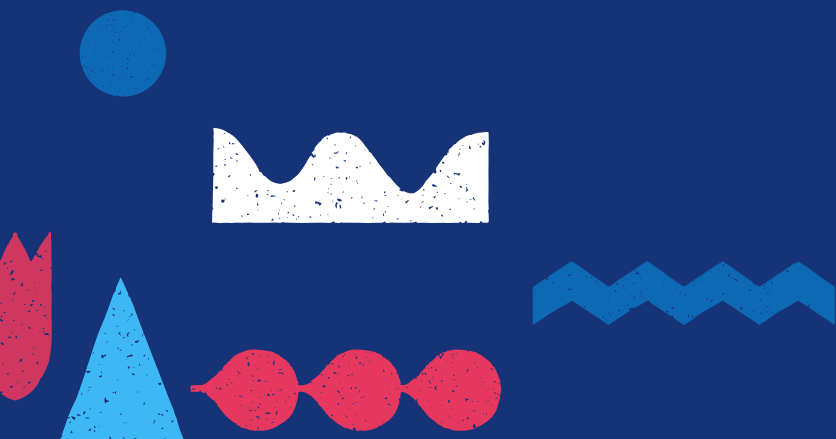


BASES

FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES CONVOCATORIA 2024



Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



BASES

FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES CONVOCATORIA 2024

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivo de la convocatoria.....	4
1.2 Aceptación de condiciones y deber de veracidad.....	4
1.3 Conceptos y definiciones.....	5
2. ANTECEDENTES GENERALES	6
2.1 Naturaleza del concurso.....	6
2.2 Etapas del concurso.....	6
2.3 Disponibilidad presupuestaria y su distribución.....	6
2.4 Cofinanciamiento.....	7
2.5 Quiénes pueden postular.....	7
2.6 Incompatibilidades y restricciones.....	7
2.6.1 Incompatibilidades.....	7
2.6.2 Restricciones.....	7
2.7 Constatación del cumplimiento de bases.....	8
2.8 Publicación de bases y período de postulación.....	8
2.9 Orientación e información.....	8
2.10 Notificaciones de la convocatoria.....	8
2.11 Renuncia.....	9
3. POSTULACIÓN	10
3.1 Línea de postulación.....	10
3.2 Monto máximo a solicitar.....	10
3.3 Gastos financiados.....	10
3.4 Duración y ejecución de los proyectos.....	12
3.5 Gastos retroactivos.....	13
3.6 Documentos obligatorios de la postulación.....	13
3.7 Mecanismo de Postulación.....	14
3.7.1 Postulación vía digital.....	14
3.7.2 Postulación vía soporte papel.....	15
3.7.3 Postulaciones simultáneas.....	16
4. ADMISIBILIDAD	17
4.1 Revisión de Admisibilidad.....	17
4.2 Declaración de admisibilidad, inadmisibilidad y observación.....	17
4.3 Subsanación.....	17
4.4 Recursos administrativos.....	18

5.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	19
5.1	Criterios de evaluación	19
5.3	Proceso de evaluación	22
5.4	Comisión de evaluación y selección	23
5.5	Transparencia e imparcialidad en el proceso de evaluación y selección	23
5.6	Proceso de selección	24
5.7	Lista de espera	25
5.8	Recursos remanentes	25
5.9	Publicación y notificación de resultados	25
5.10	Recursos contra la lista de espera y la no elegibilidad de los proyectos	26
6.	ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN	27
6.1	Firma de convenios y entrega de recursos	27
6.1.1	Restricciones para la firma de convenio	27
6.1.2	Documentos que se deben presentar para la firma de convenio	27
6.1.3	Desarrollo y término del convenio	28
6.1.4	Garantía	28
6.2	Ejecución y seguimiento	29
6.2.1	Rendiciones de cuentas	29
6.2.2	Reintegro de fondos asignados	30
6.2.3	Incumplimiento del convenio y sanciones	30
6.2.4	Solicitud de reasignación de recursos	30
6.2.5	Reconocimiento al Serpat	31
6.2.6	Publicidad de las postulaciones	31
6.2.7	Daños a terceros	31
7.	NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA	32
8.	ANEXOS	33
	Anexo nº 1 - Declaración de antigüedad laboral	34
	Anexo nº 2 - Certificado de la dirección regional del serpat	35
	Anexo nº 3 - Carta de compromiso de participación de la comunidad	36
	Anexo nº 4 - Carta de compromiso de participación de instituciones	37

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat), en su constante búsqueda por generar instancias de fortalecimiento y apoyo a las organizaciones patrimoniales, considerando la labor que éstas realizan en beneficio del rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial en todas las regiones de nuestro país 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 de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP)**.

En la presente convocatoria podrán participar exclusivamente aquellas **organizaciones patrimoniales privadas sin fines de lucro**, que por diversos factores externos a su propia gestión se pudieran haber visto perjudicadas en la normal obtención de recursos de financiamiento, lo que puede representar a futuro una amenaza para la continuidad de su funcionamiento, tal como aconteció producto de la crisis sanitaria global entre los años 2020 y 2023 o las diversas situaciones de emergencias producto de catástrofes naturales, tales como: terremotos, inundaciones, actividad volcánica, incendios forestales, aluviones, tsunamis, entre otros, que impactan fuertemente sobre el patrimonio cultural nacional, regional o local y las diversas organizaciones patrimoniales.

La convocatoria es realizada por el Serpat, que para todos los efectos dirigirá y ejecutará el FFOP a través de la Unidad de Fomento del Patrimonio (UFP), perteneciente a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP).

1.1 Objetivo de la convocatoria

El FFOP tiene por objetivo apoyar, a través del financiamiento del **gasto en personal y operacional**, la gestión de base de las organizaciones patrimoniales chilenas de derecho privado sin fines de lucro, que tengan como mínimo tres años de constitución legal, cuenten con un objeto social orientado a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial y que se vinculen con la misión, los objetivos estratégicos y/o los bienes y servicios que entrega el Serpat.

