

**INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN
PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN CULTURAL**

**LÍNEA DE APOYO A LA GESTIÓN –
PROGRAMACIÓN DE ESPACIOS Y AGENTES
CULTURALES/ ÚNICA**

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA
CULTURA Y LAS ARTES
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS
ARTES**

INDICE

INTRODUCCIÓN

I RESUMEN DE PROYECTO	9
II NOTIFICACIÓN	10
2.1 Vía Correo electrónico	10
2.2 Vía Correo certificado	11
III TRAYECTORIA Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO	12
3.1 Trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto	12
3.2 Domicilio legal de la persona jurídica	12
3.3 Indique si el responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro	13
3.4 Misión	13
3.5 Visión	13
IV FORMULACIÓN I	14
4.1 Descripción del proyecto	14
4.2 Fundamentación	14
V FORMULACIÓN II	15
5.1 Objetivo general	15
5.2 Objetivo específico 1	16
5.3 Objetivo específico 2	16
5.4 Objetivo específico 3	16
5.5 Objetivo específico 4 (optativo)	16
5.6 Objetivo específico 5 (optativo)	16
5.7 Dominios Culturales	16
5.8 Síntesis de programación y definiciones curatoriales	16
5.9 Marque en qué regiones realizará actividades de su proyecto	16
5.10 Caracterización de los públicos objetivos	17
5.11 Actividades de formación de público	17
5.12 Enfoques de inclusión	17
5.13 Público estimado	17
5.14 Política de acceso	17
5.15 Estrategias de difusión	17
VI EQUIPO DE TRABAJO	18
6.1 Agregar Integrante	19
6.2 Datos del integrante	19
6.3 Búsqueda del integrante	20
VII ACTIVIDADES	21
7.1 Agregar actividad	22

VIII PRESUPUESTO	23
8.1 Recursos Humanos	24
8.2 Gastos Operacionales	27
8.2.1 Sub ítems de Gastos operacionales	27
8.3 Cofinanciamiento	30
8.4 Resumen del presupuesto	30
IX DOCUMENTOS ADJUNTOS	32
9.1 Obligatorios	33
9.1.2 Individualización de directores, constituyentes, socios y accionistas	33
9.1.3 Cartas de compromiso de los integrantes del “equipo de trabajo”	
9.1.4 Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existieren, de la persona jurídica	33
9.1.5 Certificado de vigencia del postulante	33
9.1.6 Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica responsable del proyecto	33
9.1.7 Documentación que acredite trayectoria y experiencia	34
9.2 Documentos Adicionales	34
9.2.1 Antecedentes Adicionales de Evaluación	34
X VALIDACIÓN Y ENVÍO	35
10.1 Pasos completados correctamente	36
10.2 Pasos incompletos y falta de documentación	36
10.3 Corrección	37
10.4 Fin de la postulación	38
RECOMENDACIONES FINALES	42

INTRODUCCIÓN

REGISTRO

Para poder postular a la Convocatoria 2016 del Programa de Intermediación Cultural Lo debe hacer desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl

- Luego regístrate en Perfil Cultura ingresando los datos que se solicitan

Sistema Cuenta Cultura

Bienvenido(a), al Sistema Cuenta de Cultura
Ingresa con tus datos, si aún no tienes cuenta [regístrate aquí](#)

INGRESA TUS DATOS PARA INICIAR SESION

RUT/ DNI
Obligatorio

Contraseña
Obligatorio

INICIAR SESION

Si aún no has creado tu cuenta [Ingresa aquí »](#)

Si desea recuperar su contraseña [Ingresa aquí »](#)

