



Bases

# Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales

Convocatoria 2026

---

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



# 1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpac), presenta la Convocatoria 2026 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP), que tiene como objetivo entregar financiamiento a organizaciones patrimoniales, que sean personas jurídicas chilenas de derecho privado, sin fines de lucro, con al menos 2 años de constitución legal vigente a la fecha de postulación, y cuyo objeto social esté orientado a preservar y salvaguardar el patrimonio cultural material e inmaterial. De tal modo de mejorar condiciones estructurales, técnicas, materiales y financieras que dificultan su operación continua y el cumplimiento de estándares adecuados, entendiendo que ello contribuirá a la preservación, salvaguardia y al acceso y disfrute equitativo de las personas al patrimonio cultural en Chile.

La convocatoria es realizada por el Serpac 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 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 estas y 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 Serpac se reserva el derecho de verificar dicha información y, en caso de constatar que contiene elementos falsos, la iniciativa será declarada inadmisible o fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, si una postulación presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Serpac remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

## 1.2 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 establecidos en estas bases, se cuentan desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifique o publique el acto administrativo correspondiente.
- **Domicilio de la organización:** Lugar físico donde la persona jurídica ejerce su actividad social. El domicilio de la casa matriz es donde la persona jurídica tiene sus principales intereses o mantiene el control de sus negocios. El domicilio de sucursal es un lugar donde despliega su actividad social, distinto al de la casa matriz. Cualquiera de ellos se identifica a través de una dirección, 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 del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que agrupa a fondos concursables del Estado en el proceso de 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.

- **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 propósito, orienta la toma de decisiones, establece las prioridades y explicita las actividades que desarrollará una organización en un corto, mediano o largo plazo en materia de gestión patrimonial. Las acciones de gestión patrimonial que aborda son: preservación, protección, salvaguardia, revitalización, identificación, investigación, documentación, registro, archivo, conservación, restauración, habilitación, valorización, educación patrimonial, interpretación y puesta en valor del patrimonio cultural.
- **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 DEL CONCURSO

### 2.1 Naturaleza del concurso

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

### 2.2 Etapas y plazos del concurso

El concurso consta de cinco etapas, el plazo de duración de cada etapa, en días hábiles administrativos, se muestra en el cuadro siguiente:

Etapa	Hito de término	Plazo
Postulación	Concluye con el cierre de postulaciones	30 días
Orientación e información	Concluye con la publicación de las preguntas y respuestas recibidas en el sitio web de la SFGP	20 días
Admisibilidad	Concluye con la publicación de la resolución que declara la admisibilidad e inadmisibilidad	Hasta 25 días
Revisión y aprobación de recursos	Concluye con la dictación de la resolución que declara los recursos de inadmisibilidad acogidos y ordena la incorporación al proceso de evaluación y selección	Hasta 15 días
Evaluación y selección	Concluye con la publicación de la resolución que declara iniciativas seleccionadas, en lista de espera y no elegibles	Hasta 25 días
Firma de convenio	Concluye con la notificación de la resolución que aprueba el Convenio de Transferencia y Ejecución	Hasta 45 días

### 2.3 Disponibilidad presupuestaria

El presente concurso cuenta con un presupuesto máximo para el año 2026 de **\$3.383.465.000.- (tres mil trescientos ochenta y tres millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos)**, para el financiamiento total o parcial de las postulaciones seleccionadas y la suscripción del “Convenio de Transferencia y Ejecución”.

### 2.4 Cofinanciamiento

En las postulaciones al FFOP no será obligatorio incluir cofinanciamiento. Sin embargo, se debe tener presente que las organizaciones patrimoniales beneficiarias **deben cubrir todos los gastos relativos a la ejecución de las actividades de su Plan de Gestión Patrimonial**.

### 2.5 Incompatibilidades y restricciones

#### 2.5.1 Incompatibilidades

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

- 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 \$150.000.000 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Mincap en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.796 de Presupuesto del Sector Público 2026, Partida 29, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, asignaciones 081, 181, 188, 269, 279, 291, 292, 293, 294, 295, 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311.
- 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 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.
- 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 2026, por el Serpat, Mincap, servicios públicos, municipalidades y gobiernos regionales. En tal caso la persona jurídica tendrá que renunciar a uno de los financiamientos.

### 2.6 Constatación del cumplimiento de bases

La verificación del cumplimiento de los requisitos de postulación y de la suscripción del convenio será realizada por la Unidad de Fomento del Patrimonio. Este proceso de constatación del cumplimiento de las bases se realiza desde la recepción de las postulaciones hasta la ejecución de la iniciativa inclusiva, por tanto, opera durante toda la convocatoria.