1.2 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

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

Al momento de presentar la iniciativa, la organización patrimonial 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:

- **Clave única:** Contraseña digital, personal e intransferible que permite acceder a diversos trámites en línea que provee el Estado, de manera rápida y segura. <https://claveunica.gob.cl>.
- **Días hábiles administrativos:** De lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto administrativo.
- **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 negocios. Se reconocerá como domicilio de sucursal aquel o aquellos donde despliega su actividad social distintos al de la casa matriz. Cualquiera de ellos se identifica con el nombre de una avenida, calle, pasaje o camino; con o in 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, en la plataforma www.fondos.gob.cl.
- **Fondos.gob.cl:** Plataforma web de fondos concursables del Estado, que permite su postulación y seguimiento, para acceder se debe contar con Clave única y completar el formulario "Mi perfil de datos".
- **Formulario de postulación:** Documento que se debe completar obligatoriamente de forma directa en la plataforma de postulación www.fondos.gob.cl o descargando en formato papel, desde la misma página web, el cual reúne la información del postulante y del proyecto.
- **Mi perfil de datos:** Información que debe ser presentada en la plataforma www.fondos.gob.cl, donde se registran los datos personales básicos y las relaciones jurídicas de las organizaciones; es el espacio virtual de postulación; y donde se realiza seguimiento a las postulaciones. Para poder acceder a la plataforma y crear el perfil se debe contar con Clave única.
- **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 patrimonial"
- **Programa anual de trabajo:** Constituye la principal declaración de acciones que la persona jurídica emprenderá dentro del 2024 en materias de gestión patrimonial y que serán sometidas a monitoreo en caso de resultar seleccionada la iniciativa. Se define como el conjunto organizado de actividades, vinculadas directa o indirectamente a la gestión del patrimonio cultural, que se declaran con la intención de ejecutarlas y a las que se asocian recursos específicos y plazos para su materialización. Dichos recursos se expresan en las personas que participarán en ellas y recibirán rentas o remuneraciones por su trabajo o en los bienes o servicios que forman parte del gasto operacional que las viabiliza. El programa, además, debe dar cuenta de los responsables o personas a cargo, indicadores de logro y medios de verificación de esas actividades. Su elaboración se aborda en el formulario de postulación.
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica, recayendo en ésta los efectos de tales actos.
- **Responsable:** Persona jurídica que presenta una postulación a esta convocatoria identificándose como la organización patrimonial responsable del proyecto por medio de la plataforma www.fondos.gob.cl.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Naturaleza del concurso

El concurso es de carácter público, lo que significa que su procedimiento de participación es abierto, imparcial, transparente y que se rige por los principios de eficiencia y eficacia en el uso de recursos públicos, libre concurrencia de los postulantes, igualdad ante las bases que los rigen, buena fe, sujeción a las bases, publicidad y transparencia y probidad en el ejercicio de la función pública.

2.2 Etapas del concurso

El concurso constará de las siguientes etapas:

- 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 **\$1.608.060.000.- (mil seiscientos ocho millones sesenta mil pesos)**, para el financiamiento total o parcial de las postulaciones seleccionadas. **De dicho presupuesto se destinará el 30% a proyectos presentados por organizaciones patrimoniales de la Región Metropolitana y el 70% a proyectos presentados por organizaciones patrimoniales de las demás regiones de Chile.**

El presupuesto se distribuirá territorialmente de la siguiente manera:

Distribución territorial	Recursos	Observaciones
Región Metropolitana	\$482.418.000.- (cuatrocientos ochenta y dos millones cuatrocientos dieciocho mil pesos)	Para postulación de organizaciones patrimoniales con domicilio de su casa matriz en la Región Metropolitana.
Todas las demás regiones de Chile	\$1.125.642.000.- (mil ciento veinticinco millones seiscientos cuarenta y dos pesos mil pesos)	Para postulación de organizaciones patrimoniales con domicilio de su casa matriz en regiones distintas a la Metropolitana.

2.4 Cofinanciamiento

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

2.5 Quiénes pueden postular

Podrán postular las **organizaciones patrimoniales chilenas, constituidas como persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con anterioridad al 01 de enero de 2021**, que su estado sea vigente a la fecha del cierre de la convocatoria y cuyo objeto social se encuentre orientado a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial y que se vinculen con la misión, los objetivos estratégicos y/o los bienes y servicios que entrega el Serpat.

2.6 Incompatibilidades y restricciones

2.6.1 Incompatibilidades

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

- a) Aquellas organizaciones que tengan empleados (bajo régimen laboral o de prestación de servicios) a autoridades, funcionarios o trabajadores del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (Mincap) o del Serpat, en régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo. Para los efectos de este concurso se entenderá que tienen la calidad de autoridades las personas con cargos directivos superiores hasta el segundo nivel jerárquico.
- b) Aquellas organizaciones que reciben por asignación directa recursos iguales o superiores a \$100.000.000 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Mincap en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.640 de Presupuesto del Sector Público 2024, Partida 29, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 269, 279, 291, 292, 293, 294, 295, 303, 304 y 305.
- c) Aquellas organizaciones que no se encuentren inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado a la fecha de cierre de la fase de postulación.
- d) Aquellas organizaciones que se encuentren registradas como afectas a sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales, dentro los últimos cuatro semestres a la fecha de cierre de las postulaciones, este antecedente será revisado en la publicación semestral de la Dirección del Trabajo.

2.6.2 Restricciones

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

- Solo se aceptará una postulación por organización patrimonial. En el caso de ingresar más de una, todas quedarán inadmisibles.
- Solo se podrá solicitar financiamiento para gastos en personal cuando se solicite financiamiento para gastos operacionales. En tal caso, la solicitud de gastos en personal no podrá superar el 60% del total de los recursos solicitados.