Postulaciones Fondos Cultura 2017

Paso 1: Ingresa con tu Rut y contraseña

Paso 2: Completa tu Perfil Cultura

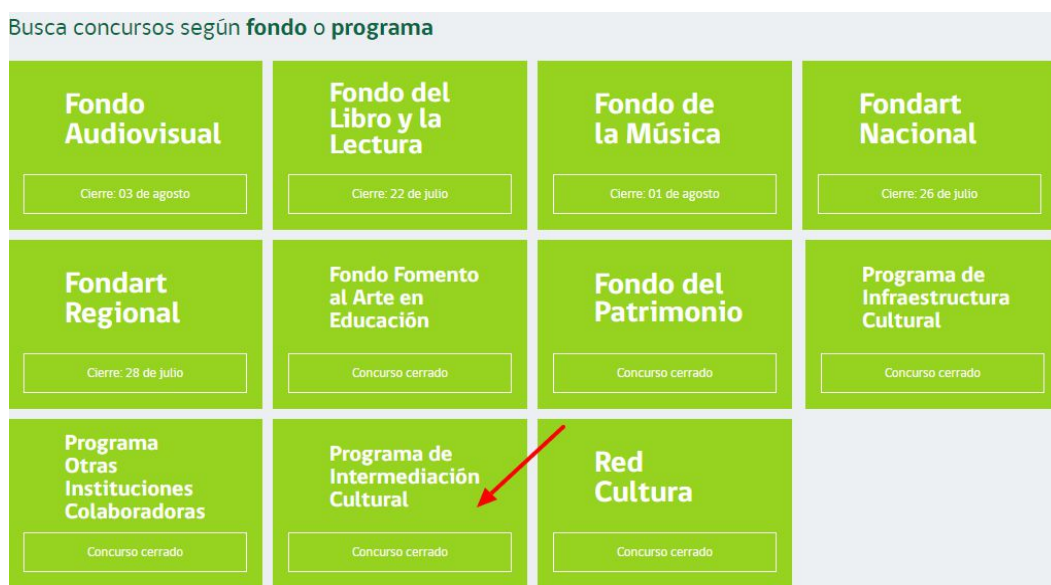
Paso 3: Elige el concurso al que deseas postular (disponible a partir del 7 de junio de 2016).

POSTULACIÓN: Una vez que se haya registrado, ingrese a la página Web: www.fondosdecultura.gob.cl

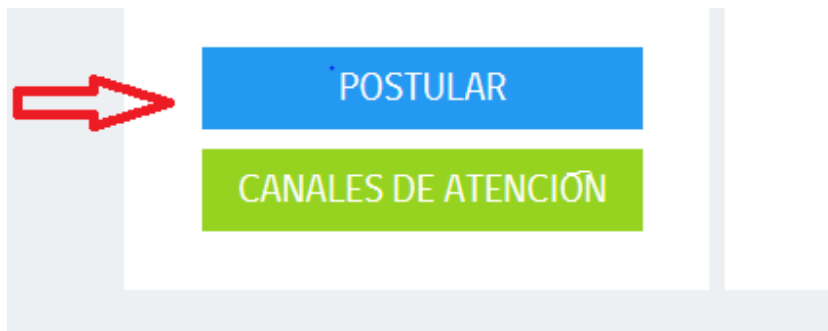
Luego haga click en “Fondos y programas”. Y luego en “Programa de Intermediación”



También puede ingresar buscando el concurso según fondo o programa.



Ingrese a la Plataforma de postulación, haciendo click en el botón azul que dice “POSTULAR” que está bajo el menú al lado izquierdo de su pantalla.



Este paso, lo llevará a Perfil Cultura donde debe ingresar con su rut para acceder a la Plataforma de Concurso.



Ingresa a “Concursos Disponibles “

Seleccione el año presupuestario (2016), el fondo (Programa de Intermediación Cultura) y la línea a la cuál desea postular.

Haga click en “Buscar”

Luego ingrese el nombre de su proyecto y presione “Generar proyecto”.

El sistema le designará un número de folio con el cual podrá identificar a su proyecto.

 Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile

CNCA
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Intermediación / Apoyo a la gestión - programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Programación Teatro Coliseo - Folio: 400029

PASO 1 Resumen
PASO 2 Notificación
PASO 3 Responsable y Equipo de Trabajo Permanente del Proyecto
PASO 4 Trayectoria del Responsable del Proyecto
PASO 5 Definiciones Estratégicas la Entidad
PASO 6 Formulación del Proyecto
PASO 7 Actividades
PASO 8 Presupuesto
PASO 9 Documentos Adjuntos
PASO 10 Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 03 hrs, 32 minutos y 19 seg.

