

Preguntas y respuestas referidas a la Convocatoria 2026 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP)

Durante los primeros 20 días hábiles administrativos de la convocatoria 2026 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP) se recibieron consultas en el correo FFOP@patrimoniocultural.gob.cl, solicitando orientación e información, según se dispone en las bases del concurso.

Información general de la convocatoria

- Convocatoria: desde el viernes 23 de enero hasta el viernes 06 de marzo de 2026
- Periodo de consultas al correo del FFOP: desde el viernes 23 hasta el viernes 20 de febrero de 2026
- Bases y anexos: <https://www.sfgp.gob.cl/fondos/fondo-de-fortalecimiento-para-organizaciones-patrimoniales-ffop/convocatorias/fondo-de-4>
- Las postulaciones a la Convocatoria 2026 se realizan en la página web www.fondos.gob.cl
- Correo consultas: FFOP@patrimoniocultural.gob.cl
- Para consultas asociadas a la plataforma de postulación www.fondos.gob.cl, llamar a la mesa de ayuda, que apoyará los requerimientos de uso del portal, a los siguientes teléfonos: +56 9 6405 0080 / +56 9 6405 0057 / +56 9 8922 6977

1. ¿Qué es una organización patrimonial?

Persona jurídica chilena de derecho privado, sin fines de lucro que, según su objeto social, realiza labores de gestión patrimonial.

2. ¿Qué tipo de persona jurídica puede postular al FFOP?

Podrán postular las organizaciones patrimoniales constituidas como 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 cuyo objeto social, establecido en sus estatutos vigentes, se encuentre orientado a la salvaguardia o preservación del patrimonio cultural.

3. ¿Puede postular una organización patrimonial más de una vez?

No, sólo se aceptará una postulación por persona jurídica. En el caso de ingresar más de una, todas quedarán inadmisibles.

4. ¿Qué requisito debe tener el objeto social de la organización?

El objeto social, establecido en los estatutos, debe estar orientado a la salvaguardia o preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial.

5. ¿Qué es un Plan de Gestión Patrimonial?

Es un 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 2026.

6. ¿Cuáles son los elementos que debo presentar en el Plan de Gestión Patrimonial?

- Alcance: Determinar el ámbito de gestión
- Propósito: Establecer cuál es el propósito superior
- Objetivos: Identificar los logros que se esperan alcanzar
- Resultados: Son los productos o efectos que se pretenden lograr en el Plan de Gestión Patrimonial
- Actividades: Señalar las acciones que se emprenderán
- Equipo de trabajo: Identificar responsabilidades y roles
- Presupuesto: Valorizar el costo

7. ¿Qué podemos hacer si nos encontramos actualmente en proceso de renovación de nuestro directorio?

Es fundamental presentar el documento que se encuentre vigente al momento de la postulación. En el caso del directorio se solicita: "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".

8. ¿El FFOP financia un proyecto para la puesta en valor de una ruta patrimonial?

La convocatoria 2026 tiene por objetivo el fortalecimiento de organizaciones patrimoniales, no financia proyectos específicos. Los recursos solicitados deberán viabilizar la ejecución de un Plan de Gestión Patrimonial propuesto por la organización y podrán ser destinados al financiamiento del gasto en personal u operacional, asociados a ese plan.

9. ¿Puede postular una persona jurídica que ha sido ganadora en convocatorias anteriores del FFOP y todavía tiene vigentes rendiciones de cuentas con el Serpat?

Las restricciones asociadas a personas jurídicas que tengan rendiciones de cuentas vigentes con el Serpat se aplican en la etapa de firma de convenio y no en la etapa de postulación. En el caso que la postulación resulte ganadora, tiene que tener al día sus rendiciones de cuentas con el Serpat al momento de la firma del convenio.

No podrán suscribir el convenio las personas jurídicas 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.

10. ¿Cuál es el monto máximo que se puede solicitar al FFOP?

El monto máximo total a postular por proyecto será de \$100.000.000 (cien millones de pesos). Este monto se podrá distribuir en gastos en personal, gastos operacionales y de inversión.

11. ¿En los gastos de personal, cuál es el monto máximo a solicitar por persona?

El monto máximo a solicitar por persona es de \$1.000.000 mensual, para remuneraciones u honorarios.

12. ¿Puede la persona jurídica postulante destinar parte de los recursos a la contratación de una empresa una entidad privada con fines de lucro para el soporte y apoyo de ciertas actividades?

