpetas se incluirán en un solo archivo comprimido denominado **“Postulación 2024 COMP3 + NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN”**.

Los proyectos que se postulen deberán ser enviados hasta las 23:59 horas del día 4 de noviembre de 2024.

4. ADMISIBILIDAD

4.1 Revisión de Admisibilidad

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

- a. La organización está a cargo formalmente de la administración de un sitio de memoria reconocido por el Estado como Monumento Nacional.
- b. La organización debe ser la persona jurídica que postule y cumpla con la presentación de sus antecedentes según se indican en las bases.
- c. La organización no debe estar afecta a alguna situación de incompatibilidad o restricciones señaladas en el acápite **INCOMPATIBILIDADES Y RESTRICCIONES** de las presentes bases.

- d. Completar y presentar los documentos de postulación y adjuntar todos los antecedentes obligatorios, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las bases. Sin perjuicio de lo anterior, los errores en los formatos y extensión exigidos para la postulación de los antecedentes obligatorios, no será considerado causal de inadmisibilidad.

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

4.2 Declaración de admisibilidad, inadmisibilidad y observación

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

4.3 Recursos administrativos

Conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece *Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado*, la **organización** le asiste el derecho de interponer, en contra de los actos administrativos que se dicten con ocasión de la presente convocatoria, un recurso de reposición ante quien dicte el acto que se impugne. **El plazo de interposición del referido recurso es de cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la organización patrimonial responsable** del acto administrativo correspondiente, que se pretende impugnar. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

5. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

5.1 Criterios de evaluación

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

Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan un puntaje ponderado con un valor igual o superior a 60 del total de 100 puntos máximos de la escala de evaluación.

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

5.2 Pauta de evaluación

Criterio/Verificador	Puntaje	Ponderación
Criterio 1. Pertinencia de las actividades planteadas en el proyecto con la visión/misión de la organización. Verificador: Anexo 1 y antecedentes presentados	5 puntos: Existe una clara pertinencia entre las actividades propuestas y la misión/visión de la organización.	5%
	3 puntos: Existe una pertinencia mediana entre las actividades propuestas y la misión/visión de la organización.	
	2 puntos: Existe una pertinencia débil entre las actividades propuestas y la misión/visión de la organización.	
	0 puntos: No existe pertinencia alguna entre las actividades propuestas y la misión/visión de la organización.	
Criterio 2. Pertinencia de la organización patrimonial con la misión, los objetivos estratégicos y/o los bienes y servicios del Serpat. <u>Verificadores:</u> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 1 y los antecedentes presentados 	5 puntos: Se identifica una pertinencia directa entre las definiciones estratégicas de la organización patrimonial y las del Serpat	5%
	3 puntos: Se identifica una pertinencia mediana entre las definiciones estratégicas de la organización patrimonial y las del Serpat	
	2 puntos: Se identifica una pertinencia débil entre las definiciones estratégicas de la organización patrimonial y las del Serpat	
	0 puntos: La organización patrimonial no tiene una definición estratégica relacionada con la del Serpat.	
Criterio 3. Pertinencia y competencias profesionales del equipo de trabajo, en concordancia con los objetivos del proyecto. <u>Verificadores:</u> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y los antecedentes presentados equipo de trabajo (CV) 	25 puntos: La conformación del equipo profesional es coherente con el plan de gestión y los objetivos del proyecto.	25%
	15 puntos: La conformación del equipo profesional es medianamente pertinente con el plan de gestión y los objetivos del proyecto.	
	10 puntos: La conformación del equipo profesional es débil con el plan de gestión y los objetivos del proyecto.	
	0 puntos: La conformación del equipo profesional no contribuye con el plan de gestión y objetivos del proyecto.	
Criterio 4. Las actividades planteadas en el proyecto abordan las temáticas relacionadas al negacionismo y / 0 vandalización de Sitios de Memoria.	5 puntos: Las actividades abordan temáticas de negacionismo y/o vandalización de Sitios de Memoria	5%
	3 puntos: Las actividades abordan parcialmente o tangencialmente temáticas de negacionismo y/o vandalización de Sitios de Memoria	
	2 puntos: Las actividades planteadas abordan débilmente temáticas de negacionismo y/o vandalización de Sitios de Memoria	
	0 punto: Las actividades no abordan temáticas de negacionismo y/o vandalización de Sitios de Memoria	