Haga click en el paso uno.

Paso 1

I RESUMEN DE PROYECTO

Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se irá autocompletando a medida que se realicen los pasos indicados en el menú superior.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile

CNCA
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 08 hrs, 07 minutos y 17 seg.

Resumen del Proyecto

Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se irá autocompletando a medida que se realicen los pasos indicados en el menú superior.

Proyecto

Nombre Proyecto

Fecha Creación Folio

Concurso

Fecha Cierre Hora

URL Bases

Actividades

Fecha Inicio Duración

Fecha Término

Responsable

Nombre

País Residencia

Región Residencia

Tipo Persona

Presupuesto

Solicitado

Aporte Porcentaje Aporte %

Total

Haga Click en el paso 2.

Paso 2

II NOTIFICACIÓN

Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.

The screenshot displays the user interface of the CNCA (Consejo Nacional de la Cultura y las Artes) 'Sistemas de Postulaciones'. At the top, the logo and name of the organization are visible, along with navigation links for 'Concursos Abiertos', 'Mis Proyectos', and 'Sistemas'. The main header identifies the program as 'Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única' for the 'Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237'. A progress bar at the top shows 10 steps, with 'PASO 2 Territorio y Notificación' highlighted in blue and marked with a red arrow. A red box on the right indicates a closing time of '31 días, 08 hrs, 06 minutos y 05 seg.'. The left sidebar contains a menu with 'Territorio y Notificación' selected. The main content area is titled 'Territorio y Notificación' and contains an information box with instructions: 'Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso. Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso. Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.' Below this, there are radio buttons for 'Correo Electrónico' (selected) and 'Carta Certificada'. Two input fields are provided for 'Correo Notificación 1' and 'Correo Notificación 2'. A 'Volver' button is located at the bottom of the form.

2.1 Vía Correo electrónico: Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso.

Notificación

Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.
Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso.
Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Correo Electrónico Carta Certificada

Correo Notificación 1

Correo Notificación 2

2.2 Vía Correo certificado: Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Notificación

Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.
Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso.
Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Correo Electrónico Carta Certificada

Dirección

País

Región

Comuna

Haga click en el paso 3.

Paso 3

III TRAYECTORIA Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO

Perfil de la persona jurídica responsable del proyecto.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación **Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Entidad Responsable del Proyecto** Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 08 hrs, 02 minutos y 48 seg.

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Entidad Responsable del Proyecto

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar campos obligatorios.

Trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto (*)

Realice una breve síntesis de la trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto.

Domicilio Legal de la persona jurídica responsable del proyecto (*)

Indique el domicilio legal de la persona jurídica responsable del proyecto. Recuerde que de ser beneficiado por el Programa de Intermediación, al momento de firmar convenio, deberá acreditar este domicilio usando para el ... ver más

Indique si el responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro (*) ?

Misión (*)

Indique la Misión de la Entidad. Es la razón de ser de la entidad. Debe ser realista, evaluable y tiene que referirse siempre al tiempo actual. La Misión debe estar redactada en forma clara y breve, de modo que pueda ser ... ver más

Visión (*)

Indique la Visión de la Entidad. Alude al estado de desarrollo de la entidad y su posicionamiento en un plazo futuro y definido de tiempo. Dice relación también con la Imagen -Objetivo que sería deseable alcanzar en arti ... ver más

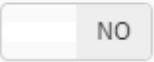
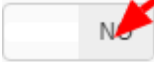
Guardar Volver

3.1 Trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto: Realice una breve síntesis de la trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto.

3.2 Domicilio legal de la persona jurídica: Indique el domicilio legal de la persona jurídica responsable del proyecto. Recuerde que de ser beneficiado por el Programa de Intermediación Cultural, al

momento de firmar convenio deberá acreditar el domicilio declarado con el Certificado de inicio de actividades u otro documento válido como comprobante de domicilio. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA.