En caso de comprobarse alguna falta, 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 con la apertura de la convocatoria en la plataforma <https://fondos.gob.cl/> y la publicación de las bases y sus anexos en el sitio web <https://www.sfgp.gob.cl/>. El plazo para postular se extenderá por **treinta (30) días hábiles administrativos** contados desde la apertura en la plataforma <https://fondos.gob.cl/>.

La difusión de la convocatoria se realizará a través de diversos medios de comunicación.

## **2.8 Orientación e información**

Durante los primeros veinte (20) días hábiles administrativos de 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 periodo de consultas y dentro de los dos días siguientes, se publicará 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 (2) 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 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 para interponer el 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 documento del recurso dirigido a la autoridad correspondiente y firmado por quien ejerce el rol de 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.

## **2.11 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.

## **2.12 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.

En caso que la organización patrimonial no presente su renuncia a la postulación, la selección o a la asignación de fondos y, sin embargo, no cumpla con los plazos y/o requisitos establecidos en bases a lo largo de la convocatoria la iniciativa será declarada fuera de bases de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.6 de las bases.

### **3. POSTULACIÓN**

#### **3.1 Línea de postulación**

El presente concurso financiará una línea única de postulación, destinada a organizaciones patrimoniales cuyo objeto social se encuentre orientado a preservar y salvaguardar el patrimonio cultural material e inmaterial. El objetivo de este financiamiento es mejorar las condiciones estructurales, técnicas, materiales y financieras de la organización, para lograr su operación continua y el cumplimiento de estándares adecuados que permitan la ejecución de las actividades programadas para el año 2026 del Plan de Gestión Patrimonial.

#### **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 propósito, orienta la toma de decisiones, establece las prioridades y explicita las actividades que desarrollará una organización en un corto, mediano o largo plazo en materia de gestión patrimonial**. Las acciones de gestión patrimonial que aborda son: preservación, protección, salvaguardia, revitalización, identificación, investigación, documentación, registro, archivo, conservación, restauración, habilitación, valorización, educación patrimonial, interpretación y puesta en valor del patrimonio cultural.

**La organización podrá solicitar recursos para algunas o todas las actividades del plan** que se ejecuten durante el año 2026.

El plan deberá incluir los siguientes ítems:

- **Alcance:** El alcance establece el contexto y los límites del Plan de Gestión Patrimonial; permite entender el campo en el que se desarrollará la gestión patrimonial; indica hasta donde llegará la propuesta, teniendo en cuenta las capacidades de la organización; y precisa los elementos que se incluyen. Por lo tanto, es un marco de referencia que circunscribe el trabajo.
- **Propósito:** Describe en términos amplios los logros que se desean alcanzar con el Plan de Gestión Patrimonial. Es la finalidad que inspirará a la organización a conducir su accionar y debe estar en sintonía con su misión, es decir, debe ser un reflejo de su quehacer principal y quién se beneficia o utiliza lo que hace la organización.
- **Objetivos:** son las metas específicas, cuantificables y temporales que se trazan para materializar ese propósito.
- **Resultados:** Son los productos o efectos que se pretenden lograr en el Plan de Gestión Patrimonial, es esperable que por cada objetivo específico se definan resultados verificables, ya sean cuantitativos o cualitativos.
- **Actividades:** Son tareas o acciones específicas y alcanzables que se deben llevar a cabo para lograr los objetivos establecidos en el Plan de Gestión Patrimonial. Las actividades deben ser programadas en un orden lógico y con una duración estimada para cada una de ellas. Es necesario incorporar las actividades que permitan asociar y justificar la participación del equipo de trabajo, para el cual se solicitará remuneraciones u honorarios.
- **Equipo de trabajo:** Corresponde a la información de las personas naturales que cumplirán funciones y roles 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 es a través de 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 acciones

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.

- **Presupuesto:** Es la estimación de los recursos financieros que se solicitaran al FFOP para el Plan de Gestión Patrimonial, clasificados en las tipologías de gasto permitidas: personal, operacionales e inversión y según los ítems autorizados en las presentes bases.

