

Unidad de Fomento del Patrimonio
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Guía para elaborar un Plan de Gestión Patrimonial

Orientaciones para su presentación en la Convocatoria 2025 del
Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP)



1 INTRODUCCIÓN

Esta guía busca entregar orientaciones para la formulación de un Plan de Gestión Patrimonial, en el contexto de la postulación a la Convocatoria 2025 del Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP).

La estructura de este plan tiene un diseño estándar, que se ha construido para ser usado en la gestión del patrimonio, por tal motivo prescinde de elementos o características propios de alguna especialidad, como planes de salvaguarda, de manejo, de conservación, entre otros.

La guía pretende que la información proporcionada ayude a las organizaciones patrimoniales a centrar su diseño en los aspectos que permitan dilucidar qué harán, quién lo hará, cuándo lo harán y cuánto les costará.

2 ¿QUÉ ES UN PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL?

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

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

El plan a construir debe contar con las siguientes consideraciones:

- Servir como hoja de ruta que proporciona dirección hacia resultados que deben beneficiar al patrimonio cultural.
- Ser útil para comprender y transparentar la intención manifiesta que la organización asumirá.
- Otorgar información sobre las prioridades y los énfasis que se adoptarán.
- Contribuir a una mejor comprensión de los objetivos y las metas que se perseguirán.
- Visualizar a quiénes serán parte de la gestión, qué trabajos realizarán, la responsabilidad que asumirán y los resultados que pretenden alcanzar.
- Ayudar a mantener a todas las partes interesadas alineadas y proveer un marco de referencia para la toma de decisiones.
- Contribuir a monitorear el progreso y realizar ajustes, de modo que se puedan identificar y gestionar adecuadamente los riesgos y problemas que puedan surgir durante su ejecución.

3 CONTENIDO DEL PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

El formato del Plan de Gestión Patrimonial debe estructurarse a partir de los campos de información que se entrega a continuación, donde también se señala la definición de cada uno y el contenido que se debe incluir en la presentación.

3.1 ALCANCE

Es el ámbito o sector de la actividad patrimonial sobre el cual se pondrá en práctica el Plan de Gestión Patrimonial, por lo tanto, es un marco de referencia que circunscribe el trabajo. A lo menos se deben aportar tres antecedentes:

- Identificar que ámbito se gestionará: patrimonio mueble, patrimonio inmueble, patrimonio cultural inmaterial, memoria, revitalización de un pueblo originario o del pueblo tribal afrodescendiente, infraestructura patrimonial, entre otros.
- Identificar el sector en el cual se desempeña la organización, por ejemplo: salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, administración de infraestructura patrimonial, educación o formación patrimonial, entre otros.
- Expresar las actividades patrimoniales de mayor incidencia que se desarrollarán, por ejemplo: investigación, conservación, protección, educación, memorias, entre otros.

3.2 COMPROMISO

Es el propósito o la finalidad que asume la organización en materia de gestión patrimonial (investigación, conservación, exhibición, puesta en valor, entre otros), que desarrollará durante el año 2025.

No se debe confundir el compromiso con los objetivos, si bien ambos conceptos son una expresión de lo que se quiere conseguir, el primero es amplio y general y los segundos son específicos y acotados. El compromiso es una determinación de voluntad o deseo que se expresa de un modo abstracto con el objeto de dar centralidad o finalidad al plan.

3.3 OBJETIVOS

Son los logros o resultados que se pretenden conseguir para que el compromiso se cumpla. Los objetivos no señalan resultados concretos ni medibles, pero sí expresan las diferentes perspectivas sobre las cuales se avanzará para llegar a cumplir el propósito central de la iniciativa.

Se entenderán los objetivos del Plan de Gestión Patrimonial como los distintos escenarios o aspiraciones que deberán concretarse, llegado el 31 de diciembre de 2025, para acreditar el cumplimiento del compromiso. Estas aspiraciones deben resumir y concentrar todas las posibles líneas de acción que se emprendan, por lo que su cantidad es variable dependiendo de cada caso.