- No se aceptarán postulaciones donde los gastos a financiar por el FFOP sean similares a otros incluidos en proyectos o iniciativas aprobadas dentro del 2024 por el Serpat u otro servicio público o municipalidad o que se encuentren en ejecución o vayan a ser ejecutados en el mismo año. En caso de acreditarse esta restricción, en cualquiera de las etapas del concurso, el proyecto será declarado fuera de bases.

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

2.7 Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación y/o para la suscripción o firma del convenio será realizada por la Unidad de Fomento del Patrimonio de la SFGP, 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.

Si el Serpat constata alguna conducta de la organización patrimonial responsable que afecte la naturaleza del FFOP, en los términos señalados en el acápite "NATURALEZA DEL CONCURSO", su proyecto postulado será declarado fuera de bases a través del mismo proceso señalado precedentemente.

2.8 Publicación de bases y período de postulación

El lanzamiento de la convocatoria del FFOP se realizará a través de diversos medios de comunicación. Las bases y el formulario de postulación estarán disponibles en los sitios web <https://fondos.gob.cl> del Ministerio Secretaría General de Gobierno y <https://www.sfgp.gob.cl> de la SFGP.

El plazo para postular se extenderá por veinte (20) días hábiles administrativos contados desde la publicación de las presentes bases en los sitios web <https://fondos.gob.cl> y <https://www.sfgp.gob.cl>.

2.9 Orientación e información

La SFGP entregará orientación e información acerca del concurso a quienes lo requieran, con el objeto de facilitar su postulación.

Se podrán realizar consultas sobre el concurso durante los veinte días hábiles administrativos de la convocatoria a través del correo electrónico FFOP@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 <https://www.sfgp.gob.cl> de la SFGP.

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

2.10 Notificaciones de la convocatoria

La organización patrimonial 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 patrimonial 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 SFGP.

2.11 Renuncia

La organización patrimonial responsable podrá renunciar a la postulación o 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 patrimonial 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 patrimonial 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

3.1 Línea de postulación

El presente concurso contempla una línea única de postulación para el Fortalecimiento de Organizaciones Patrimoniales. Los recursos solicitados deberán viabilizar la ejecución de un Programa Anual de Trabajo propuesto por la organización y podrán ser destinados al financiamiento del gasto en personal u operacional, asociados a ese programa.

- **Financiamiento para gastos en personal:** son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones directivas, administrativas o de soporte. Estas funciones deben ser permanentes y continuas para el funcionamiento de la organización patrimonial y que no correspondan al pago de remuneraciones u honorarios de personal que cumple labores asociadas a actividades programáticas o de ejecución de proyectos, como: investigación, conservación, curatoría, museografía, archivística u otras de similar naturaleza.
- **Financiamiento para gastos operacionales:** corresponde al financiamiento de gastos de consumos permanentes que se consideran indispensables para el funcionamiento habitual de la organización patrimonial y para el cumplimiento de las actividades identificadas en el programa, tales como: arriendo, gastos comunes, servicios básicos, fungibles, prevención de riesgos y seguridad, entre otros, siempre y cuando no constituyan gastos de inversión.

3.2 Monto máximo a solicitar

En la presente postulación al FFOP, el monto máximo total a postular por proyecto será de **\$50.000.000 (cincuenta millones de pesos)**. Este monto se podrá distribuir en gastos de personal y gastos operacional, atendiendo lo señalado en el numeral 2.6.2 *Restricciones*.

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

3.3 Gastos financiados

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

De acuerdo a la especificidad de cada proyecto, se podrán presentar diversos gastos -cuya pertinencia podrá ser ponderada por el Comité de Evaluación y Selección- y se podrán eliminar o reducir los ítems del presupuesto postulado, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases. Todo otro gasto que no corresponda a los ya señalados, deberá cubrirse con cargo al cofinanciamiento de la organización patrimonial responsable.

Financiamiento para gastos de personal de organizaciones patrimoniales

Gastos que son financiados por FFOP	Gastos que no son financiados por el FFOP
<p>IMPORTANTE: Solo se podrán solicitar financiamiento para gastos de personal cuando se solicite para el mismo proyecto recursos para gastos operacionales. En tal caso, la solicitud para gastos de personal no podrá superar el 60% del total de los recursos solicitados.</p> <p>a) Sueldos u honorarios para personal directivo, entiéndase renta o remuneraciones de cargos de dirección ejecutiva, gerencia o subgerencia o jefatura de unidades</p> <p>b) Sueldos u honorarios para personal administrativo, entiéndase renta o remuneraciones de personas que trabajan en labores de presupuesto, contabilidad, tributación, tesorería, auditoría, compras, secretaría, estafetas, gestión de personas u otras de similar naturaleza</p> <p>c) Sueldos u honorarios para personal de soporte, entiéndase remuneraciones de personas que trabajan en labores de informática, seguridad, mantenimiento, aseo, bodega, asistencia jurídica, control de gestión, formulación de proyectos u otra de similar naturaleza</p> <p>El personal debe tener un vínculo contractual con la organización patrimonial postulante de, a lo menos, 6 meses de antigüedad al 01 de enero de 2024. Monto máximo a solicitar por persona es de \$1.000.000. Las remuneraciones informadas deberán ser consistentes con el promedio de los tres últimos meses anteriores a la fecha de postulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se financiará el pago de remuneraciones u honorarios de personal que cumple funciones asociadas a actividades programáticas o de ejecución de proyectos. ▪ Contratación de nuevo personal o el traspaso de personas que realizan labores de voluntariado al equipo remunerado. ▪ 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.