Criterio 5. Presupuesto de Bienes y Servicios <u>Verificadores:</u> Formulario de postulación y antecedentes presentados	25 puntos. El presupuesto presenta con claridad los requerimientos de financiamiento, de acuerdo a los gastos autorizados, las restricciones establecidas y presentado todos los antecedentes que lo justifican	25%
	15 puntos: El presupuesto presenta los requerimientos de financiamiento, con inconsistencias menores en los gastos autorizados, las restricciones establecidas y/o los antecedentes que lo justifican.	
	10 puntos: El presupuesto presenta los requerimientos de financiamiento, con varias inconsistencias o errores en los gastos autorizados, las restricciones establecidas y los antecedentes que lo justifican	
	0 puntos: El presupuesto no es claro en los requerimientos de financiamiento y presenta varias inconsistencias en los gastos autorizados, restricciones establecidas y los antecedentes que lo justifican	
Criterio 6. Actividades de mediación patrimonial o difusión del Sitio de Memoria realizadas por la organización durante 2023 Verificadores en Anexo 2	10 puntos: realiza 6 o más actividades verificables de mediación o difusión durante 2023	10%
	7 puntos: realiza de 3 a 5 actividades verificables de mediación o difusión durante 2023	
	3 puntos: realiza de 1 a 3 actividades verificables de mediación o difusión durante 2023	
	0 puntos: no tiene actividades verificables de mediación o difusión durante 2023	
Criterio 7. Calidad y coherencia de la postulación <u>Verificadores:</u> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y antecedentes presentados 	25 puntos: La postulación cumple suficientemente con los requerimientos de las bases y presenta un desarrollo lógico entre la información y los antecedentes presentados.	25%
	15 puntos: La postulación cumple medianamente con los requerimientos de las bases y presenta inconsistencias menores entre la información y los antecedentes presentados.	
	10 puntos: La postulación cumple débilmente con los requerimientos de las bases y presente inconsistencias entre la información y los antecedentes presentados.	
	0 puntos: La postulación no cumple con los requerimientos de las bases y presente inconsistencias entre la información y los antecedentes presentados.	
		Nota máxima ponderada 100 puntos

5.3 Proceso de evaluación

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

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

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

Esta convocatoria contará con el siguiente esquema de evaluación:

- Se designará una comisión de selección que será la responsable de asignar los recursos de esta convocatoria.
- A su vez, la Unidad de Sitios de Memoria presentará una evaluación técnica a la Comisión sobre las propuestas declaradas admisibles.
- La comisión funcionará en conjunto, instancia en la que se asignará el puntaje de cada postulación de manera consensuada por sus integrantes, considerando la propuesta de la USM.
- Las autoridades que integren la comisión contarán con todos los antecedentes de las postulaciones admisibles ingresadas al formulario de postulación.
- 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:

- 1 representante de la Unidad Programa de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;
- 1 representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural;
- 1 representante de la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes;
- 1 representante de la red de Sitios de Memoria, que trabajan con la Unidad de Cultura, memoria y Derechos Humanos del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio;
- Último galardonado con el Premio Nacional de Derechos Humanos;

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 secretaria de la comisión será de cargo de la unidad de Sitos de Memoria del Serpat.

5.5 Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección

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

Además, quienes conforman la comisión estarán sujetos a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés, respectivamente.

En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en los que participen su cónyuge o conviviente civil; sus hijas o hijos; sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se entiende que existe dicho interés personal cuando

su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas. En consecuencia, no podrán tener los parentescos ya mencionados con constituyentes, socias o socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas en evaluación. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración de las iniciativas a evaluar y seleccionar.

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

En caso de que se constate la existencia de una postulación que contravenga las normas de probidad establecidas en los párrafos precedentes, dicha postulación será eliminada de la convocatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el acápite 2.8 *"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 60 a 100 puntos, en función de los criterios de evaluación establecido en las presentes bases, y la disponibilidad presupuestaria del FPSM.

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

En caso de empate entre dos o más proyectos, el criterio que definirá la selección será el mayor puntaje obtenido en el criterio de **“Calidad y coherencia de la postulación”**, **en caso de mantenerse el empate, como segunda instancia se observará el mayor puntaje en el criterio “Pertinencia y competencias profesionales del equipo de trabajo en concordancia con los objetivos del proyecto”, y como tercera instancia el mayor puntaje en el criterio “Presupuesto de Bienes y Servicios”**. Si aun así persistiera el empate la comisión

resolverá libremente la iniciativa que a su juicio deba ser priorizada, dejando en acta la razón de su decisión.

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

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

En caso que la comisión de evaluación y selección haya modificado el monto de los ítems del presupuesto, la organización patrimonial responsable tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para aceptar o rechazar, contados desde el día siguiente a la notificación del acto administrativo que así lo establece. En caso que no se pronuncie dentro

del plazo, se entenderá que no aceptó la modificación señalada, quedando fuera de convocatoria, haciendo correr la lista de espera.

