

BASES

# FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES

CONVOCATORIA 2025



Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



**SERPAT**  
Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Gobierno de Chile

## BASES

# FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES CONVOCATORIA 2025

## 1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat), presenta la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP), para generar instancias de fortalecimiento y apoyo a estas organizaciones, considerando la labor que realizan en beneficio del rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial, y en vista de la necesidad de dar continuidad a su gestión y labor a lo largo del tiempo.

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, perteneciente a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP).

### 1.1 Objetivo de la convocatoria

El FFOP tiene como propósito contribuir a la sostenibilidad y vigencia de las personas jurídicas chilenas de derecho privado, sin fines de lucro, con a lo menos 2 años de constitución legal vigente a la fecha de postulación y dedicadas a la gestión del patrimonio cultural, tanto material como inmaterial. Así, se promueve la continuidad operacional de estas organizaciones, permitiéndoles mantener y proyectar el alcance de su quehacer, entendiendo que ello redundará en una mayor y mejor capacidad de preservación, salvaguarda y/o protección del patrimonio cultural.

**Los recursos de esta convocatoria financiarán gastos en personal y gastos operacionales**, que permitirán apoyar la gestión que las organizaciones patrimoniales desarrollarán durante el año 2025.

Para postular a este financiamiento, las organizaciones deben presentar un **Plan de Gestión Patrimonial**.

### 1.2 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.

### 1.3 Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Por la sola presentación de la postulación en esta convocatoria, se entiende, para todos los efectos legales, que la persona jurídica conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, debiendo dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a este concurso y a la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial.

Al momento de presentar la iniciativa, la persona jurídica declara que toda la información contenida en su postulación es verídica y da fe de su autenticidad. El Serpat se reserva el derecho de verificar dicha información y, en caso de constatar que contiene elementos falsos, la iniciativa será declarada



inadmisible. Sin perjuicio de lo anterior, si una postulación presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Serpat remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

## 1.4 Conceptos y definiciones

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

- **Clave única:** Contraseña digital, personal e intransferible que permite acceder a diversos trámites en línea que provee el Estado, de manera rápida y segura, en este enlace: <https://claveunica.gob.cl/>.
- **Días hábiles administrativos:** De lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto administrativo.
- **Domicilio:** Lugar físico donde la persona jurídica ejerce su actividad social. El domicilio de la casa matriz es donde la persona jurídica radica sus principales intereses o mantiene la dirección o control de sus negocios. El domicilio de sucursal es donde despliega su actividad social, lugar distinto al de la casa matriz. 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.
- **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 <https://fondos.gob.cl>, el cual reúne la información del postulante y del proyecto.
- **Gestión patrimonial:** Conjunto de acciones desarrolladas de forma individual u organizada para dirigir el trabajo y otros recursos en beneficio del patrimonio cultural, material o inmaterial. Pueden ser actividades de preservación, protección, salvaguarda, identificación, investigación, documentación, registro, resguardo, archivo, conservación, restauración, habilitación, uso, acceso, presentación, exposición, interpretación, difusión o puesta en valor del patrimonio cultural.
- **Organización patrimonial:** Persona jurídica chilena de derecho privado, sin fines de lucro que, según su objeto social, realiza labores de gestión patrimonial.
- **Patrimonio cultural inmaterial:** Comprende tradiciones o expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la naturaleza y el universo, y saberes vinculados a la artesanía tradicional. Técnicamente se hace referencia a estas tradiciones o expresiones como "elementos del patrimonio cultural inmaterial".
- **Patrimonio cultural material:** Corresponde a bienes culturales tangibles, tanto muebles como inmuebles. En el caso del bien muebles: obras de arte, libros manuscritos, documentos, artefactos históricos, grabaciones, fotografías, películas, documentos audiovisuales, artesanías y otros objetos de carácter arqueológico, histórico, científico y/o artístico. Respecto a bienes inmuebles: obras de arquitectura civil, religiosa, militar, doméstica e industrial, sitios históricos, zonas u objetos arqueológicos, calles, puentes y viaductos.
- **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".



- **Plan de Gestión Patrimonial:** Instrumento de planificación que fija el compromiso, orienta la toma de decisiones, establece las prioridades y explicita las actividades que desarrollará la organización en materia de gestión patrimonial durante el año 2025.
- **Representante legal:** Persona natural legalmente facultada para actuar en nombre de una persona jurídica.
- **Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (Sisrec):** Herramienta informática utilizada para efectuar la rendición de cuentas de transferencias de recursos realizadas por los servicios públicos.

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### 2.1 Etapas y plazos del concurso

El concurso constará de cinco etapas, el inicio de cada una se contabiliza a partir del día siguiente al cumplimiento del hito de la fase anterior. El plazo de duración de las etapas se cuenta en días hábiles.

ETAPA	HITO DE TÉRMINO	PLAZO
Postulación	Concluye con el cierre de postulaciones	20 días
Admisibilidad	Concluye con la publicación de resolución que declara admisibilidad e inadmisibilidad	Hasta 25 días
Revisión y aprobación de recursos	Concluye con la dictación de la resolución que declara recursos de inadmisibilidad acogidos y ordena incorporación a proceso de evaluación y selección.	Hasta 15 días
Evaluación y selección	Concluye con la publicación de resolución que declara iniciativas seleccionadas, en lista de espera y no elegibles.	Hasta 25 días
Firma de Convenio	Concluye con la notificación de resolución que aprueba convenio de ejecución de iniciativas y transferencia de recursos	Hasta 45 días

### 2.2 Disponibilidad presupuestaria y su distribución

La presente convocatoria cuenta con un presupuesto máximo para el año 2025 de **\$1.675.599.000.- (mil seiscientos setenta y cinco millones quinientos noventa y nueve 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 otras regiones de Chile.**

DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS POR TERRITORIO
Región Metropolitana 30%	<b>\$502.679.700.-</b> (quinientos dos millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos pesos). Para organizaciones patrimoniales con domicilio de su casa matriz en la Región Metropolitana
Otras regiones de Chile 70%	<b>\$1.172.919.300.-</b> (mil ciento setenta y dos millones novecientos diecinueve mil trescientos pesos). Para organizaciones patrimoniales con domicilio de su casa matriz en regiones distintas a la Región Metropolitana

### 2.3 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 de su Plan de Gestión Patrimonial. Es decir, el cofinanciamiento corresponde a la diferencia entre lo solicitado al FFOP y el monto total requerido para la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial.**

### 2.4 Quiénes pueden postular

Podrán postular las organizaciones patrimoniales que cumplan los siguientes requisitos:

- Que sean personas jurídicas chilenas de derecho privado, sin fines de lucro.
- Que tengan a lo menos 2 años de constitución legal vigente a la fecha de postulación.