Financiamiento para gastos operacionales de organizaciones patrimoniales	
Gastos que son financiados por el FFOP	Gastos que no son financiados por el FFOP
<p>IMPORTANTE: Se podrá solicitar hasta el 100% de los recursos para financiamiento de gastos operacionales.</p> <p>a) Bienes o servicios de consumo corriente como arriendo, electricidad, agua, internet, telefonía fija o móvil, calefacción o climatización o combustible para vehículo</p> <p>b) Artículos de oficina como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza</p> <p>c) Insumos informáticos como <i>pendrive</i>, teclado, <i>mouse</i>, <i>toners</i>, tintas u otros de igual naturaleza</p> <p>d) Artículo de aseo, mantenimiento o jardinería. Incluye mantenimiento de instalaciones o de vehículos propios.</p> <p>e) Materiales especializados para la conservación preventiva, restauración y/o conservación de bienes patrimoniales, incluido vestuario y fungibles para esos fines</p> <p>f) Gastos de prevención de riesgos y seguridad, tales como señalética de seguridad; luces de emergencia; cámaras, pantallas o postes para vigilancia; ropa de seguridad; botiquín u otros de igual naturaleza</p> <p>RESTRICCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los gastos de arriendo de la casa matriz o sucursales deben ser de uso permanente de la organización patrimonial y cuya dirección es declarada en el formulario de postulación. Las facturas de servicios deben corresponder a la casa matriz o sucursales de uso permanente de la organización patrimonial y cuya dirección es declarada en el formulario de postulación, en el caso de telefonía móvil la factura debe estar emitida a nombre de la organización patrimonial. Los gastos de combustibles deben corresponder a vehículos de propiedad de la organización patrimonial y que han sido declarados en la postulación. 	<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 o arriendo de equipos tecnológicos: computadores, notebook, dispositivos móviles, impresoras, scanner, ploteadoras, termolaminadoras, sonido u otro de similar naturaleza Gastos de representación, entendidos como todos aquellos que la organización puede efectuar para difundir o dar a conocer su giro de actividades Viáticos Folletería, papelería, publicaciones o elementos de publicidad o comercialización Pago de comisión de mantención de cuentas o deudas bancarias

3.4 Duración y ejecución de los proyectos

El proyecto tendrá una duración de 12 meses, a contar del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2024. Este plazo será inamovible e inapelable y considera la rendición de gastos de manera retroactiva, a contar del primer día del año 2024, hasta la fecha de transferencia de los recursos y, posteriormente, la rendición por gasto ejecutado hasta el día 31 de diciembre del año en curso.

3.5 Gastos retroactivos

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

Los gastos retroactivos que se pueden solicitar están en conformidad con el artículo 13 de la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas y que señala:

“Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia. En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.”

Lo anterior se fundamenta en el hecho de que el FFOP no financia la ejecución de proyectos específicos, sino que tiene como objetivo apoyar la continuidad de la gestión de base de las organizaciones patrimoniales dentro del año calendario de la postulación, por lo tanto, se establece que los gastos a rendir pueden considerar los desembolsos o consumos permitidos que se realicen en igual periodo, siempre y cuando sean consistentes con el Programa Anual de Trabajo presentado y en cumplimiento a lo establecido en las presentes bases.

3.6 Documentos obligatorios de la postulación

Documentos obligatorios de postulación que debe presentar a la organización patrimonial

- a) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.
- b) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.
- c) Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- d) Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- e) Copia de escritura pública de acta de constitución de la organización patrimonial.
- 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) Anexo: Declaración de antigüedad laboral
- j) Anexo: Certificado de la Dirección Regional del Serpat
- k) Anexo: Carta de compromiso de instituciones, si corresponde
- l) Anexo: Carta de participación de la comunidad, si corresponde

Documentos obligatorios de postulación para la solicitud de financiamiento para gastos en personal

- a) Contratos de trabajo de las personas que cumplen funciones que se pretende financiar con recursos del FFOP. En el caso de las trabajadoras y los trabajadores a honorarios se deberá presentar una declaración jurada simple, conforme al anexo de declaración de antigüedad laboral, donde la trabajadora o el trabajador manifieste la fecha desde la cual presta funciones a la organización patrimonial.
- b) Liquidaciones de sueldo de las trabajadoras o los trabajadores, en el período comprendido desde el mes de julio hasta diciembre de 2023 y desde enero a marzo de 2024, que den cuenta de la continuidad laboral de las personas cuyas labores se pretende financiar con recursos del FFOP
- c) Certificado de cumplimiento de pago de cotizaciones.
- d) En el caso de las trabajadoras y los trabajadores a honorarios, deberán presentar una declaración jurada simple que declare el tipo de funciones que desempeña.
- e) Además, las trabajadoras y los trabajadores a honorarios deberán presentar las boletas emitidas a la organización patrimonial, correspondiente a los meses comprendidos desde julio a diciembre de 2023 y desde enero a marzo de 2024, más las correspondientes acreditaciones de pago de retención de impuesto, de las mismas etapas señaladas.

Documentos obligatorios de postulación para la solicitud de financiamiento para gastos operacionales

- a) En el caso de solicitar financiamiento para el pago de arriendo:
 - Contrato de arriendo vigente, de oficina(s) o dependencia(s) de uso permanente de la organización patrimonial, cuya dirección sea declarada en el formulario de postulación. Si la organización administra una casa matriz y una o más sucursales, deberá indicarlo en el formulario de postulación, individualizando el monto solicitado para cada unidad.
 - Carta de compromiso del arrendador, que explicita que el arriendo será respetado durante el año 2024.
- b) Boletas de servicios de luz, agua, telefonía y otros de pagos recurrentes, de los meses pagados correspondientes al año 2024. Las boletas o facturas de servicios deben corresponder a oficina(s) o dependencia(s) de uso permanente de la organización patrimonial, cuya dirección sea declarada en el formulario de postulación. En el caso de telefonía móvil, la factura debe estar emitida a nombre de la organización patrimonial.
- c) Documentos de vehículos que certifiquen su pertenencia a la organización patrimonial postulante, para lo cual será necesaria una copia del padrón y los permisos de circulación vigentes al año en curso. Requisito válido sólo si se solicita financiamiento para gasto en combustible.

Antecedentes adicionales

La organización patrimonial podrá aportar al momento de la postulación la información que estime conveniente para complementar los Antecedentes Obligatorios, ingresándolos en el ítem de los "Documentos Adicionales a la Postulación", del campo "Documentos Adjuntos" de la plataforma de postulación <https://fondos.gob.cl>. Los antecedentes podrán ser utilizados para aclarar o complementar algún aspecto de la documentación obligatoria.