3.4 ACTIVIDADES

Es la identificación de las principales acciones o tareas que se emprenderán en materia de gestión patrimonial y la contribución al logro de los objetivos. Es necesario incorporar las actividades que permitan asociar y justificar la participación del equipo de trabajo, para el cual se solicitarán remuneraciones u honorarios. En los casos donde no se pueda asociar con claridad la participación de personas que cumplen roles directivos o administrativos en las actividades patrimoniales, se aceptará la incorporación de una actividad general denominada "Labores de dirección y/o administración" que resuma las funciones que desarrollarán, aun cuando no tengan una labor de gestión patrimonial.

3.5 METAS E INDICADORES

Es el compromiso de los resultados concretos y específicos para las actividades a ejecutar. Las metas deben dar cuenta del nivel de desempeño que se espera alcanzar y que se dimensiona a través de indicadores. Las metas deben ser alcanzables, medibles y definidas para un periodo de tiempo específico. Los indicadores deben ser expresiones numéricas o cualitativas que permitan constatar el grado de cumplimiento de la meta.

Para efectos del diseño del Plan de Gestión Patrimonial el concepto de meta se ligará a cada una de las actividades comprometidas, de tal modo que al término de ellas pueda compararse contra un parámetro preestablecido si se cumplió la finalidad.

3.6 EQUIPO DE TRABAJO

Corresponde a la información de las personas naturales que cumplirán funciones y roles esenciales en el desarrollo del Plan de Gestión Patrimonial. Estas personas pueden ser integrantes de la organización o ser contratadas para la ejecución de este plan y el pago que recibirán puede ser a través de remuneraciones u honorarios.

Se debe tener presente que todas aquellas personas a las que se solicite financiamiento de remuneraciones u honorarios deben estar incluidas en alguno de los equipos de trabajo asociados a las actividades. No se aceptará la imputación de la subvención a personas que no hayan sido incluidas en el equipo.

3.7 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 (gasto en personal y gasto operacional) y según los ítems permitidos por las bases.

4 ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Para completar la información de cada uno de los contenidos que se describen en la sección anterior, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Identifique el ámbito del patrimonio que beneficiará, el sector donde operará y las funciones patrimoniales que desarrollará.
- Exprese el compromiso de gestión patrimonial que se asumirá.
- Establezca los objetivos que, al ser alcanzados, darán cuenta del cumplimiento del compromiso.
- Indique las actividades que permitirán avanzar hacia esos objetivos, lo que incluye: identificar a las personas responsables de su ejecución; explicitar las metas asociadas a cada una de ellas; establecer los parámetros o indicadores que permitirán medir su desempeño; y señalar los medios que permitirán verificarlas.
- Establezca una calendarización para la ejecución de esas actividades.
- Valorice el costo de cada una a través de la formulación de un presupuesto.

Al preparar el Plan de Gestión Patrimonial considere los siguientes aspectos:

- Establezca sus capacidades y los recursos disponibles para proyectar sobre bases reales.
- Permita la participación en el diseño de quienes serán parte de su ejecución.
- Redáctelo en lenguaje simple y fácil de leer, sin agregar información innecesaria o repetitiva.
- Establezca objetivos realistas y programe actividades que tengan posibilidad de realizarse.

Para la elaboración de este plan, es ideal que quienes integran la organización se reúnan y discutan sobre el trabajo patrimonial que desarrollan, analicen las restricciones o dificultades que tienen para su abordaje y construyan escenarios que deberían cumplirse para que la gestión deseada sobre el patrimonio se materialice.

4.1 PASO 1: DECLARACIÓN DEL 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. Esto último es necesario considerarlo, en especial cuando se trata de organizaciones que realizan una extensa actividad patrimonial y requieren estipular que este plan solo abarca o se concibe para alguna de ellas.



También se pueden señalar supuestos o condiciones que deben cumplirse para viabilizar el Plan de Gestión Patrimonial. Esto puede ser útil si su plan está influenciado por factores externos que no necesariamente se encuentren bajo control e inciden en los resultados finales esperados.

Es fundamental que se reporte el contexto en el que se desarrollará el Plan de Gestión Patrimonial y para ello **debe informar el ámbito de gestión que se beneficiará con su ejecución, en qué sector patrimonial se desempeña la organización y qué labores o funciones ejecutará**, puede ser uno de ellos o una combinación de varios.