3.3 Indique si el responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro: Persona Jurídica con fines de lucro: aquellas entidades que persiguen una ganancia pecuniaria que aumente el patrimonio de los socios que la integran. Las personas con fines de lucro, en nuestro ordenamiento, son las denominadas sociedades, entre las cuales, las de mayor aplicación práctica son las de responsabilidad limitada y las anónimas.

 Si es persona jurídica con fines de lucro, haga click en la palabra No  , y el casillero le marcará la opción SI



En el caso de que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá acompañar una nómina en que se individualice a sus directores, socios y accionistas en la sección "Documentos Obligatorios".

3.4 Misión: Es la razón de ser de la entidad. Debe ser realista, evaluable y tiene que referirse siempre al tiempo actual. La Misión debe estar redactada en forma clara y breve, de modo que pueda ser recordada fácilmente. Siempre se redacta en tiempo presente.

EJEMPLO: "Ser una entidad que ofrece a la comunidad una gastronomía basada en la productos propios de la cultura mapuche, contribuyendo al desarrollo y al rescate de la tradición"

3.5 Visión: Alude al estado de desarrollo de la entidad y su posicionamiento en un plazo futuro y definido de tiempo. Dice relación también con la Imagen -Objetivo que sería deseable alcanzar en articulación con las dimensiones culturales más significativas. Debe llegar a convertirse en el norte hacia el cual se dirigirán sus decisiones y sus esfuerzos. Siempre se redacta en tiempo futuro.

EJEMPLO: "Lograr en tres años ser reconocida a nivel regional y nacional como un referente respecto a la gastronomía mapuche y los productos que la caracterizan".

Luego que tenga definido a la persona jurídica responsable del proyecto

Haga click en el paso 4

PASO 4

IV FORMULACIÓN I

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.

The screenshot displays the CNCA (Consejo Nacional de la Cultura y las Artes) online platform. At the top, the logo and name of the organization are visible, along with navigation links for 'Concursos Abiertos', 'Mis Proyectos', and 'Sistemas'. The main header identifies the program as 'Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única' with folio number 433237. A progress bar shows 10 steps, with 'PASO 4' (Formulación de Proyecto I) highlighted in blue. A red arrow points to this step. Below the progress bar, a sidebar menu lists the steps, with 'Formulación de Proyecto I' selected. The main content area is titled 'Formulación de Proyecto I' and contains a blue instruction box: 'Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar campos obligatorios.' Below this, there are two text editors. The first is for 'Descripción del proyecto (*)' with the instruction: 'Explique en breves palabras en qué consiste el proyecto que está postulando, el dominio artístico en que se especializará el proyecto y el tipo de actividades a realizar.' The second is for 'Fundamentación (*)' with the instruction: 'Argunte por qué se justifica implementar el proyecto, indicando claramente la contribución o aporte que éste representa en el ámbito cultural y artístico.' Both editors have a rich text toolbar and a character count (0 de 1500 and 0 de 2000 respectively). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

4.1 Descripción del proyecto: Explique en breves palabras en qué consiste el proyecto que está postulando, así como el dominio artístico y tipo de actividades a realizar.

4.2 Fundamentación: Argunte por qué se justifica implementar el proyecto, indicando claramente la contribución o aporte que éste representa en el ámbito cultural y artístico local o nacional.

Luego de finalizar haga clic en el siguiente paso

PASO 5

V FORMULACIÓN II

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Cierre de concurso en: 31 días, 07 hrs, 48 minutos y 0 seg.

Formulación de Proyecto II

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.
Recuerde verificar campos obligatorios.

Objetivo General (*)
Señale el objetivo general de su proyecto. Ejemplo de objetivo general: "Promover y resaltar los valores patrimoniales de la gastronomía tradicional mapuche acercándola a públicos no habituados a ella".

Objetivo específico 1 (*)
Señale un objetivo específico de su proyecto. Ejemplo de objetivo específico: "Promover la valoración de la cocina tradicional mapuche y sus ingredientes".

Objetivo específico 2 (*)
Señale otro objetivo específico de su proyecto. Ejemplo: "Exponer la diversidad y riqueza de la cocina tradicional mapuche".

Objetivo específico 3 (*)
Señale otro objetivo específico de su proyecto. Ejemplo: "Fortalecer el funcionamiento de la entidad".