### 3.3 Gastos financierables

**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 podrá eliminar o reducir los ítems del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en las 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 a cambio de una contraprestación de servicios que se accredita mediante una liquidación de sueldo o una boleta del personal que cumplen funciones directivas, especializadas en gestión patrimonial, administrativas o soporte necesarias para la ejecución de las <b>actividades programadas el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial.</b>	<p><b>Remuneraciones:</b> Gastos por concepto de sueldo, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud (Fonasa o Isapre) y seguro de desempleo.</p> <p><b>Honorarios:</b> Pago de servicios técnicos o profesionales ejercidos por personas independientes, sujeto a un contrato de prestación de servicios.</p>	<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> <li>• Persona encargada de la rendición de cuentas de la iniciativa, con conocimiento contable o financiero, además del uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (Sisrec).</li> </ul> <p><b>Se podrá solicitar hasta \$1.000.000 mensual para remuneraciones u honorarios brutos por persona.</b></p>
<b>Gastos en personal que no son financiados por el FFOP:</b>		
<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
<b>Gastos operacionales:</b> Corresponde a los gastos de consumos permanentes que se consideran necesarios para la ejecución de las <b>actividades programadas el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial.</b>	<b>Bienes de consumo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Útiles para oficinas: como papelería, útiles de escritorio, artículos de archivo, pendrive, toners, tintas u otros de similar naturaleza.</li> <li>Útiles y materiales de aseo.</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, tales como mantención de grifería, reparación puntual de canales de aguas lluvias, reposición de cristales de ventana o similar.</li> </ul>
	<b>Servicios provistos por una empresa</b>	<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>
	<b>Servicios básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 sucursal de uso permanente de la persona jurídica responsable, cuya(s) dirección(es) se declara(n) en el formulario de postulación.</li> </ul>
	<b>Arriendo de inmueble</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se financiarán los arriendos de la casa matriz y una sucursal de la persona jurídica, cuya(s) dirección(es) se declara(n) en el formulario de postulación. 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.</li> </ul> <p><b>El monto total solicitado por concepto de arriendo de inmuebles (casa matriz más una sucursal) no podrá ser superior a \$12.000.000.</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>Servicios bancarios, financieros, notariales o productos de 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>GASTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS POR EL FFOP</b>	
<b>Gastos de inversión:</b> Son los desembolsos realizados para adquirir activos necesarios para la ejecución de las <b>actividades programadas el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos tecnológicos: computadores, notebook, dispositivos móviles, impresora, monitores, proyector, scanner, ploteadoras, termo laminadoras u otro de similar naturaleza.</li> <li>• Herramientas y equipos: como herramientas eléctricas manuales, parlantes, micrófonos, ventiladores u otro de similar naturaleza.</li> <li>• Mobiliario de oficina.</li> </ul> <p><b>El gasto permitido para inversión no podrá superar el 30% del presupuesto total solicitado al FFOP.</b></p>
<b>GASTOS DE IMPREVISTOS</b>	
<b>Imprevistos</b>	Se aceptará incluir en el presupuesto la categoría de gasto “Imprevistos”, entendiéndose por tales aquellos recursos destinados a solventar imponderables en el mayor valor de los “Gastos de operacionales” solicitados para la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial, los cuales no podrán exceder el 3% del gasto operacional.

### 3.6 Gastos retroactivos

El FFOP apoya la sostenibilidad y continuidad operacional de las organizaciones patrimoniales, aporte que permite asegurar su continuidad y/o el buen servicio, 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. Lo anterior, significa que las organizaciones pueden retroactivamente rendir gastos efectuados desde el primer día hábil de enero de 2026 independiente del día en que reciban la transferencia de recursos.

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 Requisitos, antecedentes y documentos obligatorios del concurso

Se financiarán algunas o todas las actividades programadas para el 2026 de los planes de gestión patrimonial propuestos por organizaciones dedicadas a preservar y salvaguardar el patrimonio cultural, material e inmaterial.

Para efectos de esta convocatoria, se entenderá por Plan de Gestión Patrimonial al instrumento de planificación que fija el propósito, orienta la toma de decisiones, establece las prioridades y explícita las actividades que desarrollará una organización en un corto, mediano o largo plazo en materia de gestión patrimonial. Las acciones de gestión patrimonial que aborda son: preservación, protección, salvaguardia, revitalización, identificación, investigación, documentación, registro, archivo, conservación, restauración, habilitación, valorización, educación patrimonial, interpretación y puesta en valor del patrimonio cultural.

No se permitirán postulaciones de proyectos, entendido como una acción única y temporal que se lleva a cabo para lograr un resultado específico, las postulaciones de proyectos serán declaradas inadmisibles o fuera de bases.