3.7 Mecanismo de Postulación

3.7.1 Postulación vía digital

Los proyectos postulados a través de este medio deberán ser presentados a través de la plataforma de postulación web <https://fondos.gob.cl>.

La organización patrimonial responsable del proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Clave única: quien postula debe tener activada su "Clave única", contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: www.claveunica.gob.cl).

- b) Completar "Datos Personales": quien postula deberá ingresar los antecedentes solicitados en el ítem "Datos Personales", entre los que se consideran: datos generales, residencia, contacto (correo electrónico y número de teléfono o celular), formación, experiencia laboral entre otros.
- c) Completar "Relaciones Jurídicas": **las postulaciones de personas jurídicas** deben ingresar sus antecedentes en el ítem "Relaciones Jurídicas", **en la opción que indica 'Responsable del proyecto' deberá seleccionar a la persona jurídica que ejercerá como responsable.**
- d) Seleccionar postulación: seleccionar el fondo y la línea correspondiente.
- e) Completar el formulario de postulación: se deberán ingresar los antecedentes del proyecto según los requisitos de las presentes bases y los campos establecidos en el formulario.
- f) Adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales de la postulación: Cumplir con los requisitos señalados en las presentes bases:
 - La postulación y sus antecedentes deberán ser presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
 - No se permitirá adjuntar los antecedentes obligatorios y los adicionales a través de enlaces digitales o hipervínculos, teniéndose por no presentados.
- g) Validar y enviar la postulación: una vez completada la postulación en los términos anteriormente señalados, el portal verificará que los campos obligatorios del formulario de postulación y los antecedentes han sido completados, para solicitar a la persona responsable del proyecto que valide y proceda a su envío. La postulación se entenderá completada cuando el sistema emita el certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.

Los proyectos que se postulan a través de la plataforma <https://fondos.gob.cl> deberán ser enviados hasta las 23:59 horas del último día hábil de postulación.

3.7.2 Postulación vía soporte papel

Atendiendo a las distintas condiciones de acceso para quienes postulan y que, por razones geográficas, tecnológicas u otras tengan dificultades para postular vía plataforma digital, el Serpat pone a disposición un mecanismo de postulación vía soporte papel. Los proyectos postulados por esta vía deberán ser formulados en la versión descargable del formulario de postulación, que se encuentra disponible en <https://www.sfgp.gob.cl>.

Aquellas personas que no puedan acceder a Internet y, por tanto, no puedan descargar el formulario de postulación, podrán retirarlo en la Dirección Regional del Serpat, correspondiente a su localidad.

Los proyectos deberán ser postulados cumpliendo las siguientes formalidades:

- a) Acompañar el formulario de postulación al comienzo del proyecto con sus campos completados en su totalidad, de forma clara y legible. En caso que se haga en manuscrito, debe hacerlo en letra imprenta.
- b) Todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español (basta una traducción simple), los que no cumplieren este requisito serán considerados como no presentados.
- c) Se debe entregar una copia del proyecto en una carpeta, conteniendo el formulario de postulación y todos los antecedentes obligatorios y adicionales. Los documentos que sean de un tamaño mayor al formato oficio deben ser presentados plegados. Los antecedentes deben ser ordenados de manera separada y estar debidamente clasificados e identificados por su respectivo numeral. Las páginas deben venir numeradas.

- d) Cada organización patrimonial responsable deberá preocuparse de que los soportes de información no se separen de la carpeta, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como fundas archivadoras para documentos y/o sobres tamaño carta u oficio anillados.
- e) Además, se recomienda acompañar un respaldo digital en CD, DVD o soporte con puerto USB, con el nombre de la organización patrimonial persona responsable, que contenga el formulario de postulación, los antecedentes obligatorios y adicionales. Los archivos de texto e imagen impresa deberán ser presentados preferentemente en formato PDF. Los documentos que por su naturaleza no sean impresos, pueden ser incorporados como archivo de video o sonido.

Las postulaciones en formato papel deberán ser presentadas a la SFGP, ubicada en calle Holanda N° 3806, Ñuñoa, Santiago, Región Metropolitana de Santiago, hasta las 17:00 horas del último día hábil de postulación. **El costo de envío deberá ser cubierto por la organización patrimonial, de manera que las postulaciones que hayan sido enviadas por pagar se considerarán como no presentadas.**

En los casos de envío por correo certificado se considerará como fecha y hora de presentación de la postulación física, la fecha y hora de envío estampada en el sobre por la oficina de correos de origen, pudiendo el Serpat corroborar dicha fecha por los medios que estén a disposición. La SFGP, esperará la recepción de los proyectos enviados por correo certificado hasta el quinto día hábil administrativo, contados desde la fecha de cierre de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, se entenderá como no presentado.

En la postulación de los proyectos, sea por la plataforma <https://fondos.gob.cl> o en soporte papel, será obligación de la persona Responsable del proyecto verificar que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases, liberando de toda responsabilidad al Serpat.

3.7.3 Postulaciones simultáneas

En caso de presentarse una misma o similar postulación por vía de la plataforma digital y por vía de soporte papel, el Serpat evaluará la postulación presentada en la plataforma digital y considerará la postulación en papel como no presentada.