- Que su objeto social, establecido en sus estatutos vigentes, se encuentre orientado a la salvaguardia o preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial, y en concordancia con el Plan de Gestión Patrimonial propuesto.

## 2.5 Incompatibilidades y restricciones

### 2.5.1 Incompatibilidades

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

- a. Aquellas organizaciones que tengan como integrantes de su directorio y/o su personal (bajo régimen laboral o de prestación de servicios) a autoridades y personas que cumplan funciones o trabajen en el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (Mincap) o el 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° 21.722 de Presupuesto del Sector Público 2025, Partida 29, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 269, 279, 291, 292, 293, 294, 295, 303, 304, 305 y 306.
- 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 General del Trabajo.

### 2.5.2 Restricciones

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

- Se aceptará sólo una postulación por persona jurídica. En el caso de ingresar más de una, todas quedarán inadmisibles.
- Las actividades incluidas en el Plan de Gestión Patrimonial y los gastos informados en el presupuesto deberán ser distintos a los aprobados en alguna iniciativa seleccionada en la Convocatoria 2025 del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras (PAOCC) del Mincap. Si se constata igualdad o semejanza y no conste renuncia o retiro al PAOCC, la iniciativa postulada al FFOP será declarada fuera de bases. Si la selección al PAOCC ocurriese posterior al cierre del periodo de postulación del FFOP, y se dieran similares condiciones a las anteriormente señaladas, la organización deberá presentar su renuncia al FFOP o en su defecto, la postulación será declarada fuera de bases.
- No se aceptarán postulaciones cuyos gastos a financiar por el FFOP sean los mismos de otras iniciativas aprobadas, en ejecución o que vayan a ser ejecutadas durante el año 2025 por el Serpat, servicios públicos, municipalidades y gobiernos regionales. En caso de acreditarse esta restricción, en cualquiera de las etapas del concurso, el proyecto será declarado inadmisibles.



## 2.6 Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación y/o para la suscripción del convenio será realizada por la Unidad de Fomento del Patrimonio. Es decir, la constatación del cumplimiento de las bases se realiza desde la recepción de las postulaciones hasta la ejecución de la iniciativa inclusive, por tanto, opera 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, 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 postulación será declarada fuera de bases a través del mismo proceso señalado precedentemente.

## 2.7 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 formularios de postulación estarán disponibles en el sitio web <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 bases en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/>

## 2.8 Orientación e información

Durante los primeros ocho (8) días hábiles administrativos que esté en curso la convocatoria, se podrán realizar consultas sobre el concurso a través del correo electrónico [ffop@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:ffop@patrimoniocultural.gob.cl). Transcurrido dicho plazo, se cerrará el período de consultas y dentro de los dos días siguientes, se dictará el respectivo acto administrativo con la sistematización de las preguntas recibidas hasta ese periodo y sus respectivas respuestas 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.**

## 2.9 Notificaciones de la convocatoria

La organización patrimonial deberá indicar en el formulario de postulación los correos electrónicos para la notificación de las resoluciones de las distintas etapas de la convocatoria: declaración de admisibilidad e inadmisibilidad; la selección o no elegibilidad; la lista de espera de iniciativas postuladas; resolución de recursos interpuestos; declaración de fuera de bases; las resoluciones que aprueban 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 asegurar la debida comunicación de los resultados de la convocatoria, **la organización patrimonial postulante 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.

## 2.10 Renuncia

La organización patrimonial podrá renunciar a la postulación, a la selección o a la asignación de fondos, acción que podrá realizar durante toda la convocatoria. La renuncia operará de la siguiente forma:



- **Renuncia a la postulación:** La persona jurídica podrá presentar formalmente la renuncia a su postulación, 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:** Una vez dictada la resolución de selección, lista de espera y no elegibilidad, la persona jurídica podrá presentar formalmente su desistimiento al financiamiento asignado para la ejecución de su iniciativa, 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 financiará una línea única de postulación, para el apoyo de la sostenibilidad y continuidad operacional de personas jurídicas chilenas de derecho privado sin fines de lucro, que contemplen entre sus funciones la **gestión patrimonial**. La organización solicitará recursos para ejecutar un **Plan de Gestión Patrimonial**, destinado al financiamiento de gastos de personal o gastos operacionales.

#### 3.2 Plan de Gestión Patrimonial

Para efectos de esta convocatoria, se entenderá por Plan de Gestión Patrimonial al instrumento de planificación que fija el compromiso, orienta la toma de decisiones, establece las prioridades y explicita las actividades que desarrollará la organización en materia de gestión patrimonial durante el año 2025. En este plan se debe informar el ámbito sobre el cual se desarrollará la gestión, el logro esperado, cómo se alcanzará, cuándo se espera obtener, quién responderá por ello y cuánto costará. Así, siguiendo esta lógica, los contenidos que se esperan encontrar en su redacción son:

Alcance	→	Determinar el ámbito de gestión
Compromiso	→	Establecer cuál es el propósito superior
Objetivos	→	Identificar los logros que se esperan alcanzar
Actividades	→	Señalar las acciones que se emprenderán
Metas e indicadores	→	Identificar cómo se medirá el avance
Equipo de trabajo	→	Identificar responsabilidades y roles
Presupuesto	→	Valorizar el costo