Quienes pueden postular	<p><b>Las organizaciones patrimoniales que cumplan los siguientes requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personas jurídicas chilenas de derecho privado, sin fines de lucro.</li><li>• Que tengan a lo menos 2 años de constitución legal vigente a la fecha de postulación.</li><li>• Cuyo objeto social, establecido en sus estatutos, se encuentre orientado a la salvaguardia o preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial.</li><li>• Que acrediten que desarrollan una gestión patrimonial, entiéndase acciones de: preservación, protección, salvaguardia, revitalización, identificación, investigación, documentación, registro, archivo, conservación, restauración, habilitación, valorización, educación patrimonial, interpretación y puesta en valor del patrimonio cultural, material e inmaterial.</li></ul>
Gastos financierables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos en personal</li><li>• Gastos operacionales</li><li>• Gastos de inversión</li></ul>
Monto máximo por iniciativa	\$100.000.000 (cien millones de pesos). Las postulaciones que superen el monto máximo a solicitar serán declaradas inadmisibles.
Duración y ejecución del Plan de Gestión Patrimonial	Las actividades que se postulen y que estén 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 <b>hasta el 31 de diciembre de 2026</b> , este plazo será inamovible e inapelable. <b>La rendición de gastos se podrá realizar de manera retroactiva</b> , a contar del primer día hábil del año 2026, según lo indicado en el numeral 3.6 de las presentes bases.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE LA POSTULACIÓN	
Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple del Rol Único Tributario, por ambos lados.</li> </ul> <p><b>Representante legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona designada como representante legal, por ambos lados.</li> <li>• Documentación que acredite facultades de representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses, al momento de la postulación.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura pública o acta de constitución de la organización patrimonial ante la autoridad correspondiente, en la que conste fecha de constitución, listado de fundadores, elección del primer directorio, aprobación de los estatutos, certificación de ministro de fe, etc.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos de la persona jurídica.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualización del directorio vigente, por medio del certificado de directorio 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> </ul>
Ficha de la institución en el Registro Central de Colaboradores del Estado	<p>“Ficha de la institución” en el Registro Central de Colaboradores del Estado emitida por la plataforma <a href="https://www.registros19862.cl">https://www.registros19862.cl</a> la cual contiene, entre otras, las siguientes menciones: RUT, objeto (objeto social), fecha de constitución, tipo de institución, representante legal, directorio, etc. Conforme a lo estipulado en la Ley 19.862. El certificado de inscripción no es equivalente a la “Ficha de la institución”.</p>
Actividades 2026 del Plan de Gestión Patrimonial	<p>Documento que incluye las actividades programadas en el Plan de Gestión Patrimonial entre enero y diciembre del 2026, según anexo N°3.</p>
Dosier de la organización	<p>El dossier es un documento que presenta de manera precisa y clara las acciones más relevantes que la organización patrimonial desarrolló hasta diciembre de 2025.</p> <p>Debe considerar los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la organización</li> <li>- Historia de la organización</li> <li>- Indicar los objetivos y metas de la organización</li> <li>- Señalar el quehacer de la organización</li> <li>- Explicar cuáles son los productos o servicios que desarrolla la organización</li> <li>- Organigrama del equipo que integra la organización</li> </ul> <p><u>El dossier debe incluir apoyo gráfico de imágenes para representar el quehacer organizativo. Además, se pueden sumar otros antecedentes como cartas, certificados, entre otros.</u></p>
Certificado del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural	<p>Certificado de la Dirección Regional del Serpat, correspondiente a la región de la casa matriz o sucursales de la organización, que certifica que la persona jurídica postulante al Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales 2026, desempeña acciones pertinentes con la misión, objetivos estratégicos y funciones que desarrolla el Serpat. Presentar esta información a través del Anexo N° 1.</p>