4. ADMISIBILIDAD

4.1 Revisión de Admisibilidad

Al cierre del período de convocatoria, la Unidad de Fomento del Patrimonio de la SFGP procederá a determinar si las postulaciones cumplen con los siguientes requisitos formales obligatorios:

- a) El objeto social de la organización patrimonial esté orientado a la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial y/o a la preservación del patrimonio cultural material.
- b) La organización patrimonial debe ser la persona jurídica que postule y cumpla con la presentación de sus antecedentes según se indican en las bases.
- c) La organización patrimonial no debe estar afectada a alguna situación de incompatibilidad o restricciones señaladas en el acápite INCOMPATIBILIDADES Y RESTRICCIONES de las presentes bases.
- d) Completar y presentar el formulario 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 SFGP revisará durante todo el proceso, el cumplimiento de los requisitos de postulación. En caso de incumplimiento el proyecto quedará inadmisibile 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 la SFGP, conforme al certificado de cumplimiento o incumplimientos de requisitos de admisibilidad emitido por la Unidad de Fomento del Patrimonio, incluirá la nómina de proyectos admisibles, inadmisibles u observados. Esta resolución será notificada a las personas interesadas a través del medio indicado por la organización patrimonial responsable en el Formulario de postulación, sin perjuicio de los recursos que procedan.

La categoría de proyectos declarados observados refiere exclusivamente a las postulaciones presentadas en papel o en la plataforma <https://fondos.gob.cl> que contengan documentos no legibles o fuera de plazo o que presenten fallas de visualización, en el caso de ser ingresados vía plataforma. Esta condición no incluye postulaciones con documentos faltantes, las que serán declaradas inadmisibles.

4.3 Subsanación

La subsanación constituye una etapa excepcional que permitirá a las organizaciones patrimoniales reingresar la documentación observada en un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde el día hábil siguiente a la notificación de la resolución que declara la observación. La subsanación no acepta documentación emitida con fecha posterior al cierre de la postulación, dado que este proceso solo busca resolver errores administrativos involuntarios en la postulación y no suplir la ausencia de la documentación solicitada.

El reingreso de la documentación objetada deberá efectuarse a través del correo FFOP@patrimoniocultural.gob.cl

4.4 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 patrimonial** le asiste el derecho de interponer, en contra de los actos administrativos que se dicten con ocasión del presente concurso, 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.

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

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.

Criterio/Verificador	Puntaje	Ponderación
Criterio 1. Pertinencia de la organización patrimonial con la misión, los objetivos estratégicos y/o los bienes y servicios del Serpat (definiciones estratégicas) <u>Verificadores:</u> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y los antecedentes presentados 	10 puntos: Se identifica una pertinencia directa entre las definiciones estratégicas de la organización patrimonial y las del Serpat	14%
	7 puntos: Se identifica una pertinencia mediana entre las definiciones estratégicas de la organización patrimonial y las del Serpat	
	4 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 pertinente al Serpat.	
Criterio 2. Participación de la organización patrimonial en actividades desarrolladas por el Serpat, tales como: Día de los Patrimonios, Museos en Verano, Día del Libro, entre otras <u>Verificadores:</u> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y antecedentes presentados Anexo: Certificado de la Dirección Regional del Serpat 	10 puntos: Participa en 4 o más actividades organizadas por el Serpat entre los años 2022 y 2023	12%
	7 puntos: Participa en 3 actividades organizadas por el Serpat entre los años 2022 y 2023	
	4 puntos: Participa en 1 o 2 actividades organizadas por el Serpat entre los años 2022 y 2023	
	0 puntos: No participa en actividades organizadas por el Serpat entre los años 2022 y 2023	

<p>Criterio 3. Aporte estatal a la organización patrimonial</p> <p><u>Verificadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y antecedentes presentados <p>NOTA: La información indicada por la organización patrimonial será verificada en el <i>Registro Central de Colaboradores del Estado</i></p>	<p>10 puntos: El año 2023 recibe un monto igual o inferior a \$50.000.000 como aporte del Estado</p>	<p>8%</p>
	<p>7 puntos: El año 2023 recibe un monto entre \$50.000.000 a \$80.000.000 de aporte del Estado</p>	
	<p>4 puntos: El año 2023 recibe un monto entre \$80.000.000 y \$120.000.000 de aporte del Estado</p>	
	<p>0 puntos: El año 2023 recibe un monto superior a \$120.000.000 de aporte del Estado</p>	
<p>Criterio 4. Programa anual de trabajo</p> <p><u>Verificadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y antecedentes presentados 	<p>10 puntos: Las actividades programadas son suficientemente pertinentes en relación a su contribución a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p>	<p>16%</p>
	<p>7 puntos: Las actividades programadas son medianamente pertinente en relación a su contribución a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p>	
	<p>4 puntos: Las actividades programadas son débiles en relación a su contribución a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural.</p>	
	<p>0 puntos: Las actividades programadas no contribuyen a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p>	
<p>Criterio 5. Participación de la comunidad</p> <p><u>Verificadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y antecedentes presentados Anexo: Carta de participación de la comunidad <p>NOTA: Las actividades informadas que aparezcan con fecha de realización anterior a la fecha de postulación deberán ser acreditadas</p>	<p>10 puntos: El programa anual de trabajo incluye 8 o más actividades en las que participa la comunidad</p>	<p>10%</p>
	<p>7 puntos: El programa anual de trabajo incluye entre 4 y 7 actividades en las que participa la comunidad</p>	
	<p>4 puntos: El programa anual de trabajo incluye 1 a 3 actividades en las que participa la comunidad</p>	
	<p>0 puntos: El programa anual de trabajo no incluye actividades en las que participa la comunidad</p>	

<p>Criterio 6. Buenas prácticas:</p> <p>Se evalúa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vinculación con pueblos originarios 2) Compromiso con la equidad y diversidad de género. 3) Inclusión de personas con discapacidad, 4) Enfoque de Derechos Humanos y memoria, 5) Vinculación con jóvenes e infancia, 6) Eficiencia energética y conciencia ecológica, 7) Buen ambiente y condiciones laborales <p><u>Verificadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Formulario de postulación y los antecedentes presentados <p>NOTA: La definición y ejemplos de los ámbitos definidos como buenas prácticas se informan en el formulario de postulación.</p>	<p>10 puntos: La organización patrimonial aborda de forma concreta y verificable 5 o más de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales</p>	<p>12%</p>
	<p>7 puntos: La organización patrimonial aborda de forma concreta y verificable 3 o 4 de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales</p>	
	<p>4 puntos: La organización patrimonial aborda de forma concreta y verificable 1 o 2 de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales</p>	
	<p>0 puntos: La organización patrimonial no aborda alguno de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales</p>	
<p>Criterio 7. Presupuesto</p> <p><u>Verificadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Formulario de postulación y antecedentes presentados 	<p>10 puntos: El presupuesto presenta con claridad los requerimientos de financiamiento, de acuerdo a los gastos autorizados, las restricciones establecidas y presentando todos los antecedentes que lo justifican</p>	<p>14%</p>
	<p>7 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</p>	
	<p>4 puntos: El presupuesto presenta los requerimientos de financiamiento, con varias inconsistencias o errores en los gastos autorizados, las restricciones establecidas y/o los antecedentes que lo justifican</p>	
	<p>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</p>	