Objetivo específico 4 (optativo)

Objetivo específico 5 (optativo)

Domínios Culturales (*)

Ítem	Selección
Arquitectura	<input type="checkbox"/> NO
Artesanía	<input type="checkbox"/> NO
Artes Círcenses	<input type="checkbox"/> NO
Artes Escénicas	<input type="checkbox"/> NO
Artes Literarias	<input type="checkbox"/> NO
Artes Mediales	<input type="checkbox"/> NO
Artes Musicales	<input type="checkbox"/> NO
Artes Visuales	<input type="checkbox"/> NO
Diseño	<input type="checkbox"/> NO
Gastronomía	<input type="checkbox"/> NO
Medios Audiovisuales	<input type="checkbox"/> NO
Patrimonio (excluido Patrimonio Inmaterial)	<input type="checkbox"/> NO

Síntesis de programación en red y definiciones curatoriales (*)
Esponga la línea curatorial de la programación que espera ejecutar en su proyecto. Recuerde que ésta se debe ver reflejada en la planificación de las actividades. Por ejemplo: "Las actividades del proyecto se organizarán en ... ver más".

Región o regiones en que ejecutará actividades de su proyecto (*)

Ítem	Selección
Arica y Parícutama	<input type="checkbox"/> 1251

5.1 Objetivo general: Señale el objetivo general de su proyecto. Ejemplo de objetivo general: "Promover y resaltar los valores patrimoniales de la gastronomía tradicional mapuche acercándola a públicos no habituados a ella".

5.2 Objetivo específico 1: Señale un objetivo específico de su proyecto. Ejemplo de objetivo específico: "Promover la valoración de la cocina tradicional mapuche y sus ingredientes".

5.3 Objetivo específico 2: Señale otro objetivo específico de su proyecto. Ejemplo: "Exponer la diversidad y riqueza de la cocina tradicional mapuche".

5.4 Objetivo específico 3: Señale otro objetivo específico de su proyecto. Ejemplo: "Fortalecer el funcionamiento de la entidad".

5.5 Objetivo específico 4 (optativo)

5.6 Objetivo específico 5 (optativo)

5.7 Dominios Culturales:

Dominios Culturales (*) ?	Ítem	Selección
	Arquitectura	<input type="checkbox"/> NO
	Artesanía	<input type="checkbox"/> NO
	Artes Circenses	<input type="checkbox"/> NO
	Artes Escénicas	<input type="checkbox"/> NO
	Artes Literarias	<input type="checkbox"/> NO
	Artes Mediales	<input type="checkbox"/> NO
	Artes Musicales	<input type="checkbox"/> NO
	Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> SI
	Diseño	<input checked="" type="checkbox"/> SI
	Gastronomía	<input type="checkbox"/> NO
	Medios Audiovisuales	<input type="checkbox"/> NO
	Patrimonio (excluido Patrimonio Natural)	<input type="checkbox"/> NO

5.8 Síntesis de programación y definiciones curatoriales: Exponga la línea curatorial de la programación que espera ejecutar en su proyecto. Recuerde que ésta se debe ver reflejada en la planificación de las actividades. Por ejemplo: "Las actividades del proyecto se organizan en torno a resaltar el uso de las algas y los productos marinos en la gastronomía tradicional mapuche, destacando sus aportes gustativos específicos, según el contexto territorial al que se refiere. De esta manera, se busca dar cuenta de una territorialidad del gusto".

5.9 Marque en qué regiones realizará actividades de su proyecto:

Región o regiones en que ejecutará actividades de su proyecto (*) ?