Informe de buenas prácticas organizacionales	<p>Documento que señala y explica las buenas prácticas adoptadas, implementadas y desarrolladas por la organización hasta diciembre del año 2025, acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pueblos originarios</li> <li>- Equidad y diversidad de género</li> <li>- Inclusión de personas con discapacidad</li> <li>- Derechos Humanos y memoria</li> <li>- Jóvenes e infancia</li> <li>- Eficiencia energética y conciencia ecológica</li> <li>- Buen ambiente y condiciones laborales</li> </ul> <p><u>El documento debe incluir antecedentes que permita la verificación efectiva de la implementación y desarrollo de las buenas prácticas en la organización, para lo cual se deberán incluir: normativas, reglamentos, certificados, documentos, cartas, imágenes de las actividades desarrolladas, entre otros.</u></p>
Documentos para solicitar gastos en personal	<p><u>Personal remunerado que tiene contrato vigente con la organización:</u></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><u>Personal a honorario que trabaja en la organización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de prestación de servicios vigente</li> <li>• Última declaración mensual (F29) presentada al SII</li> </ul> <p><u>Personal nuevo que se contratará para la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de compromiso de la persona que se contratará. Presentar esta información a través del Anexo N° 2</li> <li>• Currículum Vitae</li> </ul>
Documentos para solicitar gastos operacionales	<p><u>Servicios provistos por una empresa</u>, deben ser a nombre de la persona jurídica responsable de la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicios vigentes</b> que se encuentran contratados por la organización al momento de postular, deben ser acreditados con los respectivos contratos.</li> <li>• <b>Servicios nuevos</b> que serán contratados posterior al proceso de postulación, deben ser acreditados a través de una cotización actualizada a nombre de la persona jurídica responsable de la postulación</li> </ul> <p><u>Servicios básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No será necesario presentar en la postulación boletas o facturas de servicios básicos. Dichos antecedentes serán solicitados en el caso de ser beneficiados en las correspondientes rendiciones financieras.</li> </ul> <p><u>Gastos asociados a vehículos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar la propiedad del vehículo a nombre de la persona jurídica responsable de la postulación, presentar la copia del padrón y los permisos de circulación vigentes a la fecha de postulación.</li> </ul> <p><u>Arriendo de inmueble:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato(s) de arriendo de la casa matriz y/o una sucursal de uso permanente de la organización, vigente a la fecha de postulación y a nombre de la persona jurídica responsable. La(s) dirección(es) debe(n) ser declarada(s) 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>
Documentos para solicitar gastos de inversión	Cotizaciones actualizadas de los bienes que se van a adquirir a nombre de la persona jurídica responsable de la postulación.

### 3.8 Pauta de evaluación

Criterio	Puntaje	Ponderación
<b>Criterio 1. Buenas prácticas organizacionales</b> 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; eficiencia energética y conciencia ecológica; y buen ambiente y condiciones laborales.  Verificador: Informe 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  <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	25%
<b>Criterio 2. Pertinencia del Plan de Gestión Patrimonial</b> Evalúa si los compromisos, objetivos y actividades postuladas contribuyen a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural, en vinculación con el Plan de Gestión Patrimonial de la organización.  Verificador: Plan de Gestión Patrimonial	<b>100 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial contribuyen eficientemente a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural  <b>70 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial contribuyen medianamente a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural  <b>40 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial contribuyen débilmente a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural  <b>0 puntos:</b> El compromiso, objetivos y actividades del Plan de Gestión Patrimonial no contribuye a la salvaguardia y preservación del patrimonio cultural	25%
<b>Criterio 3. Consistencia del presupuesto</b> Evalúa si el presupuesto solicitado impulsa la implementación de las actividades programadas para el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial y el cumplimiento del compromiso, objetivos y actividades programadas.  Verificadores: Plan de Gestión Patrimonial, presupuesto y anexos asociados.	<b>100 puntos:</b> El presupuesto presenta los gastos de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases, que permiten la implementación de las actividades programadas para el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial  <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 de las actividades programadas para el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial  <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 las actividades programadas para el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial  <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 de las actividades programadas para el 2026 del Plan de Gestión Patrimonial	25%



<p><b>Criterio 4. 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 información presente en la postulación</p>	<p><b>100 puntos:</b> La postulación presenta un desarrollo lógico entre su formulación y los antecedentes presentados</p>	25%
	<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>	

Nota máxima ponderada: 100 puntos

## 4. MECANISMO DE POSTULACIÓN

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

La organización patrimonial postulante deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la plataforma de postulación por medio de la Clave Única, la que debe estar activada. Esta clave es una contraseña personal para acceder a todos los servicios del Estado (para obtenerla consultar en: <https://claveunica.gob.cl/>)
- b) Seguir las instrucciones señaladas en el *Manual de Postulación y Uso de Plataforma* del sitio web <https://fondos.gob.cl>, que es la guía práctica para facilitar las postulaciones.
- c) Seleccionar el concurso y abrir el formulario de postulación.
- d) Formulario de postulación: se deberán completar todos los antecedentes solicitados, según los requisitos de las bases y los campos establecidos en el formulario.
- e) 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 cumpliesen 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 hayan 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 23:59:00 horas (Chile continental) 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.**