- Alcance: Es el ámbito o sector de la actividad patrimonial sobre el cual se pondrá en práctica el Plan de Gestión Patrimonial. Por lo tanto, es un marco de referencia que circunscribe el trabajo.
- Compromiso: Es el propósito o la finalidad que asume la organización en materia de gestión patrimonial (investigación, conservación, exhibición, puesta en valor, entre otros) y que desarrollará durante el año 2025.
- Objetivos: Son los logros o resultados que se pretenden conseguir para que el compromiso se cumpla. Los objetivos no señalan resultados concretos ni medibles, pero sí expresan las diferentes perspectivas sobre las cuales se avanzará para llegar a cumplir el propósito central de la iniciativa.
- Actividades: Es la identificación de las principales acciones o tareas que se emprenderán en materia de gestión patrimonial y la contribución al logro de los objetivos. Es necesario incorporar las actividades que permitan asociar y justificar la participación del equipo de trabajo, para el cual se solicitará remuneraciones u honorarios. En los casos donde no se pueda asociar con claridad la participación de personas que cumplen roles directivos o administrativos en las actividades patrimoniales, se aceptará la incorporación de una actividad general denominada "Labores de dirección y/o administración" que resuma las funciones que desarrollarán, aun cuando no tengan una labor de gestión patrimonial.
- Metas e indicadores: Es el compromiso de los resultados concretos y específicos para las actividades a ejecutar. Las metas deben dar cuenta del nivel de desempeño que se espera alcanzar y que se dimensiona a través de indicadores. Las metas deben ser alcanzables, medibles y definidas para un periodo de tiempo específico. Los indicadores deben ser expresiones numéricas o cualitativas que permitan constatar el grado de cumplimiento de la meta.



- Equipo de trabajo: Corresponde a la información de las personas naturales que cumplirán funciones y roles esenciales en el desarrollo del Plan de Gestión Patrimonial. Estas personas pueden ser integrantes de la organización o ser contratadas para la ejecución de este plan y el pago que recibirán puede ser a través de remuneraciones u honorarios.
- Presupuesto: Es la estimación de los recursos financieros que se solicitarán al FFOP para el Plan de Gestión Patrimonial, clasificados en las tipologías de gasto permitidas (gasto en personal y gasto operacional) y según los ítems permitidos por las bases.

### 3.3 Duración y ejecución del plan de gestión patrimonial

Las actividades identificadas en el Plan de Gestión Patrimonial deberán desarrollarse en un plazo máximo de 12 meses, a contar del primer día hábil de enero y hasta el 31 de diciembre de 2025. Este plazo será inamovible e inapelable y considera la rendición de gastos de manera retroactiva, a contar del primer día hábil del año 2025.

### 3.4 Monto máximo a solicitar

El monto máximo total a postular por proyecto será de **\$65.000.000** (sesenta y cinco millones de pesos). Este monto se podrá distribuir en gastos en personal y gastos operacionales. **Las postulaciones que superen el monto máximo a solicitar serán declaradas inadmisibles.**

### 3.5 Gastos financiables

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

El Comité de Evaluación y Selección revisará la pertinencia de los gastos solicitados y podrán eliminar o reducir los ítems del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases. Todo otro gasto que no corresponda a los señalados a continuación, deberá cubrirse con cargo al cofinanciamiento de la organización patrimonial responsable.





GASTOS EN PERSONAL FINANCIADOS POR EL FFOP		
CATEGORÍA DE GASTO	ÍTEM	SUB-ÍTEM
<b>Gasto en personal:</b> Son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de remuneraciones u honorarios de personas que cumplan funciones directivas, especializadas en gestión patrimonial, administrativas o soporte vinculadas al Plan de Gestión Patrimonial. <b>Se podrá solicitar hasta \$1.000.000 mensual para remuneraciones u honorarios brutos por persona</b>	<b>Remuneraciones:</b> Gastos por concepto de sueldo, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas en el Plan de Gestión Patrimonial, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud (Fonasa o Isapre) y seguro de desempleo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal directivo, cargos de dirección ejecutiva, gerencia o jefatura de unidades.</li><li>• Personal especializado en gestión patrimonial, labores de investigación, conservación, arqueología, museología, bibliotecología, archivo u otras funciones similares o profesionales del campo de la ingeniería, arquitectura, arqueología, historia, antropología u otras profesiones.</li><li>• Personal encargado de labores administrativas, presupuestaria, contabilidad, tributación, tesorería, auditoría, compras, secretaría, estafetas, gestión de personas u otras de similar naturaleza.</li><li>• Personal de soporte en labores de informática, seguridad, mantenimiento, aseo, bodega, asistencia jurídica, control de gestión, formulación de proyectos u otra de similar naturaleza.</li></ul>
	<b>Honorarios:</b> Gastos por el pago de servicios técnicos o profesionales ejercidos por personas independientes, no sujetos a un contrato de trabajo	
Gastos en personal que no son financiados por el FFOP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horas extraordinarias, seguros obligatorios o complementarios, indemnizaciones por finiquito, auto despido o por cualquier causa establecida en el Código del Trabajo, incluyendo indemnizaciones por jubilación u otras establecidas excepcionalmente en los contratos de trabajo.</li><li>• Pago de bonos, aguinaldos, cumplimiento de metas u otros</li></ul>	

## GASTOS OPERACIONALES FINANCIADOS POR EL FFOP

CATEGORÍA DE GASTO	ÍTEM	SUB-ÍTEM
<p><b>Gastos operacionales:</b> Corresponde a los gastos de consumos permanentes que se consideran indispensables para el funcionamiento habitual de la organización y para el cumplimiento de las actividades identificadas en el Plan de Gestión Patrimonial</p>	Bienes de consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Útiles para oficinas: como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo u otros de similar naturaleza.</li> <li>• Útiles y materiales de aseo.</li> <li>• Herramientas y equipos menores: como herramientas eléctricas manuales, pantallas, parlantes, micrófonos, ventiladores, impresoras, instrumentos de laboratorio u otros similares cuyo costo individual no supere \$300.000.</li> <li>• Insumos informáticos: como pendrive, teclado, mouse, toners, tintas u otros consumibles de igual naturaleza.</li> <li>• Materiales, insumos y productos químicos necesarios para la conservación preventiva, restauración y/o conservación de bienes patrimoniales.</li> <li>• Indumentaria de trabajo y/o elementos de protección personal.</li> <li>• Combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria propiedad de la organización.</li> <li>• Materiales para mantenimiento y reparaciones menores de inmuebles.</li> </ul>
	Servicios provistos por una empresa, no por una persona natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios técnicos y profesionales.</li> <li>• Servicios de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>• Servicios de aseo.</li> <li>• Servicios de vigilancia.</li> <li>• Servicios de producción de eventos.</li> <li>• Servicios de publicidad y difusión.</li> </ul>
	Servicios básicos y arriendo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicios básicos:</b> cuentas de electricidad, agua, gas, internet, telefonía fija o móvil, calefacción o climatización. Las boletas o facturas de estos consumos deben corresponder a la casa matriz o sucursales de uso permanente de la persona jurídica responsable y cuya dirección es declarada en el formulario de postulación.</li> <li>• <b>Arriendos:</b> Se financiarán los arriendos de la casa matriz o sucursales de la persona jurídica, cuya dirección(es) se declara(n) en el formulario de postulación. El monto solicitado de arriendo no podrá superar el 70% del total de arriendo anual, con un tope máximo de \$12.000.000.</li> </ul> <p><b>No se financiará el arriendo de inmuebles cuya propiedad sea de personas naturales integrantes del directorio o de sus familiares directos, hasta el segundo grado consanguíneo.</b></p>