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

5.7 Recursos remanentes

Se entenderá por recurso remanente el saldo final que quede después de haber efectuado las operaciones señaladas en el acápite **“EVALUACIÓN Y SELECCIÓN”** de las presentes bases. El Serpat declarará los recursos remanentes como **NO ASIGNABLES**.

5.8 Publicación y notificación de resultados

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

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

5.9 Recursos contra la no elegibilidad de los proyectos

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

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

6. ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

6.1 Firma de convenios y entrega de recursos

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

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

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

6.1.1 Restricciones para la firma de convenio

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

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

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

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

6.1.2 Documentos que se deben presentar para la firma de convenio

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

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

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

6.1.3 Desarrollo y término del convenio

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

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

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

Se deja constancia que las organizaciones están expresamente obligadas a presentar una postulación veraz, íntegra y legible. El incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases o la falta de veracidad en la postulación, será causal de término anticipado del respectivo convenio, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes por parte del Serpat.

6.1.4 Garantía

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

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

- Póliza de seguros de ejecución inmediata
- Vale vista
- Certificado de fianza

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

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

El documento mencionado en el párrafo anterior deberá garantizar el equivalente al **100% de los recursos transferidos** a la entidad privada seleccionada, deberá expresarse el valor en pesos y ser tomado en una institución con oficinas en Chile, a la vista, irrevocable y a la orden del “Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”, R.U.T. N°60.905.000-4. Además, deberá tener una vigencia hasta el 30 de abril de 2025 por lo que deberá renovarse en caso de ser necesario. Al término de dicho período será devuelto el documento, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio suscrito.

6.2 Ejecución y seguimiento

A fin de mantener el control de los fondos transferidos y el cumplimiento del programa anual de trabajo presentado en la postulación, el Serpat será responsable de monitorear el desarrollo de las actividades y el uso de los fondos asignados, en conformidad con el programa y las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre procedimientos de rendiciones de cuentas, además las organizaciones patrimoniales responsables deberán entregar dos informes 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 siguiente a la fecha de transferencia de los recursos y el segundo dentro de la primera quincena de enero de 2025.

6.2.1 Rendiciones de cuentas

Las rendiciones de cuenta son obligatorias y podrán realizarse en formato documental o electrónico. El Serpat, a través de la Unidad de Fomento del Patrimonio, resolverá el mecanismo a utilizar. Deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y Dictámenes de similar naturaleza de la Contraloría General de la República. De ser electrónico se realizará a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República

(SISREC), mediante el uso de la plataforma www.rendiciondecuentas.cl o en la que el Serpat disponga para tal efecto, la que será debidamente informado.

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 2024 al mes previo a la transferencia de recursos.

Se procederá a la revisión de las rendiciones de cuentas para determinar la correcta ejecución de los recursos concedidos y su correspondencia con el programa anual de trabajo presentado. Se observarán todas las inconsistencias y se solicitarán los respaldos necesarios, en caso de ser necesarios, para validar el correcto uso de los fondos, asuntos que deberán ser respondidos por la contraparte, a través de la plataforma o mediante correos electrónicos, 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.

6.2.2 Reintegro de fondos asignados

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

6.2.3 Incumplimiento del convenio y sanciones

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

- a. No cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones según lo estipulado en el convenio
- b. Utilice los fondos entregados, fuera de los plazos de ejecución
- c. Utilice los fondos entregados en objetivos o actividades diferentes a los autorizados
- d. Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el convenio

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

6.2.4 Solicitud de reasignación de recursos

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

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

- a. No se podrán solicitar reasignación de recursos desde los gastos operacionales a los gastos de personal
- b. No se podrán solicitar reasignación de recursos desde los gastos de personal a los gastos operacional

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

6.2.5 Reconocimiento al Serpat

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

6.2.6 Publicidad de las postulaciones

La publicidad de las postulaciones, hayan sido o no seleccionadas, se registrará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y la Ley de Presupuesto 2024, en lo referido a publicidad.

En tal circunstancia, y de acuerdo a lo establecido en la letra a) el artículo 14 la Ley 21.640, Presupuesto de 2024, el Serpat publicará en su sitio electrónico institucional un informe trimestral que contenga la individualización de los proyectos beneficiados con cargo a los Subtítulos 24 y 33, nómina de beneficiarios, metodología de elección de éstos, las personas o entidades ejecutoras de los recursos, los montos asignados, la modalidad de asignación, las actividades financiadas, los objetivos y metas anuales, los montos y porcentajes de ejecución, desagregados por programa presupuestario, región y comuna según sea el caso, dentro de los treinta días siguientes al término del respectivo trimestre.