 Criterio 8. Calidad y coherencia de la postulación <u> Verificadores:</u> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de postulación y antecedentes presentados 	 10 puntos: La postulación cumple suficientemente con los requerimientos de las bases y presenta un desarrollo lógico entre la información y los antecedentes presentados	 14%
	 7 puntos: La postulación cumple medianamente con los requerimientos de las bases y presenta inconsistencias menores entre la información y los antecedentes presentados	
	 4 puntos: La postulación cumple débilmente con los requerimientos de las bases y presenta inconsistencias entre la información y los antecedentes presentados	
	 0 puntos: La postulación no cumple con los requerimientos de las bases, siendo incoherente en su planteamiento	
		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 actuarán con imparcialidad, transparencia y objetividad en la asignación de los puntajes.

Este concurso contará con el siguiente esquema de evaluación:

- La comisión funcionará en conjunto, instancia en la que se asignará el puntaje de cada postulación de manera consensuada por sus integrantes.
- Las autoridades que integren la comisión contarán con todos los antecedentes de las postulaciones admisibles ingresadas al formulario de postulación.
- La comisión contará con la asistencia del equipo de la Unidad de Fomento del Patrimonio, quienes examinarán técnicamente y de manera previa los proyectos admisibles.
- Al finalizar la etapa de evaluación se levantará un acta, que incluirá la individualización de los proyectos, los puntajes asignados, su fundamentación y los montos asignados para su ejecución.
- La comisión podrá rebajar el valor de los ítems del presupuesto, si a su parecer no son consistentes con la información incluida en la postulación.
- La comisión podrá funcionar de manera presencial o a distancia, utilizando medios digitales, si así lo resuelve el Serpat.

5.4 Comisión de evaluación y selección

La comisión de evaluación y selección estará conformada por:

- a) Directora Nacional del Serpat, o a quien designe en su representación, dentro de las funcionarias o los funcionarios del Serpat
- b) Un/a representante de Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- c) Directora o Director Regional del Serpat representante de la macrozona Norte (regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Coquimbo)
- d) Directora o Director Regional del Serpat representante de la macrozona centro (regiones de Valparaíso, Metropolitana, Libertador Bernardo O'Higgins, Maule y Ñuble)
- e) Directora o Director Regional del Serpat representante de la macrozona sur (regiones de Biobío, Araucanía, Los Ríos y Los Lagos)
- f) Directora o Director Regional del Serpat representante de la macrozona del extremo austral (regiones de Aysén y Magallanes)
- g) Subdirectora de Fomento y Gestión Patrimonial, o a quién designe en su representación, dentro de las funcionarias o los funcionarios de la SFGP

Las Directoras y los Directores Regionales que representan a cada macrozona serán designados por la Directora Nacional del Serpat.

La comisión será presidida por la Directora Nacional del Serpat, y, en su ausencia, por una Directora o un Director Regional que será designada por la Directora Nacional 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 "*CONSTATACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE BASES*".

5.6 Proceso de selección

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

En virtud de lo anterior, en cada uno de los grupos de distribución territorial de los recursos- el de la Región Metropolitana y el de las otras regiones de Chile- 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 de la Región Metropolitana, estos podrán ser entregados a la nómina de proyectos elegibles de las otras regiones de Chile. Lo mismo aplicará en caso contrario, 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 "Pertinencia de la organización patrimonial con la misión, los objetivos estratégicos y/o los bienes y servicios del Serpat", en caso de mantenerse el empate, como segunda instancia se observará el mayor puntaje en el criterio "Programa anual de trabajo", y como tercera instancia el mayor puntaje en el criterio "Calidad y coherencia de la formulación del proyecto". 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 Fomento del Patrimonio de la SFGP 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 Lista de espera

En caso de asignarse todos los recursos disponibles y aún existan proyectos elegibles, se elaborarán listas de espera en cada grupo aplicando el mismo mecanismo de priorización utilizado en la selección de proyectos. De existir un aumento en los recursos disponibles o liberación de los recursos asignados, estos podrán ser entregados primero a los proyectos que se encuentren en la lista de espera del grupo "otras regiones distintas a la Metropolitana", siguiendo el orden de prioridad establecido en el proceso de selección.

Si al operar la lista de espera, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados en el proyecto que corresponde, según el orden de la lista, el Serpat podrá ofrecer montos menores a la organización patrimonial responsable, quien deberá indicar si acepta el monto menor, comprometiéndose a financiar la diferencia de los recursos y a ejecutar íntegramente la iniciativa. En caso de negativa, los recursos podrán ser ofrecidos a la siguiente iniciativa seleccionada en la lista de espera y así sucesivamente. **El plazo para aceptar o rechazar el monto menor será de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación.** Si la organización patrimonial responsable no se pronuncia dentro del plazo, se entenderá que rechazan la oferta. Con todo, si por motivos de oportunidad de la ejecución presupuestaria, no fuera posible continuar con el ofrecimiento de los recursos el Serpat podrá suspenderlo y declarar no asignable los recursos.