<b>Gastos operacionales que no son financiados por el FFOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de construcción u obras mayores en inmuebles, tales como: construcción, ampliaciones, remodelaciones, restauración, reparaciones u otras de similar naturaleza.</li> <li>• Equipos tecnológicos: computadores, notebook, dispositivos móviles, impresoras de alta gama, scanner, ploteadoras, termo laminadoras u otro de similar naturaleza.</li> <li>• Servicios bancarios, financieros, notariales o productos ofertados por bancos, compañías de seguros u otras de carácter financiero.</li> <li>• Pago de impuestos especiales o derechos, tales como contribuciones, patentes, permisos municipales, timbres y estampillas u otros similares.</li> </ul>
<b>Imprevistos</b>	<p>Se aceptará incluir en el presupuesto la categoría de gasto "Imprevistos", entendiéndose por tales como aquellos recursos destinados a solventar imponderables en la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial, no pueden exceder el 3% del gasto operacional.</p>

### 3.6 Gastos retroactivos

El FFOP apoya la sostenibilidad y continuidad operacional de las organizaciones patrimoniales, su aporte permite asegurar la continuidad y/o el buen servicio de las estas organizaciones patrimoniales. razón por la cual 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.

Dichos gastos retroactivos están en concordancia 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."*

### 3.7 Documentos obligatorios de la postulación

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE LA POSTULACIÓN	
Antecedentes de la persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.</li> <li>b. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, por ambos lados, vigente.</li> <li>c. Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.</li> <li>d. Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.</li> <li>e. Copia de la escritura pública del acta de constitución de la organización patrimonial.</li> <li>f. Estatutos vigentes de la organización patrimonial.</li> <li>g. Individualización del directorio vigente, por medio del certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la autoridad que corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación. En caso de que la información del directorio vigente no se encuentre actualizada en el Servicio de Registro Civil o la autoridad que corresponda, deberá presentar la documentación oficial que acredite la elección del nuevo directorio.</li> <li>h. Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos, conforme a lo estipulado en la Ley 19.862. (<a href="https://www.registros19862.cl/certificado/institucion">https://www.registros19862.cl/certificado/institucion</a>)</li> </ul>
Reseña institucional de la persona jurídica	<p>Reseña institucional de la persona jurídica que describe la misión y objetivos institucionales y los bienes o servicios asociados a su objeto social (no solamente los del ámbito de patrimonio cultural) que se han desarrollado hasta diciembre de 2024. Por ejemplo: gestión del patrimonio cultural, museo, promoción artística y/o cultural, educación, capacitación, acción comunitaria, actividad gremial, fomento lector, medios de comunicación, entre otros, según el Anexo N° 1.</p> <p><b>Importante: se deberán incluir documentos y registros que acrediten la información entregada.</b></p>
Certificado Serpat	Certificado de la Dirección Regional del Serpat, correspondiente a la región de la casa matriz o sucursales de la organización, según el Anexo N° 2.
Dosier de buenas prácticas organizacional	<p>Dosier que incluya las buenas prácticas adoptadas por la organización hasta diciembre del año 2024, entendiéndose la implementación de políticas institucionales acerca de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pueblos originarios</li> <li>2. Equidad y diversidad de género</li> <li>3. Inclusión de personas con discapacidad</li> <li>4. Derechos Humanos y memoria</li> <li>5. Jóvenes e infancia</li> <li>6. Eficiencia energética y conciencia ecológica</li> <li>7. Buen ambiente y condiciones laborales</li> </ol> <p><b>Importante: se deberá acreditar la implementación de las buenas prácticas, con normativa, reglamentos, certificados, documentos, cartas, imágenes, entre otros.</b></p>

Documentos para solicitar gastos en personal	<p><b>Gastos para personal remunerado que tiene contrato vigente con la organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo vigente.</li> <li>• Certificado de cumplimiento de pago de cotizaciones de los seis meses anteriores a la postulación.</li> </ul> <p><b>Gastos para personal a honorario que trabaja de manera continua en la organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de prestación de servicios vigente.</li> <li>• Declaración mensual (F29).</li> </ul> <p><b>Gastos para personal remunerado u honorarios que se contratará con el financiamiento que se solicita al FFOP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de compromiso de la persona que se contratará, según el Anexo N° 3 Currículum Vitae.</li> </ul>
Documentos para solicitar gastos operacionales	<p><b>Gastos en servicios provistos por una empresa, no por una persona natural:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios ya contratados, para los cuales se solicite financiamiento, deberán ser acreditados con los respectivos contratos. Aquellos que se esperan contratar deben ser acreditados con una cotización.</li> </ul> <p><b>Gastos asociados a vehículos o maquinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar la propiedad a nombre de la persona jurídica responsable de la postulación, presentar la copia del padrón y los permisos de circulación vigente a la fecha de postulación.</li> </ul> <p><b>Gastos de arriendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar con contrato(s) de arriendo vigente a la fecha de postulación a nombre de la persona jurídica responsable, de la casa matriz o sucursal de uso permanente de la organización, cuya dirección sea declarada en el formulario de postulación.</li> <li>• Carta que declara que el inmueble para el cual se solicitará financiamiento no es propiedad de integrantes del directorio o de sus familiares directos, hasta el segundo grado consanguíneo.</li> </ul>
Antecedentes adicionales	Al momento de la postulación, se podrá aportar la información que estime conveniente para complementar los antecedentes obligatorios ingresándolos en el ítem "Documentos Adicionales a la Postulación", del campo "Documentos Adjuntos" de la plataforma de postulación <a href="https://fondos.gob.cl/">https://fondos.gob.cl/</a> . Los antecedentes podrán ser utilizados para aclarar o complementar algún aspecto de la documentación obligatoria.