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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

6.2.7 Daños a terceros

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

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

7. Normativa legal y reglamentaria

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

Del mismo modo, será responsabilidad exclusiva de las personas beneficiarias ejecutar la iniciativa dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos necesarios y respectivos, para ejecutar la iniciativa. Así también, como ejecutarla con pleno respeto de la identidad social, cultural, costumbres, tradiciones e instituciones, de personas naturales, personas jurídicas, asociaciones y comunidades de pueblos indígenas, que se vean directamente afectadas por ella.

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

- Ley N° 21.045, crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 21.640, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2024.
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda).
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N° 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 1

PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
COMUNA	
REGIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
IDENTIFICACIÓN DEL SITIO DE MEMORIA	
NOMBRE	
UBICACIÓN	
COMUNA	
REGIÓN	
DECRETO MONUMENTO HISTÓRICO	

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	Incluye documento (indicar con X si es presentado)
Certificado o presentación de 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. (Excepto postulantes a LINEA 3 de la convocatoria)	
Certificado de inscripción como persona jurídica receptora de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en Ley 19.862, emitido por el ministerio de Hacienda a través del portal www.registros19862.cl	
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.	
Certificado de vigencia de personalidad jurídica y del directorio, otorgado por el Servicio de Registro Civil. En el caso de contar con personalidad jurídica otorgada por una Municipalidad, deberán realizar el trámite de inscripción en el Registro Civil más cercano a su domicilio, para contar con los certificados respectivos.	
Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días, contados hacia atrás desde la fecha de la postulación.	
Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.	



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Estatutos vigentes de la organización.	
Copia del Rol Único Tributario (RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos, de la organización.	
Declaración jurada simple del representante legal de la organización, según anexo correspondiente.	

DE LA ORGANIZACIÓN

Misión y visión de la organización postulante y su vinculación con el Sitios de Memoria, la cual debe ser representativa de lo declarado en el acta de Constitución o escritura pública de creación de la Organización.	MISIÓN : VISIÓN :
OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	OBJETIVOS:



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

<p>BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN</p>	
<p>MOTIVACIÓN PARA LA POSTULACIÓN DE ESTE PROYECTO</p>	



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

PLAN DE ACTIVIDADES Y METAS: Enumerar las actividades necesarias para la realización del proyecto, con sus respectivos verificadores (agregar las filas que sean necesarias):

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	VERIFICADORES

EQUIPO DE TRABAJO Y GASTOS DE PERSONAL: Señalar las personas que componen el Equipo de Trabajo, con su función y los honorarios totales a recibir (agregar las filas que sean necesarias):

NOMBRE	FUNCIÓN	HONORARIOS TOTALES

GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS: Señalar los gastos necesarios en bienes y servicios para la realización del proyecto, en la columna de "Monto" deberán señalar la cotización más alta. (agregar las filas que sean necesarias):

BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	MONTO



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 2

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN PATRIMONIAL O DIFUSIÓN DEL SITIO DE MEMORIA REALIZADAS

DURANTE 2023: Señalar las actividades de mediación y/o difusión realizadas durante 2023 (agregar las filas que sean necesarias). En la tercera columna, insertar link que lleve a algún registro de la actividad (RRSS, YouTube Drive, o similar)

ACTIVIDAD	FECHA	LINK



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 3
CARTA DE PATROCINIO DE TITULAR DE INMUEBLE

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Por medio de la presente, yo _____ C.I. N° _____, responsable legal o propietario del inmueble ubicado en la calle _____ en la ciudad de _____, de la Región _____, declaro haber sido informada y doy mi aprobación para la realización del proyecto de **LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES PARA OBTENER LA DECLARATORIA DE MONUMENTO HISTÓRICO NACIONAL ANTE EL CONSEJO DE MONUMENTOS**, que será postulado por la _____ (nombre organización patrimonial que postula el proyecto) a la Convocatoria 2024 del Programa Sitios de Memoria del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Componente 3 de ACCIONES DE RECONOCIMIENTO PARA SITIOS DE MEMORIA Y OTROS ESPACIOS PARA LA MEMORIA VINCULADA A VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS.

Firma

IMPORTANTE: LA PERSONA QUE FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE

La persona asignada como el/la propietario/a del inmueble, se acredita adjuntando la fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad y la documentación que acredite dicha propiedad (Copia de inscripción con vigencia o dominio vigente del registro de propiedad)

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



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

**NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMF/MPP/RAA

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional, SERPAT.

Unidad de Sitios de Memoria, SERPAT.

Oficina de Partes, SERPAT.