## **5. ADMISIBILIDAD**

### **5.1 Examen 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 cumplir los siguientes requisitos: i) ser una persona jurídica chilena de derecho privado, sin fines de lucro; ii) con a lo menos 2 años de constitución legal vigente a la fecha de postulación, iii) cuyo objeto social, establecido en sus estatutos, se encuentre orientado a la salvaguardia o preservación del patrimonio cultural, material e inmaterial, iv) y que cumpla con la presentación de sus antecedentes, según se indica en las bases.
- b) La persona jurídica postulante debe acreditar que se dedica la gestión patrimonial, desarrollando acciones de preservación, protección, salvaguardar, revitalización, identificación, investigación, documentación, registro, archivo, conservación, restauración, habilitación, valorización, educación patrimonial, interpretación y puesta en valor del patrimonio cultural, material e inmaterial.
- 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.

La SFGP revisará durante todo el proceso de la convocatoria y hasta la firma del convenio inclusive, el cumplimiento de los requisitos de postulación. En caso de incumplimiento, la iniciativa quedará inadmisible o fuera de bases, según corresponda.

### **5.2 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 postulaciones 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 desde la plataforma de postulación a los correos indicados por la organización patrimonial en el formulario de postulación.

## 6 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 6.1 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 iniciativa.

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 argumentos justificados que faciliten su comprensión.

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. 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 personas funcionarias 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 las iniciativas admisibles.
- Al finalizar la etapa de evaluación se levantará un acta, que incluirá la individualización de las iniciativas, 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 3.3 Gastos financierables.
- La comisión podrá funcionar de manera presencial o a través de plataformas digitales, de acuerdo a lo que determine el Serpat.
- En la primera sesión la comisión, elegirá entre sus integrantes a una persona que cumplirá el rol de la presidencia, quien asumirá la conducción de las sesiones. La elección se realizará por simple acuerdo de los integrantes presentes o por votación.

### 6.2 Comisión de evaluación y selección

La comisión de evaluación y selección estará conformada por:

- a) Una persona representante de la Dirección Nacional del Serpat.
- b) Una persona representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- c) Una persona representante de las direcciones regionales del Serpat de la macrozona norte (regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Coquimbo).
- d) Una persona representante de las direcciones regionales del Serpat de la macrozona centro (regiones de Valparaíso, Metropolitana, Libertador Bernardo O'Higgins, Maule y Ñuble).



- e) Una persona representante de las direcciones regionales del Serpat de la macrozona sur (regiones de Biobío, Araucanía, Los Ríos y Los Lagos).
- f) Una persona representante de las direcciones regionales del Serpat de la macrozona del extremo austral (regiones de Aysén y Magallanes).
- g) Una persona representante de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.

Las personas del Serpat que representan a cada macrozona serán designados por el Director o Directora Nacional del Serpat.

### **6.3 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 cuando tenga un conflicto de interés, siendo este cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias; 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.

### **6.4 Proceso de selección**

Consiste en la definición de iniciativas ganadoras a partir de la lista de iniciativas elegibles, es decir, aquellas propuestas que hayan obtenido un puntaje entre 60 a 100 puntos, en función de los criterios de evaluación establecidos en las bases y la disponibilidad presupuestaria del FFOP.

**Selección de postulaciones:** Se generará una nómina de iniciativas elegibles, constituida por los primeros mejores puntajes de cada región. Luego, se procederá a declarar a las iniciativas ganadoras en orden de mayor a menor calificación, hasta agotar los recursos contemplados. Si quedasen recursos disponibles, se generará una segunda nómina de iniciativas elegibles con los segundos mejores puntajes de cada región, así, se declarará a las iniciativas ganadoras en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar el presupuesto. Si aun así persistiese la disponibilidad de recursos, se procederá a crear nóminas sucesivas con los terceros, cuartos, y así consecutivamente, en orden de mayor a menor puntaje, hasta agotar el presupuesto disponible.

**Criterios de Desempate:** 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 de “Calidad de la postulación”. Si aun así persistiera el empate, se resolverá aplicando el criterio de hora y fecha de envío de la iniciativa postulada, siendo seleccionada la primera en haber sido válidamente emitida desde la plataforma de postulación.

**Saldo disponible:** Si efectuadas todas las operaciones anteriores y aún quedase un saldo disponible, el cual 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 y declaradas en lista de espera. Dicho 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.

**Modificaciones de gastos:** 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.

## 6.5 Lista de espera

En caso de asignarse todos los recursos disponibles y aún existan postulaciones elegibles, se elaborará una lista de espera, continuando con la aplicación del mismo mecanismo de priorización utilizado en la selección de iniciativas. 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, 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 assignable los recursos.