5.8 Recursos remanentes

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

- a) Declararlo no asignable
- b) Ofrecerlo, posterior al proceso de selección, como financiamiento parcial a aquellos proyectos de las listas de espera que tengan el mayor puntaje de los proyectos elegibles
- c) Utilizarlo para financiar proyectos no elegibles o en lista de espera, que posterior al proceso de selección cambien su estado a proyecto seleccionado, cuando sus responsables hayan presentado recursos que hayan sido acogidos

5.9 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 <https://www.sfgp.gob.cl> de la SFGP 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 del concurso 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.

5.10 Recursos contra la lista de espera y la no elegibilidad de los proyectos

La Unidad de Fomento del Patrimonio evaluará los recursos administrativos que se presenten contra la lista de espera y 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 Unidad de Fomento del Patrimonio, 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 Fomento del Patrimonio 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 patrimoniales seleccionadas, hayan recibido transferencias a título personal o en representación de otras organizaciones que se encuentren en igual situación.

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

6.1.2 Documentos que se deben presentar para la firma de convenio

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

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

- a) En caso de que la organización patrimonial responsable haya postulado a otro fondo concursable del Serpat y/o al Mincap, **para cubrir los mismos gastos** a los seleccionados en el presente concurso, 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 FFOP
 - ii. Declaración jurada firmada ante notario aceptando la selección y financiamiento del FFOP 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 patrimoniales 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 31 de marzo 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 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
- c) No se podrá aumentar el ítem de gasto de arriendo

- d) Las modificaciones entre los ítems de energía eléctrica, calefacción o climatización, gastos comunes y agua podrán ser reasignados entre ellos, sin necesidad de solicitud de reitimidación, pero deberá estar debidamente justificada en la rendición final
- e) Las modificaciones entre los ítems de artículos de oficina, material especializado y artículos de aseo podrán ser reasignados entre ellos, sin necesidad de solicitud de reitimidación, pero deberá estar debidamente justificada en la rendición final
- f) Las modificaciones de los ítems de gastos para vehículos, materiales para actividades con la comunidad, deberán ser autorizadas por la SFGP

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 de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales"** 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 regirá 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.

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 patrimonial 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° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 18.985, de Donaciones con Fines Culturales.
- 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 las 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.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.

8. ANEXOS

Anexo nº 1 - Declaración de antigüedad laboral

Anexo nº 2 - Certificado de la dirección regional del serpat

Anexo nº 3 - Carta de compromiso de participación de la comunidad

Anexo nº 4 - Carta de compromiso de participación de instituciones

ANEXO N° 1 DECLARACIÓN DE ANTIGÜEDAD LABORAL

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Presente

Por medio de la presente, yo **(nombre del trabajadora o trabajador)**, C.I. N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según corresponda)**, con domicilio en la calle **(nombre de calle según corresponda)**, N° **(número según corresponda)** en la ciudad de **(nombre de ciudad según corresponda)**, declaro que a contar de la fecha **(día, mes, año)** he prestado servicios en calidad de **(trabajadora o trabajador)** a honorarios, cumpliendo las siguientes funciones **(describir función)** en la organización **(nombre de la organización patrimonial)**.

Sin otro particular, saluda a usted.

Firma
Nombre
Rut

ANEXO N° 2 CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL SERPAT

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Presente

En **(nombre de la ciudad)**, a fecha **(fecha de emisión del certificado)**, a solicitud de **(nombre de la organización patrimonial)**, RUT **(de la organización patrimonial)**, la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, certifica que la organización postulante al Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones Patrimoniales 2024, desempeña acciones pertinentes con la misión, los objetivos estratégicos institucionales y las funciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural:

	Bibliotecas públicas y/o fomento lector
	Archivos
	Museos
	Patrimonio cultural inmaterial

	Pueblos originarios
	Sitios de Memoria
	Monumentos Nacionales
	Patrimonio cultural local (especifique)

Además, la organización patrimonial realiza actividades en conjunto con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la región, o patrocinadas por este en:

	Día del Patrimonio
	Día Internacional del Libro y la Lectura
	Museos en Verano
	Actividades de capacitación, charlas, talleres, entre otros
	Fomento lector
	Otros (especificar)

Lo anterior para efectos de la postulación.

Nombre de la Directora Regional o Director Regional
Nombre de la región
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

ANEXO N° 3

CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Presente

Por medio de la presente, yo **(nombre del trabajadora o trabajador)**, C.I. N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según corresponda)**, como **(indique si suscribe la carta como persona natural o en representación de una comunidad)**, con dirección en calle **(nombre de calle según corresponda)**, en la ciudad de **(nombre de ciudad según corresponda)**, de la región **(nombre de la región según corresponda)** declaro haber sido informada del proyecto, Folio N° **(número de Folio según corresponda)**, que será postulado por la **(nombre organización patrimonial que postula el proyecto)** a la Convocatoria 2024 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, comprometiendo la participación en las siguientes actividades:

	Nombre de la actividad	Fecha (dd/mm)	Descripción de la actividad
1			
2			
3			
4			
5			
6			

IMPORTANTE: LA PERSONA QUE FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE:

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

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

Firma
Nombre
Rut

ANEXO N° 4 CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES

En _____, con fecha _____ de _____ de 2024

Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Presente

Por medio de la presente, yo **(nombre de la persona según corresponda)**, C.I. N° **(número de la cédula de identidad o documento de identificación según corresponda)**, representante legal de **(nombre de la institución)**, RUT **(de la institución)**, con domicilio en la calle **(nombre de calle según corresponda)**, en la ciudad de **(nombre de ciudad según corresponda)**, de la region **(nombre de la región según corresponda)**, que será postulado por la **(nombre organización patrimonial que postula el proyecto)**, a la Convocatoria 2024 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, comprometiéndome a la participación en las siguientes actividades:

	Nombre de la actividad	Fecha (dd/mm)	Descripción de la actividad
1			
2			
3			
4			
5			
6			

IMPORTANTE: LA PERSONA QUE FIRMA LA CARTA DEBE ACREDITARSE:

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

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

Firma
Nombre
Rut