Si, se puede contratar servicios a una empresa, tales como:

- Servicios técnicos y profesionales
- Servicios de mantenimiento y reparaciones
- Servicios de aseo
- Servicios de vigilancia
- Servicios de producción de eventos
- Servicios de publicidad y difusión

13. ¿Cuál es periodo de 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 2026. Este plazo considera la rendición de gastos de manera retroactiva, a contar del primer día hábil del año 2026.

14. ¿Cómo se aplican los gastos retroactivos?

Los gastos retroactivos son todos aquellos desembolsos efectuados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia de recursos de los proyectos ganadores. Los gastos retroactivos, que sean solicitados de acuerdo con los gastos permitidos y las restricciones señaladas en las bases, numeral 3.3 Gastos financiables, pueden incluirse en los ítems de gastos del presupuesto solicitado al FFOP. Se podrán incluir gastos del periodo comprendido entre el 02 de enero y el 31 de diciembre de 2026, ambas fechas inclusive.

Los gastos retroactivos, deben acreditarse en la etapa de ejecución con las respectivas boletas o facturas a nombre de la organización patrimonial que postula.

15. ¿Es incompatible postular al FFOP si la organización es beneficiaria del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras (PAOCC)?

Es necesario considerar la restricción indicada en el numeral 2.5.2 *Restricciones de las bases: Las organizaciones patrimoniales beneficiadas en el Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, no podrán ser beneficiadas con los mismos gastos en alguna iniciativa seleccionada en el mismo año presupuestario del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras.*

16. ¿Se pueden financiar remuneraciones incluyendo su gratificación?

Como se señala en el apartado 3. Gastos financiables de las bases, los gastos en personal que no son financiados por el FFOP son los siguientes:

- 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.
- Pago de bonos, aguinaldos, cumplimiento de metas u otros.

17. ¿Es posible considerar a personal de aseo?

El personal de aseo se puede solicitar como gasto para personal de soporte.

18. Dentro de la categoría de gastos operacionales, existen los sub ítems denominados “Materiales para mantenimiento y reparaciones menores de inmuebles” y “Servicios de mantenimiento y reparaciones”, pero no están permitidos los gastos en materiales de construcción ¿Cómo sé cuándo es una reparación menor?

En los gastos operacionales está permitido realizar servicios de mantenimiento y reparaciones menores. No es posible realizar acciones que impliquen una ejecución de obra en el inmueble, ya que los eventos deben ser específicos y acotados en el tiempo y en su valor, sin incorporar obras de construcción en el proceso de mantenimiento.

19. ¿El objeto social debe ser acreditado legalmente o puede acreditarse mediante la experiencia de la organización?

El objeto social se acredita en los estatutos vigentes de la persona jurídica, y además con la experiencia descrita y acreditada en el dossier de la organización.

20. ¿Qué documentación de constitución debe presentar una fundación aprobada por una municipalidad y que se encuentra inscrita en el Registro Civil, pero no se encuentra registrada en el Diario Oficial?

En el caso de las fundaciones, la documentación requerida es el acta de constitución de la fundación y los estatutos aprobados por el correspondiente municipio, más el certificado de vigencia y de directorio vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

21. ¿Cómo se acreditan las actividades desarrolladas con el Serpat?

La participación de la persona jurídica en las actividades desarrolladas con el Serpat se acredita presentando el anexo “Certificado de la Dirección Regional del Serpat” y con el dossier que presente y acredite las actividades realizadas por la organización.

22. ¿Cómo puedo conseguir el certificado de la dirección regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que corresponde al lugar de desempeño de mi organización?

Para solicitar la firma de ese documento, debes contactar a la dirección regional que corresponda y pedir que acrediten las labores que realiza tu organización. Para tomar contacto con la institución, puedes buscar los datos en este enlace: <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/direcciones-regionales-servicio-del-patrimonio>

23. Para las organizaciones que no disponen de vehículos propios y, por lo tanto, no pueden incluir gastos en combustible ¿se puede presentar en el presupuesto servicios de transporte provistos por una empresa o servicios de arriendo de vehículo?

Sólo se pueden realizar gastos de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria que sean de propiedad de la organización.

24. Para los servicios que se espera contratar, en lugar de una cotización ¿se puede justificar su valor en base a facturas anteriores del mismo servicio?

Los gastos en 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.

25. ¿Es posible considerar la contratación de una persona encargada de la mediación patrimonial para mi organización?

Si, en los gastos de personal se puede contratar este cargo, ya que están permitidos los recursos para 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.

26. ¿Puede postular una organización indígena que tiene personalidad jurídica a través de Conadi?

Si cumple con los requisitos indicados en las bases, puede postular una organización indígena constituidas de conformidad a la Ley 19.253 y que cuenten con personalidad jurídica vigente, debidamente acreditada por la Conadi.