Respecto al ámbito de gestión, se pueden considerar, por ejemplo, los siguientes tipos:

- Patrimonio cultural material
- Patrimonio cultural inmaterial
- Memorias
- Pueblos originarios
- Museos
- Bibliotecas
- Archivos

Para ordenar y asignar a los distintos sectores donde se desempeña la organización patrimonial, se presentan ejemplos del trabajo que realizan y su correspondencia con posibles actividades que se pueden comprometer en el Plan de Gestión Patrimonial:

Sector	Ejemplo de actividades
1. Administración de espacios museales	<ul style="list-style-type: none">• Acciones de conservación preventiva, conservación y/o restauración• Acciones museológicas o museográficas• Gestión de colecciones• Mediación• Adquisición de patrimonio mueble• Difusión
2. Administración de bibliotecas	<ul style="list-style-type: none">• Fomento lector• Catalogación• Consulta y préstamo• Búsqueda de información• Actividades de extensión, como organización de conferencias, exposiciones, ciclos de teatro, concursos literarios, clubes de lectura, cursos y talleres
3. Administración de lugares históricos o arqueológicos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de lugares o sitios históricos y/o arqueológico• Excavación, estudios o actividades arqueológicas• Conservación de sitios• Diseño o ejecución de obras• Fomento del uso de instalaciones patrimoniales• Acciones de embalaje
4. Actividades de conservación	<ul style="list-style-type: none">• Investigación y levantamiento de información• Diagnóstico y análisis• Propuestas de intervención• Actividades de conservación o restauración• Puesta en valor con la comunidad• Apoyo técnico en conservación y/o restauración
5. Actividades de intervención de patrimonio inmueble	<ul style="list-style-type: none">• Diseño o ejecución de obras de restauración o similares• Asesorías en intervención de patrimonio inmueble• Estudios y análisis del estado de conservación• Investigación sobre técnicas y materialidad• Fomento del uso de instalaciones patrimoniales
6. Actividades de salvaguarda de patrimonio inmaterial	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y aplicación de planes de salvaguarda• Estudios y análisis• Elaboración de expedientes de declaratoria• Acciones de fomento y difusión• Puesta en valor de la comunidad



	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de artes u oficios• Aplicación de técnicas tradicionales de producción y creación orientada a la restauración
7. Actividades de formación o educación	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de material didáctico• Desarrollo de cursos y talleres• Encuentros comunitarios• Ejercicios de memoria• Difusión• Mediación
8. Actividades de arqueología	<ul style="list-style-type: none">• Prospección• Investigación• Análisis de laboratorio
9. Otro sector	Esta clasificación no es rígida, se podrán identificar otros sectores distintos a los mencionados siempre que se puedan relacionar e identificar con la gestión patrimonial

4.2 PASO 2: DECLARACIÓN DEL COMPROMISO

Presentar la obligación que se asumirá en términos de gestión patrimonial es el segundo paso en la elaboración del plan. La declaración debe expresar la voluntad o el ánimo que inspirará y ayudará a la organización a conducir su accionar dentro del ámbito y sector patrimonial que declare.

El compromiso debe estar en sintonía con la misión de la organización, es decir, debe ser un reflejo de su quehacer principal. En tal circunstancia, para su elaboración se debe tener en cuenta:

- El ámbito en el que se desenvuelve
- La finalidad que persigue
- Cuál es su quehacer o qué tiene para ofrecer
- A quién beneficia o quién utiliza lo que hace

El compromiso debe ser asumido por quienes serán parte de la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial, por lo tanto, se requiere su participación en el proceso de construcción. Debe resumir sus aspiraciones y concluir en una opinión única y compartida que genere unidad en cuanto a lo que se logrará en materia de gestión patrimonial. Se muestran algunos ejemplos sobre cómo redactar la declaración de compromiso:

- i. La organización difundirá conocimientos y formará personas en técnicas y oficios que contribuyan a la preservación del patrimonio cultural de la región.
- ii. El archivo pondrá en valor los objetos y documentos donados por XXXX, asegurará su conservación y procurará su exhibición para el conocimiento y disfrute de la ciudadanía.
- III. El museo preservará, estudiará y divulgará el patrimonio arqueológico y antropológico de la región, promoverá su investigación y dispondrá sus instalaciones para el resguardo de nuevos hallazgos o custodia de objetos recuperados de saqueo, hurto, robo o expolio.
- iv. La fundación contribuirá a la salvaguarda de las manifestaciones, costumbres, tradiciones y otros elementos propios de la comunidad XXX, que constituyen su patrimonio inmaterial, velando principalmente por la transmisión de su historia y conocimientos a las nuevas generaciones que radican en el territorio XXX.
- v. La corporación contribuirá al conocimiento, reflexión y difusión de la vida, pensamiento y obra de la destacada artista XXXX, enfatizando su quehacer en establecimientos educativos.
- vi. La organización desarrollará prestaciones y ofrecerá servicios en el campo de la conservación y restauración de bienes arqueológicos o históricos, ejecutará consultorías y ofrecerá conocimientos y actividades de extensión.



- VII.** La organización promoverá la recuperación y puesta en valor de la Zona Típica XXX de la ciudad, durante el año 2025 dispondrá todos sus medios y capacidades para determinar los principales daños que afectan a una casa representativa y abordará el diseño de los proyectos que promuevan su restauración.

4.3 PASO 3: IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS

Una vez que se ha acordado el compromiso, lo que sigue es determinar cómo lograrlo. Es importante identificar las ramas de prioridades que se derivan de él. Los objetivos reflejan lo que se pretende lograr y dan dirección a la ejecución del Plan de Gestión Patrimonial. Por lo general, son declaraciones amplias que no tienen marcos temporales. Una buena forma de establecerlos es utilizando el método SMART, acrónimo inglés para expresar que deben ser:

- Específicos: suficientemente detallados para no dejar dudas de su significado
- Medibles: para establecer si se cumplen o no
- Alcanzables: para contar con la posibilidad de ser logrados
- Realistas: sensatez en su diseño, expresando acciones que realmente se puedan cumplir
- Tiempo: claridad del momento de inicio y de su término

Ejemplo de objetivos asociados a algunos de los compromisos señalados en el numeral anterior.

Compromiso	Ejemplo de Objetivos
i.-	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y promover un mínimo de cinco talleres comunitarios sobre patrimonio cultural, a realizarse durante el año 2025.• Proporcionar programas de capacitación para impulsar la educación patrimonial en la región.
iii.-	<ul style="list-style-type: none">• Disponer de espacios gratuitos para el uso de la comunidad, donde se desarrollarán actividades asociadas al patrimonio del barrio.• Presentar una exposición permanente con los bienes patrimoniales del espacio y organizar exhibiciones temporales.
iv.-	<ul style="list-style-type: none">• Mantener y desarrollar actividades sobre un elemento de patrimonio cultural inmaterial para las infancias durante las vacaciones escolares.• Promover investigaciones sobre las fiestas populares de la comunidad XXX y sus orígenes.
vii.-	<ul style="list-style-type: none">• Proteger la autenticidad de una vivienda representativa ubicada en la Zona Típica XXX.

4.4 PASO 4: IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez establecidos los objetivos, el paso siguiente consiste en establecer las principales actividades que se pondrán en marcha, es decir, las acciones específicas necesarias para alcanzar los objetivos. Las actividades deberían responder ¿qué se hará?, ¿cómo se hará? y ¿cuándo se hará? Deben contar con los siguientes requisitos:

- Ser específicas y alcanzables
- Contar con una línea de tiempo
- Tener resultados claramente definidos
- Ser cuantificables para medirse utilizando indicadores de desempeño
- Contar con personas responsables
- Ser utilizadas como una herramienta de orientación en la gestión diaria

Se deben incorporar las actividades suficientes y necesarias para validar el cumplimiento del compromiso, pero se debe tener cuidado de no sobre representarlas. Tenga en cuenta que, a mayor cantidad de actividades es mayor la carga de responsabilidad y trabajo que debe asumir la organización durante la ejecución del plan, lo cual será revisado si se adjudica la subvención. Presentar un alto volumen de actividades no significa necesariamente un beneficio para la postulación al FFOP.