## 6.6 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 assignable.
- b) Ofrecerlo, posterior al proceso de selección, como financiamiento parcial a aquellas postulaciones que encabecen la lista de espera.
- c) Utilizarlo para financiar iniciativas no elegibles o en lista de espera, que en un momento 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.

## 6.7 Publicación y notificación de resultados

La resolución que aprueba la nómina de postulaciones seleccionadas, no elegibles y en lista de espera será notificada a las personas interesadas desde la plataforma de postulación a los correos indicados por la organización patrimonial en el formulario de postulación y 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 será notificada a las organizaciones seleccionadas y publicada 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 el estado de cada iniciativa será emitida por la Dirección Nacional del Serpat.

## 6.8 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 una propuesta de puntuación igual o superior al puntaje de corte de elegibilidad, o sea igual o superior a 60 puntos, serán informados a quien ejerza la presidencia 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 59,9 puntos, serán resueltos por la autoridad facultada sin mayor trámite.

El Serpat adoptará las medidas que permitan el financiamiento de las postulaciones cuyos recursos de reposición 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 de reposición, 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.

## **7 CONVENIOS DE TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN**

### **7.1 Firma de convenio**

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 7.3 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.

### **7.2 Restricciones para la firma del 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 iniciativas o proyectos seleccionados en cualquier fondo o programa administrado por el Serpat.
- b) Con rendiciones rechazadas con reintegro pendiente al Serpat.
- c) En situación de incumplimiento de obligaciones respecto de aquellos convenios suscritos con anterioridad con la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial
- d) Que no haya presentado la documentación obligatoria para la firma de convenio, en la forma y el plazo de 15 días hábiles administrativos establecidos en el acápite 7.3 Documentos que se deben presentar en la firma de convenio.

Las restricciones mencionadas en las letras a), b) y c) también serán aplicadas cuando las personas que ejercen como 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 fuera de bases.**

### **7.3 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 persona funcionaria 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, la persona

jurídica no pudo suscribir el convenio, quedando fuera de bases. Todo lo anterior, es sin perjuicio de otros documentos que el Serpat solicite, que tengan por objeto aclarar algún aspecto contenido en los documentos obligatorios ya presentados.

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 o tenga una asignación directa, **para cubrir los mismos gastos** de la iniciativa seleccionada en el presente concurso, tendrá que optar por el financiamiento de una de ellas. Debiendo presentar uno de los siguientes documentos:
  - Carta de renuncia a la selección y financiamiento en la presente convocatoria del FFOP, o
  - Declaración jurada firmada notarialmente aceptando la selección y financiamiento del FFOP y carta de renuncia expresa al otro fondo concursable, acreditando su efectivo envío 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.
- e) “Ficha de la institución” emitida por la plataforma <https://registros19862.gob.cl/> con toda su información actualizada de acuerdo al Oficio Circular N° 21/2025 del Ministerio de Hacienda, junto con la documentación de respaldo que sea requerida.

#### 7.4 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 ejerce el rol de representante legal de la organización, autorizada notarialmente;
- Pagaré a la vista, avalado por una persona natural distinta a quien ejerce 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 su oportuna tramitación, 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”, RUT N° 60.905.000-4.

Además, en caso de que este documento tenga fecha de vencimiento, **su vigencia deberá ser hasta el 31 de junio de 2027**, debiendo renovarse si es necesario.

## 7.5 Desarrollo y término del convenio

Las actividades programadas para el año 2026 del Plan de Gestión Patrimonial, para las cuales se solicitó y aprobó financiamiento en el presente concurso, deberán ejecutarse en el año calendario 2026.

En caso de no cumplir con lo dispuesto en el convenio y de constatarse el correspondiente incumplimiento, la autoridad encargada del seguimiento de la iniciativa podrá poner término al convenio junto con exigir la restitución de los recursos y ejecutar las garantías comprometidas. El Serpat se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Las personas jurídicas seleccionadas están expresamente obligadas a presentar la documentación de las rendiciones e informes técnicos de forma veraz, íntegra y legible. El incumplimiento de estas condiciones o la falta de veracidad en la ejecución de la postulación, podrá ser causal de término anticipado del respectivo convenio, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes por parte del Serpat.

Luego de la suscripción del 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.