### 3.8 Mecanismo de postulación

Las postulaciones deberán ser presentadas a través de la plataforma <https://fondos.gob.cl>

La organización patrimonial postulante deberá seguir los siguientes pasos:

- Clave Única: quien postula debe tener activada su "Clave Única", contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: <https://claveunica.gob.cl/>)
- Seguir las instrucciones señaladas en el *Manual de Postulación y Uso de Plataforma*, que es la guía práctica para facilitar las postulaciones.
- Seleccionar el concurso y abrir el formulario de postulación.
- Formulario de postulación: se deberán completar los antecedentes solicitados según los requisitos de las bases y los campos establecidos en el formulario.
- Adjuntar los antecedentes obligatorios y adicionales, cumpliendo con los requisitos señalados en las bases:

- La postulación y sus antecedentes deberán ser presentados en idioma español (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.
- f. Validar y enviar la postulación: una vez completada la postulación, el portal verificará que los campos obligatorios del formulario de postulación y los antecedentes han sido completados para proceder 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.

**Las postulaciones deberán ser enviadas hasta las 23:59 horas del último día hábil de publicación. Será obligación de la organización patrimonial verificar que su postulación cumpla con los requisitos exigidos en las bases, liberando de toda responsabilidad al Serpat.**

## 4. ADMISIBILIDAD

### 4.1 Revisión de admisibilidad

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

- a. La organización patrimonial debe ser una persona jurídica chilena de derecho privado, sin fines de lucro, con a lo menos 2 años de constitución legal vigente a la fecha de postulación y que cumpla con la presentación de sus antecedentes, según se indica en las bases.
- b. El objeto social, indicado en sus estatutos vigentes, debe estar orientado a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural, en concordancia con el Plan de Gestión Patrimonial propuesto.
- c. La persona jurídica 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 el formulario de postulación y adjuntar todos los antecedentes obligatorios, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en las bases.

**Durante todo el proceso, la SFGP revisará el cumplimiento de los requisitos de postulación. En caso de incumplimiento, la postulación quedará inadmisibles o fuera de bases, según corresponda.**

### 4.2 Declaración de admisibilidad e inadmisibilidad

La admisibilidad e inadmisibilidad de las postulaciones será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la SFGP la cual incluirá la nómina de proyectos admisibles e inadmisibles, de acuerdo al certificado de cumplimiento o incumplimientos de requisitos de admisibilidad emitido por la Unidad de Fomento del Patrimonio. Esta resolución será notificada a las personas interesadas a través de la plataforma de postulación a los correos indicados por la organización en el formulario de postulación.

### 4.3 Ausencia de periodo para rectificar errores de la postulación

Las presentes bases no contemplan un periodo para rectificar errores en la postulación. En consecuencia, no se permitirá agregar documentos que no se adjuntaron de forma correcta u oportuna, en reemplazo de documentación incompleta o no presentada.

### 4.4 Recursos administrativos

Conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Las Bases de los *Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado*, la **organización patrimonial** tiene el derecho de interponer, en contra de las resoluciones que se dicten con ocasión del presente concurso, un recurso de reposición ante quien dicte dicha resolución.

**El plazo de interposición del referido recurso es de cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación** del acto administrativo que se pretende impugnar, el recurso de reposición debe ser interpuesto a través del correo electrónico [ffop@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:ffop@patrimoniocultural.gob.cl), adjuntando el escrito del recurso dirigido a la Subdirectora de Fomento y Gestión Patrimonial y firmado por el/la representante legal de la organización debidamente acreditado. Los recursos recibidos serán analizados por la Unidad de Fomento del Patrimonio, la que propondrá a la autoridad si se acogen o rechazan. Conforme a ello, la autoridad resolverá el recurso, dictándose el acto administrativo correspondiente. 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 postulación corresponderá a la sumatoria de la puntuación ponderada obtenida en cada uno de los criterios.

Serán elegibles todas aquellas postulaciones 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 su comprensión.

### 5.2 Pauta de evaluación

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN
<b>Criterio 1. Pertinencia de la organización en gestión patrimonial</b> Evalúa la labor en gestión del patrimonio cultural que realiza la organización  Verificadores: Anexo: Reseña institucional de la persona jurídica y Anexo: Certificado Dirección Regional Serpat	<b>100 puntos:</b> La organización presenta antecedentes verificables de que todos los bienes y/o servicios que desarrolla corresponden a ámbitos de gestión patrimonial	10%
	<b>70 puntos:</b> La organización presenta antecedentes verificables de que entre el 40% hasta el 70% de los bienes y/o servicios que desarrolla corresponden a ámbitos de gestión patrimonial	
	<b>40 puntos:</b> La organización presenta antecedentes verificables de que entre el 11% hasta el 39% de los bienes y/o servicios que desarrolla, corresponden a ámbitos de gestión patrimonial	
	<b>0 puntos:</b> La organización presenta antecedentes verificables de que entre el 10% y menos de los bienes y/o servicios que ha desarrollado, corresponden a ámbitos de gestión patrimonial	
<b>Criterio 2. Buenas prácticas organizacionales</b> Se evalúa la implementación hasta el año 2024 de políticas institucionales acerca de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pueblos originarios</li> <li>2. Equidad y diversidad de género</li> <li>3. Inclusión de personas con discapacidad</li> <li>4. Derechos Humanos y memoria</li> <li>5. Jóvenes e infancia</li> <li>6. Eficiencia energética y conciencia ecológica</li> <li>7. Buen ambiente y condiciones laborales</li> </ol> Verificador: Anexo de dossier de buenas prácticas organizacionales	<b>100 puntos:</b> La organización aborda de forma concreta y verificable 5 o más de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales	20%
	<b>70 puntos:</b> La organización aborda de forma concreta y verificable 3 o 4 de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales	
	<b>40 puntos:</b> La organización aborda de forma concreta y verificable 1 o 2 de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales	
	<b>0 puntos:</b> La organización no aborda ninguno de los ámbitos descritos como buenas prácticas organizacionales	