Para la formulación de las actividades es recomendable que las organizaciones puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique capacidades, necesidades, prioridades y recursos.

Se aceptará la incorporación de una actividad genérica denominada “Labores de dirección y/o administración” para incorporar la participación de personas en cargos directivos o administrativos como parte del Plan de Gestión Patrimonial. Estas personas pueden aparecer como responsables o parte del equipo de trabajo, cuando no exista una actividad a la cual asociarles, aun cuando su labor no tenga una clara identificación con la gestión patrimonial o los objetivos que persiga el plan. Esta facilidad se permitirá para viabilizar que las remuneraciones de las personas que ejercen cargos directivos o administrativos sean subvencionadas por el FFOP.

4.5 PASO 5: IDENTIFICACIÓN DE METAS E INDICADORES

En esta sección se debe precisar cómo se pretende medir el desempeño de cada actividad y el logro o meta que se espera alcanzar con su ejecución.

Para identificar una meta, primero debe tener claro cuál es el punto de partida o de referencia, así como tener claridad sobre lo que quiere lograr, condicionado a los medios, capacidades y recursos de los que disponga. La meta debe entenderse como la suma de ese punto de partida más el nivel de mejora deseado o condición deseada. Es necesario tener cuidado de fijar metas muy ambiciosas y que no sean realistas, a la luz del contexto en cual se desenvolverá la actividad, tampoco deben ser demasiado básicas o que estén por debajo de la capacidad de la organización, de tal manera que resulte obvio que se alcanzarán o superarán con facilidad. La meta se debe establecer de forma clara y entendible, de modo tal que haya certeza para cuantificar su avance y concluir si se ha cumplido o no.

La meta de la actividad puede expresarse de modo cuantitativo o cualitativo:

Metas cuantitativas: son expresiones objetivas, específicas y medibles, es decir, se pueden expresar en cifras concretas. Se pueden expresar como un valor relativo o un valor absoluto. El primero se entiende cuando es el resultado de una razón o más bien cuando el mecanismo de cálculo del indicador se define a partir de cocientes, por ejemplo: porcentajes, tasas de variación, promedios, etc. En el segundo caso, se define como absoluta cuando es un resultado en sí mismo o más bien cuando no hay un mecanismo de cálculo del indicador y la medición se realiza en términos absolutos, por ejemplo: número de asistentes, horas de talleres, cantidad de objetos arqueológicos inventariados, etc.

Metas cualitativas: no se pueden medir o cuantificar y su expresión se relaciona más con la propiedad de algo que con su cantidad, son intangibles. Es posible que las actividades patrimoniales que realizará la organización tengan un resultado conceptual u abstracto, más que concreto, en dichos casos se pueden identificar metas cualitativas.

Los indicadores deben contribuir a medir el cumplimiento de la meta. Proporcionan un medio sencillo y fiable para medir logros o reflejar los cambios vinculados con la actividad que se realiza.

Los siguientes son tres pasos simples que se deben dar para la construcción de indicadores:

- Identifique la meta: el requisito fundamental para el diseño del indicador es el establecimiento previo de la meta: “lo que será medido”. La claridad y precisión de la meta permite comprender el alcance y sentido de la medición que el indicador dará cuenta.
- Defina un nombre: debe ser ilustrativo de aquello que se medirá y tener directa vinculación con la meta deseada. Para metas cualitativas el nombre del indicador puede circunscribirse a una expresión positiva de la meta esperada o puede expresarse en términos descriptivos, que pueden incluir declaraciones o breves narraciones.
- Construya la fórmula (válido solo para metas cuantitativas relativas): la fórmula debe ser una expresión matemática claramente definida y de fácil comprensión, es decir, deben quedar claras cuáles son las variables utilizadas y qué cálculo se realizará: porcentajes; tasas de variación; promedios o razones.