Ítem	Selección
Arica y Parinacota	<input type="checkbox"/> NO
Tarapacá	<input type="checkbox"/> NO
Antofagasta	<input type="checkbox"/> NO
Atacama	<input type="checkbox"/> NO
Coquimbo	<input type="checkbox"/> NO
Valparaíso	<input type="checkbox"/> NO
Metropolitana	<input type="checkbox"/> NO
O'Higgins	<input type="checkbox"/> NO
Maule	<input type="checkbox"/> NO
Biobío	<input type="checkbox"/> NO
Araucanía	<input type="checkbox"/> NO
Los Ríos	<input type="checkbox"/> NO
Los Lagos	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Magallanes y la Antártica chilena	<input checked="" type="checkbox"/> SI

5.10 Caracterización de los públicos objetivos: Defina los públicos a los cuales se dirige su quehacer, utilizando para esto categorías como: rango etario, nivel socio-económico, género, particularidades étnicas o culturales, etc.

5.11 Actividades de formación de público: Explique las actividades de formación de público y de qué manera estas actividades abordan las brechas y problemáticas específicas que poseen los públicos objetivos del proyecto en el acceso a bienes y servicios culturales.

5.12 Enfoques de inclusión: Exponga si el proyecto posee acciones afirmativas planeadas para favorecer la participación de segmentos de la población que se caractericen por poseer dificultades en el acceso a la vida social, económica y cultural del País.

5.13 Público estimado: Exponga la cantidad de público estimado que asistirá a las actividades de su proyecto.

5.14 Política de acceso: Escriba las políticas y estrategias que orientarán el cobro o gratuidad en el acceso a las actividades del proyecto que posean afluencia de público. La política de precios debe ser coherente con el público descrito anteriormente y debería apuntar tanto al acceso como a la fidelización de los públicos.

5.15 Estrategias de difusión: Describa claramente las estrategias de difusión que pretende implementar para llevar a cabo su proyecto en correspondencia con el público esperado: publicidad en prensa escrita, radial, papelería, etc.

Haga click en el paso 6.

Paso 6

VI EQUIPO DE TRABAJO

The screenshot shows the CNCA (Consejo Nacional de la Cultura y las Artes) portal. At the top, it identifies the user as 'Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237'. The main navigation bar shows 'Paso 6' as the current step in a 10-step process. The sidebar menu on the left has 'Equipo de Trabajo' highlighted. The main content area displays a table for adding team members.

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1			Aceptada	Natural			[Iconos]

Aquí debe agregar a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo, es decir, a aquellas personas que ejecutan un rol relevante y constante en el proyecto. Recuerde que el equipo de trabajo debe ser contratado mediante un contrato de trabajo, dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Trabajo, y que los integrantes del equipo pueden tener los siguientes perfiles: programador artístico y/o curador y/o coordinador de audiencias o mediación. No olvide incorporar (si las tuviera), a las personas que son contratadas sin cargo al Programa y que cumplen funciones dentro del proyecto. Para visualizar los antecedentes curriculares de la persona ingresada vaya a la casilla "acciones" y presione el botón "Datos del integrante".

Recuerde que todas las personas del equipo de trabajo deben adjuntar en "Documentos Obligatorios" una carta de compromiso firmada por cada uno de ellos en la que indiquen su aceptación y participación dentro del proyecto postulado.

Para designar al responsable de este proyecto debe ir a la casilla "acciones" y presionar el botón "Editar".

Si las personas del equipo de trabajo no están registradas en la plataforma "Perfil Cultura", no podrá enviar su proyecto.

Para completar este paso asegúrese de lo siguiente:

1.- Confirme que tanto la persona jurídica responsable del proyecto como las personas naturales que formarán parte de su equipo de trabajo se encuentren registradas en **Perfil Cultura**, de lo contrario deben hacerlo en **www.fondosdecultura.gob.cl**.

2.- Importe desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable del proyecto, ingresando el RUT.

3.- Importe desde **Perfil Cultura** a las personas naturales que formarán parte del equipo de trabajo del proyecto.

Las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales y que, por lo tanto, no forman parte del equipo de trabajo, deben incluirse en Gastos Operacionales.

6.1 Agregar Integrante: Para incorporar a una persona a su proyecto debe ingresar el RUT y presionar "Buscar", se mostrarán datos de la persona.

