

Preguntas y respuestas referidas a la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones Patrimoniales (FFOP)

Durante los primeros 8 días de la convocatoria 2025 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 martes 15 de abril hasta el miércoles 14 de mayo de 2025
- Periodo de consultas al correo del FFOP: desde el martes 15 hasta el viernes 25 de abril de 2025
- Bases y anexos: <https://www.sfgp.gob.cl/noticias/abierta-la-nueva-convocatoria-del-fondo-de-fortalecimiento-para-organizaciones>
- Las postulaciones a la Convocatoria 2025 se realizan en la página web www.fondos.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. ¿Puedo postular si en los estatutos de mi organización no dice que realizamos acciones patrimoniales?

Si el objeto social, establecido en los estatutos vigentes, señala que se dedica al ámbito cultural, se entiende que eso también implica la realización de acciones patrimoniales, por lo cual la organización podría postular.

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 2025.

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

- 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

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 2025 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 \$65.000.000 (sesenta y cinco millones de pesos). Este monto se podrá distribuir en gastos en personal y gastos operacionales.

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 entidad privada con fines de lucro para el soporte y apoyo de ciertas actividades?

En las bases no se indican restricciones acerca de la manera de ejecución de los recursos, por lo que sí será posible contratar los servicios de una persona jurídica.

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 2025. Este plazo considera la rendición de gastos de manera retroactiva, a contar del primer día hábil del año 2025.

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 a los gastos permitidos y las restricciones señaladas en el numeral 3.5 Gastos financiables, pueden incluirse en los ítems de gastos del presupuesto solicitado al FFOP.

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 2.1.2 de las bases: *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.*

16. ¿Se pueden financiar remuneraciones incluyendo su gratificación?

Como se señala en el apartado 3.5 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 la reseña institucional de la persona jurídica.

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 la reseña institucional 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 martes 15 hasta el viernes 25 de abril de 2025.

29. ¿Cuáles son los criterios de evaluación?

En esta convocatoria, se evaluará:

- Pertinencia de la organización en gestión patrimonial
- 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 2024 de políticas institucionales acerca de:

- Pueblos originarios
- Equidad y diversidad de género
- Inclusión de personas con discapacidad
- Derechos Humanos y memoria
- Jóvenes e infancia
- Eficiencia energética y conciencia ecológica
- Buen ambiente y condiciones laborales

Para presentar esta información, se debe presentar el anexo de dossier de buenas prácticas organizacionales.

31. ¿Quiénes evalúan la postulación?

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. de las bases. En ese apartado se establece que autoridades y personas funcionarias de la Subsecretaría del Patrimonio y del Serpat 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.