<p><b>Criterio 3. Pertinencia del plan de gestión patrimonial</b> Evalúa si los compromisos, objetivos y actividades contribuyen a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p> <p>Verificador: Plan de Gestión Patrimonial</p>	<p><b>100 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial contribuyen eficientemente a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p>	25%
	<p><b>70 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial contribuyen medianamente a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p>	
	<p><b>40 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial contribuyen débilmente a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p>	
	<p><b>0 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial no contribuye a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural</p>	
<p><b>Criterio 4. Consistencia del presupuesto</b> Evalúa si el presupuesto solicitado impulsa la implementación del Plan de Gestión Patrimonial y el cumplimiento del compromiso, objetivos y actividades programadas</p> <p>Verificadores: Plan de Gestión Patrimonial, presupuesto y anexos asociados.</p>	<p><b>100 puntos:</b> El presupuesto presenta los gastos de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que permiten la implementación del Plan de Gestión Patrimonial</p>	25%
	<p><b>70 puntos:</b> El presupuesto presenta inconsistencias menores en los gastos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que afectan la implementación del Plan de Gestión Patrimonial</p>	
	<p><b>40 puntos:</b> El presupuesto presenta inconsistencias en los gastos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que no permite la implementación de la totalidad del Plan de Gestión Patrimonial</p>	
	<p><b>0 puntos:</b> El presupuesto es inconsistente en los gastos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que no permite la implementación del Plan de Gestión Patrimonial</p>	
<p><b>Criterio 5. Calidad de la postulación</b> Evalúa el cumplimiento de los requisitos, el desarrollo lógico de la formulación y los antecedentes presentados</p> <p>Verificadores: Toda la postulación</p>	<p><b>100 puntos:</b> La postulación presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados</p>	20%
	<p><b>70 puntos:</b> La postulación presenta inconsistencias menores entre su formulación y los antecedentes presentados</p>	
	<p><b>40 puntos:</b> La postulación presenta varias inconsistencias entre la información y los antecedentes presentados</p>	
	<p><b>0 puntos:</b> La postulación es incoherente en su planteamiento</p>	
<p><b>Nota máxima ponderada: 100 puntos</b></p>		

### 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 establece en el numeral 5.4.

Las personas que integren la comisión deberán actuar 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, asignando el puntaje de cada postulación de manera consensuada entre sus integrantes.
- Las autoridades que integren la comisión contarán con todos los antecedentes de las postulaciones admisibles.
- 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 eliminar o reducir los ítems o sub ítems del presupuesto, si no cumplen con lo establecido en el numeral 3.5. Gastos financiables.
- La comisión podrá funcionar de manera presencial o a través de plataformas digitales, de acuerdo a lo que determine 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 personas funcionarias del Serpat.
- b. Una persona representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, designada por la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, dentro de quienes ejercen funciones en esa Subsecretaría.
- 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 personas funcionarias 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 máxima autoridad 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 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 las iniciativas seleccionadas a partir de la lista de iniciativas elegibles, es decir, aquellas propuestas que obtengan una calificación entre 60 a 100 puntos, en función de los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso y la disponibilidad presupuestaria del FFOP.

**Selección de postulaciones:** 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 seleccionadas las iniciativas que obtengan los mejores puntajes de cada lista, hasta agotar la disponibilidad presupuestaria asignada al fondo. Si luego de efectuar tal operación y habiendo sido seleccionadas todas las postulaciones elegibles de la nómina de la Región Metropolitana, quedasen recursos disponibles estos podrán ser entregados a la nómina de proyectos elegibles de las otras regiones de Chile. Lo mismo aplicará en caso contrario, hasta agotar la disponibilidad presupuestaria.

**Empate:** En caso de empate entre dos o más iniciativas, el criterio que definirá la selección será el mayor puntaje obtenido en el criterio de "Pertinencia del Plan de Gestión Patrimonial". Si se mantiene el empate, como segunda instancia se observará el mayor puntaje en el criterio "Coherencia del Plan de Gestión Patrimonial" y, como tercera instancia, el mayor puntaje en el criterio "Calidad de la postulación". Si aun así persistiera el empate, la comisión deliberará la iniciativa que, a su juicio, deba ser priorizada, dejando en acta la razón en que se funda dicha decisión.

**Saldo disponible:** 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. Si durante la selección, el saldo no fuera suficiente para cubrir la totalidad del financiamiento solicitado para la iniciativa de mayor puntaje que continúe en el listado, dicha iniciativa y las que le sigan en la misma nómina no serán seleccionadas.

En caso de que la Comisión de Evaluación y Selección haya modificado el monto de los gastos de alguna iniciativa, la organización patrimonial tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para aceptar o rechazar dicha modificación, contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución de selección. En caso de que no se pronuncie dentro del plazo, se entenderá que no aceptó la modificación señalada, quedando la iniciativa fuera de bases.



## 5.7 Lista de espera

En caso de asignarse todos los recursos disponibles y aún existan postulaciones elegibles, se elaborarán listas de espera para cada grupo de distribución territorial, 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 que permita el financiamiento completo de una iniciativa, estos podrán ser entregados a la primera postulación que se encuentren en la lista de espera, iniciando por la nómina del grupo "otras regiones distintas a la Metropolitana", siguiendo el orden de prioridad establecido en el proceso de selección.

Si los recursos disponibles son inferiores a los solicitados en la iniciativa que sigue, según el orden de la lista, el Serpat podrá ofrecer un monto menor a la organización patrimonial, quien deberá indicar si acepta tal monto, 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 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*". El Serpat podrá, indistinta y discrecionalmente:

- a. Declararlo no asignable.
- b. Ofrecerlo, posterior al proceso de selección, como financiamiento parcial a aquellas postulaciones que encabezan la lista de espera.
- c. Utilizarlo para financiar iniciativas no elegibles o en lista de espera, que posterior al proceso de selección cambien su estado a la condición de seleccionado, cuando sus responsables hayan presentado recursos que hayan sido acogidos, aumentando su puntaje por sobre la última iniciativa seleccionada.