## 7.6 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° 21.796 de Presupuesto para el Sector Público, año 2026:

- a) *Publicar oportunamente los convenios suscritos con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y con otros organismos del Estado.*
- b) *Publicar semestralmente información sobre sus estados financieros, balance, memoria anual de las actividades y políticas de acceso.*
- c) *Publicar nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, y administradores principales.*
- d) *Mantener un registro actualizado de los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.*
- e) *Publicar información sobre el personal contratado, desagregandola 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.*

## **8 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **8.1 Seguimiento de las iniciativas**

A fin de mantener el control de los fondos transferidos y el cumplimiento de las actividades postuladas del Plan de Gestión Patrimonial y aprobadas 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, las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre procedimientos de rendiciones de cuentas y el Manual de Procedimientos de Transferencias, Convenios y Rendiciones, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2122, del 10 de noviembre de 2025 del Serpat. Lo indicado se regulará en el convenio de transferencia de recursos y a través de la Guía de seguimiento de iniciativas y de la Guía de reconocimiento y difusión del FFOP.

### **8.2 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 y el Manual de Procedimientos de Transferencias, Convenios y Rendiciones, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2122, del 10 de noviembre de 2025 del Serpat.

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 2026 al mes en el cual fueron recibidos los recursos y un informe de avance técnico de ejecución de las actividades.

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. En caso de que se detecte una situación de duplicidad de gastos con otro fondo concursable del Serpat y/o el Mincap durante la ejecución de la iniciativa, se podrá solicitar el reintegro de la totalidad del monto duplicado como también se podrá proceder con el término anticipado de la iniciativa.

### **8.3 Reintegro de fondos asignados**

En caso de 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 y el Manual de Procedimientos de Transferencias, Convenios y Rendiciones, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2122, del 10 de noviembre de 2025 del Serpat.**

### **8.4 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 organización 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**.

### **8.5 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**”, **una vez que haya recibido los recursos para financiar las actividades**. Lo indicado se regulará en el convenio de transferencia y ejecución y a través de la Guía de reconocimiento y difusión, de conformidad a la normativa establecida por el Serpat.

### **8.6 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 2026, en lo referido a publicidad.

En tal circunstancia, y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.796 de Presupuesto de 2026, el Serpat publicará en su portal de transparencia un informe trimestral que contenga: la individualización de los proyectos beneficiados con cargo a los Subtítulos 24 y 33, nómina de beneficiarios, metodología de elección de éstos, las personas o entidades ejecutoras de los recursos, los montos asignados, la modalidad de asignación, las actividades finanziadas, 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.

### **8.7 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.

## **9 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 de los ámbitos culturales y patrimoniales.

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° 21.796 de Presupuesto del Sector Público correspondiente a 2026
- Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual
- Ley N° 18.985, de Donaciones con Fines Culturales
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, (DS N° 375 de 19 de mayo de 2003, del Ministerio de Hacienda)
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública (DS N° 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la Organización internacional del Trabajo (OIT)
- Manual de Procedimientos de Transferencias, Convenios y Rendiciones, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2122, del 10 de noviembre de 2025 del Serpat.



## **ANEXO N° 1**

### **CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

En \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

A solicitud de **(nombre de la persona jurídica)**, RUT **(de la persona jurídica)**, la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpac), certifica que la persona jurídica postulante al Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales 2026, desempeña acciones pertinentes con la misión, objetivos estratégicos y funciones que desarrolla el Serpac.

Bibliotecas públicas
Fomento lector
Archivos
Museos
Patrimonio cultural inmaterial

Pueblos originarios
Sitios de Memoria
Monumentos nacionales
Sitios de patrimonio mundial
Conservación y Restauración

Además, la persona jurídica realiza actividades en conjunto con el Serpac 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 o del director regional)**

**(Nombre de la región)**

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



## **ANEXO N° 2**

### **CARTA DE COMPROMISO DE LA PERSONA QUE SE CONTRATARÁ**

En \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Presente

Por medio de este documento, 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

## **ANEXO N° 3**

### **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

Son tareas o acciones específicas y alcanzables que se deben llevar a cabo para lograr los objetivos establecidos en el Plan de Gestión Patrimonial. Las actividades deben ser programadas en un orden lógico y con una duración estimada para cada una de ellas. Es necesario incorporar las actividades que permitan asociar y justificar la participación del equipo de trabajo, para el cual se solicitará remuneraciones u honorarios.

**Se deben indicar todas las actividades programadas para el año 2026 y específicamente para cuáles solicita financiamiento del FFOP.**

Nombre de persona jurídica:

Nº	Título de la actividad	Descripción de la actividad	Periodo de ejecución (Mes inicio y mes término)	Recurso con que se financia la actividad (Si la actividad es financiada por el FFOP, debe indicarlo)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Nota: Agregar todas las filas que sean necesarias.**