27. ¿Se pueden solicitar servicios que, correspondiendo a la dirección de la organización patrimonial, están a nombre de otra persona jurídica?

Las facturas de servicios deben estar a nombre de la organización patrimonial que postula.

28. ¿Cuál es el teléfono de atención para conversar con el equipo del FFOP?

Todas las consultas se realizan a través del correo FFOP@patrimoniocultural.gob.cl, no hay teléfonos de atención para resolver dudas respecto a las bases. El periodo de consultas al correo del FFOP es desde el viernes 23 de enero hasta el viernes 20 de febrero de 2026.

29. ¿Cuáles son los criterios de evaluación?

En esta convocatoria, se evaluará:

- Buenas prácticas organizacionales
- Pertinencia del Plan de Gestión Patrimonial
- Consistencia del presupuesto
- Calidad de la postulación

30. ¿A qué se refiere con buenas prácticas organizacionales?

En este criterio de evaluación se evalúa la implementación hasta el año 2025 de políticas organizacionales acerca de:

- Pueblos originarios
- Equidad y diversidad de género
- Inclusión de personas con discapacidad
- Derechos Humanos y memoria

- Jóvenes e infancia
- Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio
- Eficiencia energética y conciencia ecológica
- Buen ambiente y condiciones laborales

31. ¿Quiénes evalúan la postulación?

El proceso de evaluación será llevado a cabo por una Comisión de Evaluación y Selección constituida por personas funcionarias del Serpat, como se establece en el numeral 6.2 de las bases. En ese apartado se establece las personas funcionarias de la Subsecretaría del Patrimonio y del Serpat que integrarán este grupo evaluador.

32. ¿Hay alguna restricción para la firma de convenio?

Sí, hay algunas restricciones que se deben considerar para la suscripción del convenio. En los casos en que la organización patrimonial se encuentre en las siguientes situaciones:

- En condición de morosidad en la rendición de cuenta íntegra de recursos concedidos con anterioridad por el Serpat. Es decir, que no haya rendido oportunamente la totalidad de los gastos de proyectos seleccionados en cualquier fondo o programa administrado por esta institución.
- Con rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat.
- Si no ha 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.

33. Si mi postulación es seleccionada ¿necesito entregar un documento de garantía para la transferencia de recursos?

Para la entrega de recursos, es necesario que al momento de la firma del convenio se presente 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.

34. Si mi postulación es seleccionada ¿cómo se verifica el uso de los fondos transferidos y el cumplimiento del Plan de Gestión Patrimonial?

El Serpat es la institución 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.

35. ¿Qué es el Sisrec?

Es el Sistema de Rendición de Cuentas (Sisrec) de la Contraloría General de la República, institución que establece que las rendiciones de cuenta son obligatorias y se realizará a través de su plataforma.

36. ¿Cómo puedo acreditar la representación legal vigente de mi organización?

La documentación para acreditar la representación legal vigente dependerá del tipo de persona jurídica que se trate y quien la represente.

- Si se trata de una persona jurídica sin fines de lucro (como una fundación o corporación) y quien actúe en su representación sea el/la presidente/a del directorio:

Se podrían acreditar sus facultades de representación legal mediante “Certificado de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro” emitido por el Registro Civil, siempre y cuando se encuentren actualizados los datos del directorio vigente en dicho certificado al momento de postular. En caso de no estar actualizados los datos del directorio vigente en el “Certificado de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro” se podrán acreditar las facultades de representación legal mediante la reducción a escritura pública o escritura pública del acta en que se haya elegido al actual presidente/a del directorio.

Tanto el “Certificado de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro” o la reducción a escritura pública de elección del presidente deberán cumplir con la exigencia establecida en bases de tener “una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.”

- Si se trata de una persona jurídica sin fines de lucro (como una fundación o corporación) y quien actúe en su representación sea un/a director/a ejecutivo:

Se podrían acreditar sus facultades de representación legal presentando la reducción a escritura pública o escritura pública del acta en que se haya designado en dicho cargo y se le otorguen facultades de representación legal.

La reducción a escritura pública o escritura pública de dicha acta debe cumplir con la exigencia establecida en bases de tener “una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.”

37. ¿Qué ocurre cuando en el acta de constitución de la organización patrimonial no se individualiza a quienes la fundaron o su primer directorio, ya que esa información se encuentra en los estatutos?

En el caso que los antecedentes solicitados por bases se encuentren en el acta depositada ante una municipalidad y en los estatutos de la organización, también depositados ante la figura de secretario municipal, deberán subir a la postulación ambos documentos para presentar de forma completa lo antecedentes requeridos por bases.