## 5.9 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de postulaciones seleccionadas, no elegibles y en lista de espera será publicada en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/> de la SFGP, indicando el nombre de la postulación, la persona jurídica responsable y los montos asignados. En caso de correr la lista de espera, la resolución que declara la nueva selección se publicará en el 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 personas jurídicas que hayan sido seleccionadas, no seleccionadas y en lista de espera. 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 las postulaciones

La Unidad de Fomento del Patrimonio evaluará los recursos administrativos que se presenten contra la lista de espera y la no elegibilidad de las iniciativas, emitiendo un informe con propuesta de mantener o aumentar los puntajes.

Los recursos que sean acogidos con propuesta de puntuación igual o superior al puntaje de corte de elegibilidad, o sea igual o superior a 60 puntos, serán informados a los integrantes de la Comisión



de Evaluación y Selección para su aprobación o rechazo y posterior resolución de la autoridad correspondiente. 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 de no elegibilidad, es decir igual o menor a 59 puntos, serán resueltos por la autoridad facultada sin mayor trámite.

El Serpat adoptará las medidas que permitan el financiamiento de las postulaciones cuyos recursos sean acogidos y que hayan alcanzado un puntaje superior a la última iniciativa de la lista de selección, 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. CONVENIOS

### 6.1 Firma de convenios

Las personas jurídicas 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 6.3 *Documentos que se deben presentar para la firma de convenio*.

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 notificada la resolución exenta que lo aprueba.

### 6.2 Restricciones para la firma de convenio

No podrá suscribir el convenio la persona jurídica seleccionada que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a. En condición de morosidad en la rendición de cuenta íntegra de recursos concedidos con anterioridad por el Serpat, según antecedentes que éste maneje. Es decir, que no haya rendido oportunamente la totalidad de los gastos de proyectos seleccionados en cualquier fondo o programa administrado por el Serpat.
- b. Con rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat.
- c. Que no haya presentado la documentación obligatoria para la firma de convenio, en la forma y el plazo de 15 días hábiles administrativos establecido en el acápite 6.3 *Documentos que se deben presentar en la firma de convenio*.

Las restricciones mencionadas en las letras a) y b) también serán aplicadas cuando los representantes legales de las personas jurídicas 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 inadmisibles.**

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

La entrega de dicha documentación deberá efectuarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles administrativos, contados desde su solicitud, la cual se realizará mediante correo electrónico enviado por una funcionaria o funcionario del Serpat.

Será de exclusiva responsabilidad de la persona jurídica seleccionada acompañar los documentos requeridos por bases para la firma de convenio, dentro del plazo señalado. Al respecto, el Serpat podrá realizar observaciones a esta documentación presentada, sin embargo, no tendrá responsabilidad si los documentos fueron entregados de manera incorrecta o fuera de plazo y, como consecuencia de ello, la persona jurídica no pudo suscribir el convenio, quedando inadmisibles. 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.

La persona jurídica seleccionada deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos para la firma del convenio:



- a. En el caso que la persona jurídica haya sido beneficiada con otro fondo concursable del Serpat y/o el Mincap, **para cubrir los mismos gastos** de la iniciativa seleccionada en el presente concurso, tendrá que optar por el financiamiento de uno de ellos. 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, durante los últimos dos años anteriores a su postulación.
- c. Declaración jurada simple sobre el estado de rendiciones de convenios vigentes con el Serpat.
- d. Garantía, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.4 Garantía.

#### 6.4 Garantía

Para proceder a la efectiva entrega de los recursos, se exigirá a las personas jurídicas seleccionadas 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 opciones de garantía:

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

El costo de la 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.

En caso de no presentar la garantía en el plazo estipulado, se podrá revocar la selección de la iniciativa. Para evitar este incumplimiento, las personas jurídicas seleccionadas deberán tomar todos los resguardos para la oportuna tramitación de la garantía, 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; o todas aquellas acciones que vayan orientadas a la entrega de la garantía exigida en el plazo señalado.

La garantía deberá asegurar el equivalente al **100% de los recursos que se le transferirán** a la persona jurídica seleccionada, el valor deberá expresarse 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, en caso de que este documento tenga fecha de vencimiento, su vigencia deberá ser hasta el 31 de abril de 2026, debiendo renovarse si es necesario.

#### 6.5 Desarrollo y término del convenio

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 u honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio ni participar de las actuaciones de la organización patrimonial, señaladas en el Plan de Gestión Patrimonial. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos relacionados a dicha persona.



Asimismo, en caso de no cumplir con lo señalado en las cláusulas del convenio, la autoridad correspondiente podrá poner término al convenio y/o suspender totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas. El Serpat se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Previo a la firma del convenio, la Unidad de Fomento del Patrimonio revisará que las postulaciones cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, anterior o posterior a la etapa de admisibilidad, la iniciativa quedará inadmisibile. Asimismo, las organizaciones patrimoniales están expresamente obligadas a presentar una postulación veraz, íntegra y legible. El incumplimiento de estas condiciones 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.

## 6.6 Obligaciones de transparencia

Teniendo presente la necesidad de que exista una oportuna, eficiente, eficaz y transparente utilización de los fondos públicos transferidos y con el objetivo de profundizar sus políticas de transparencia, las personas jurídicas seleccionadas estarán sujetas a las siguientes obligaciones de transparencia que deberán cumplir exclusivamente a través de su sitio web, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 21722 de Presupuesto para el Sector Público, año 2025:

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



## 7 CONTROL DE LA EJECUCIÓN

### 7.1 Ejecución y seguimiento

A fin de mantener el control de los fondos transferidos y el cumplimiento del Plan de Gestión Patrimonial presentado en la postulación y aprobado por la Comisión de Evaluación y Selección, el Serpat será responsable de monitorear el desarrollo de las actividades y el uso de los fondos asignados, en conformidad con el Plan de Gestión Patrimonial y las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre procedimientos de rendiciones de cuentas.

Lo indicado se regulará en el convenio de transferencia de recursos y a través de la Guía de seguimiento de iniciativas del FFOP.