4.6 PASO 6: ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Las personas que integren la organización y participen en la ejecución de las actividades identificadas como parte del plan, deben ser informadas en el formulario de postulación. Es

necesario tener en cuenta que solo estas personas podrán ser subvencionadas en sus remuneraciones u honorarios con recursos del FFOP.

Determine quienes serán parte de las actividades, se puede incluir a personas que actualmente están contratados por la organización, ya sea con contrato de trabajo o de honorarios, y a quienes contratará de forma posterior a la postulación.

En la plataforma de postulación complete la información sobre las personas naturales que cumplirán funciones, señale sus datos personales (nombre y Rut); el tipo de cargo que ejercerá (labor directiva, especialista en patrimonio, trabajo administrativo o de soporte); indique el tipo de relación contractual (contrato de trabajo u honorarios); la antigüedad en la organización y las funciones que realizará en el desarrollo del Plan de Gestión Patrimonial.

4.7 PASO 7: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para formular el presupuesto, primero identifique los gastos que se incurrirán para sacar adelante las actividades, esto incluye los gastos en remuneraciones y honorarios y los gastos operacionales o de tipo corriente, es decir, el generado por productos o servicios que se consumen. A continuación, clasifíquelos y ordénelos de acuerdo a los sub ítems que se mencionan en las bases y sobre esta categorización ingréselos al formulario de postulación. Utilice la misma nomenclatura.

Es importante que calcule adecuadamente y lo más cerca de la realidad cuánto gastará en cada sub ítems, porque ese valor es necesario fijar el límite que se autorizará para cada uno. Si su iniciativa resulta seleccionada no podrá variar las cantidades solicitadas, salvo los casos en que los convenios lo permitan y obtenga la autorización expresa del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

5 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Una vez elaborado el Plan de Gestión Patrimonial, es importante considerarlo como el conductor de las actividades patrimoniales que emprende la organización. Asegúrese de comunicarlo a todas las personas involucradas en su ejecución y disponga las condiciones que permitan su realización.

Su puesta en práctica no estará exenta de obstáculos o limitaciones que dificultarán su desarrollo, por lo que deberá anticiparse y adoptar las medidas necesarias para enfrentar los distintos escenarios. Será su responsabilidad resolver las restricciones o dificultades que se presenten y dar continuidad y cumplimiento al Plan de Gestión Patrimonial.

El plan no puede modificarse en el compromiso, objetivos, actividades presupuesto, metas y resultados esperados, pero puede ajustarse en términos de la programación de las actividades y la persona responsable y el equipo de trabajo asociados. El cambio o reemplazo de responsable y equipo solo puede efectuarse entre las personas identificadas en los distintos equipos. Solo en casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, se aceptará incorporar a personas no informadas en la postulación, para considerarlas como beneficiarias de rentas subvencionadas por el FFOP.

Para el control interno se recomienda elaborar una lista de chequeo para verificar el avance en su implementación. La lista se debe revisar a intervalos regulares, puede contener: responsables de seguimiento, desviaciones no deseadas, acciones requeridas, personas responsables de tomar medidas, fechas en las que deben completarse las acciones, resumen de progreso, etc.

A continuación, le damos algunos consejos para su evaluación y seguimiento interno:

- Identifique tareas asociadas a cada actividad y asegúrese de que se estén cumpliendo plazos específicos para ser ejecutadas.
- Requiera informes que debe elaborar y entregar la persona responsable de una actividad para dar cuenta del avance.
- Verifique periódicamente el progreso en relación con lo establecido en el programa. Esto debería incluirse como un tema habitual en las agendas de las reuniones de trabajo.
- Puede crear un grupo de trabajo para revisar el plan a lo largo de su desarrollo y comprobar si la organización está alcanzando los objetivos establecidos.



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Esta guía aplica sólo a la formulación de un Plan de Gestión Patrimonial para postular al Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Convocatoria 2025.

Las orientaciones que contiene no pueden ser tomadas como norma o reglamentación oficial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

El documento fue elaborado por la Unidad de Fomento del Patrimonio.

Autor: Claudio Cabezas

Revisión de textos: Sandra Becerra y Fabiola Contreras

Edición: Fabiola Contreras

Santiago, abril de 2025