### 7.2 Ejecución, seguimiento y rendición de cuentas

Las rendiciones de cuenta son obligatorias y se realizará a través del Sistema de Rendición de Cuentas (Sisrec) de la Contraloría General de la República, las cuales deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 y dictámenes de similar naturaleza de esta institución.

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

Se pondrá especial atención en verificar que no exista duplicidad o igualdad de gasto en las rendiciones de cuentas de distintas transferencias del Serpat y/o del Mincap que hayan recibido las personas jurídicas seleccionadas. Para tal efecto, ambas instituciones adoptarán los mecanismos de coordinación necesarios para cruzar la información y advertir si existiera una eventual similitud en las rendiciones. Si se constatan gastos en estas condiciones, serán rechazados. Así, se actúa de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia la Resolución Exenta N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace.

### 7.3 Reintegro de fondos asignados

En caso que no se cumpla con la ejecución total de los recursos 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.**

Durante la ejecución de la iniciativa y al finalizar el mismo, el Serpat pedirá rendición de gastos asociados a los hitos de avance indicados en la programación de actividades o cronograma. En caso que el gasto del financiamiento entregado por el Serpat sea inferior al estipulado en el convenio, la diferencia deberá ser restituida. Excepcionalmente, en caso de que la diferencia sea menor a \$500.000 se podrá solicitar su reitimización para mejorar y potenciar aspectos de la iniciativa, solicitud que será resuelta de manera discrecional por parte del Serpat.

### 7.4 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 estas situaciones, el Serpat, **podrá poner término anticipado al convenio por resolución exenta fundada**, 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 la persona jurídica seleccionada **restituir al Serpat el total de los fondos transferidos o la parte rechazada**.

## 7.5 Reconocimiento al Serpat

La persona jurídica seleccionada deberá indicar, de manera clara y visible, en sus distintas instancias de difusión de las actividades contenidas en el Plan de Gestión Patrimonial, que cuenta con el financiamiento del "**Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales**". Lo indicado se regulará en el convenio de transferencia de recursos y a través de la Guía de reconocimiento y difusión, de conformidad a la normativa establecida por el Serpat.

## 7.6 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 2025, en lo referido a publicidad.

En tal circunstancia, y de acuerdo a lo establecido en la letra a) el artículo 14 la Ley 21.722, Presupuesto de 2025, el Serpat publicará en su portal de transparencia un informe trimestral que contenga: la individualización de las iniciativas beneficiadas con cargo a los subtítulos 24 y 33; nómina de personas beneficiarias; 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 la misma ley, el Serpat publicará las iniciativas, el presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en su portal de transparencia.

## 7.7 Daños a terceras personas

Todo daño de cualquier naturaleza que se cause a terceras personas con motivo de la ejecución de la iniciativa seleccionada, será de exclusiva responsabilidad de la persona jurídica, 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, 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.

Asimismo, todo daño de cualquier naturaleza que se cause sobre un monumento nacional de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley N° 17.288, o todo daño causado a terceras personas con motivo de la ejecución de la iniciativa seleccionada, será de exclusiva responsabilidad de la persona jurídica a quien corresponderá efectuar las gestiones tendientes a su reparación, sin perjuicio de las demás consecuencias establecidas en la ley.



## 8 NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

La ley se presume conocida por todas las personas que habitan el país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones vigentes relativas a derechos de autoría 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 organizaciones beneficiarias ejecutar la iniciativa dando cumplimiento a las normas laborales, sociales, urbanísticas, económicas y medio ambientales, obteniendo los permisos respectivos. También, es de su responsabilidad desarrollar la iniciativa con pleno respeto de la identidad social, cultural, costumbres, tradiciones e instituciones de personas naturales, personas jurídicas, asociaciones y comunidades de pueblos originarios, 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° 21.722, de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2025
- 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 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
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la Organización internacional del Trabajo (OIT)



# ANEXO N° 1

## RESEÑA INSTITUCIONAL DE LA PERSONA JURÍDICA

En \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Reseña institucional de la persona jurídica que describe misión y objetivos institucionales y los bienes o servicios asociados a su objeto social (no solamente los del ámbito de patrimonio cultural) que se han desarrollado hasta diciembre de 2024.

Nombre de la persona jurídica:

Misión institucional:

Objetivos institucionales:

Bienes o servicios asociados a su objeto social que entrega la persona jurídica (por ejemplo: desarrollo del patrimonio cultural, museo, promoción artística y/o cultural, educación, capacitación, acción comunitaria, actividad gremial, fomento lector, medios de comunicación, entre otros):

	Nombre del bien o servicio	Descripción del bien o servicio
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Importante: se deberán incluir documentos y registros que acrediten la información entregada



## ANEXO N° 2

### CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

### SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

En \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

A solicitud de **(nombre de la persona jurídica)**, RUT **(de la persona jurídica)**, la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, certifica que la persona jurídica postulante al Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales 2025, desempeña acciones pertinentes con la misión, objetivos estratégicos y funciones que desarrolla el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Bibliotecas públicas	Pueblos originarios
Fomento lector	Sitios de Memoria
Archivos	Monumentos nacionales
Museos	Sitios Patrimonio Mundial
Patrimonio cultural inmaterial	Centro Nacional de Conservación y Restauración

Además, la persona jurídica realiza actividades en conjunto con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la región o patrocinadas por este en las siguientes actividades:

Día del Patrimonio
Día Internacional del Libro y la Lectura
Museos en verano/Noche de museos
Actividades de capacitación, charlas, talleres, entre otros
Otros (especificar)

Lo anterior para efectos de la postulación.

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la directora regional o del director regional)  
(Nombre de la región)  
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



## ANEXO N° 3 CARTA DE COMPROMISO DE LA PERSONA QUE SE CONTRATARÁ

En \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales  
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural  
Presente

Por medio de la presente, yo **(nombre de la trabajadora o el trabajador que se contratará)** 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 si la postulación es seleccionada, estoy comprometida para ser contratada o prestar servicios profesionales en la organización **(nombre de la persona jurídica)**, cumpliendo las siguientes funciones en el Plan de Gestión Patrimonial **(describir función)**.

Declaro además que la información entregada en mi Currículo Vitae es correcta y verídica.

---

Firma