Equipo de Trabajo

Aquí debe agregar a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo, es decir, a aquellas personas que ejecutan un rol relevante y constante en el proyecto. Recuerde que el equipo de trabajo debe ser contratado mediante un contrato de trabajo dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Trabajo, y que los integrantes del equipo pueden tener los siguientes perfiles: programador artístico y/o curador y/o coordinador de audiencias o mediación. No olvide incorporar (si las tuviera), a las personas que son contratadas sin cargo al Programa y que cumplen funciones dentro del proyecto. Para visualizar los antecedentes curriculares de la persona ingresada vaya a la casilla "acciones" y presione el botón "Datos del integrante".

Agregar Integrante

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1			Aceptada	Natural			   

Volver

6.2 Datos del integrante

Datos del Integrante: [redacted]

Debe indicar las actividades de Portafolio, Experiencia Laboral y Antecedentes de Formación y Portafolio que mostrará en este proyecto presionando el botón SI o NO según corresponda. Estos antecedentes curriculares serán evaluados de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de concurso de la línea de concurso a la que está postulando. Cada vez que actualice perderá la selección.

Portafolio | Experiencia Laboral | Antecedentes de Formación

Actualizar

Seleccione	Año Inicio	Año Término	Nombre	Descripción	Archivo Respaldo
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	0	a neruda	foto del espectáculo	fotofondos_05052016_1316.jpg

Volver

Estos antecedentes curriculares serán evaluados de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de convocatoria de la línea de concurso a la que está postulando. Cada vez que actualice perderá la selección.

6.3 Búsqueda del integrante

Agregar: Integrante ✕

i
Para incorporar a una persona a su proyecto debe ingresar el RUT y presionar "Buscar", se mostrarán datos de la persona.
En esta sección debe definir al responsable del proyecto.

RUT Pasaporte

RUT

Nombres

Nacionalidad Chilena

Región Residencia

Tipo Persona

Edad

Luego que tenga definido a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo.

Haga click en el paso.

Paso 7

ACTIVIDADES

Describe las actividades que planea realizar para alcanzar los objetivos del proyecto.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433246

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo **Actividades** Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 06 hrs, 00 minutos y 43 seg.

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Estrategias de la Entidad Responsable del Proyecto Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo **Actividades** Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Actividades

À partir de las actividades informadas acá es que podrá más adelante efectuar la solicitud financiera. Si alguna de las actividades es financiada por aportes propios o de terceros, también debe incluiría aquí. Recuerde que esta línea de concurso tiene como objetivo fortalecer la gestión programática de espacios y agentes culturales, a través del financiamiento de recursos humanos dedicados a la programación y mediación y la contratación de contenidos programáticos tales como bienes y servicios culturales y derechos de autor. Los postulantes deben contemplar la realización de al menos una actividad de intermediación con afluencia de público durante la ejecución del proyecto. RECUERDE QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBE INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁ, LA CUAL PUEDE COMENZAR ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE Y EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2017. Los proyectos postulados a esta modalidad deben ejecutarse en un mínimo de 18 meses y no podrán superar los 24 meses de duración para su ejecución.

#	Descripción	País, Comuna o Ciudad	Fecha Inicio	Fecha Término	Afluencia de Público	Número Estimado	Acciones
Aún no hay actividades registradas							

Volver

A partir de las actividades informadas acá es que podrá más adelante efectuar la solicitud financiera. Si alguna de las actividades es financiada por aportes propios o de terceros, también debe incluirla aquí. Recuerde que esta línea de concurso tiene como objetivo fortalecer la gestión programática de espacios y agentes culturales, a través del financiamiento de recursos humanos dedicados a la programación y mediación y la contratación de contenidos programáticos tales como bienes y servicios culturales y derechos de autor. Los postulantes deben contemplar la realización de al menos una actividad de intermediación con afluencia de público durante la ejecución del proyecto. RECUERDE QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBE INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁ, LA CUAL PUEDE COMENZAR ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE Y EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2017. Los proyectos postulados a esta modalidad deben ejecutarse en un mínimo de 18 meses y no podrán superar los 24 meses de duración para su ejecución.

Para ingresar una actividad presione el botón “Agregar”.

7.1 Agregar Actividad: Ingrese el nombre de la actividad a realizar, la fecha de inicio y término, el País, región y comuna donde se realizará. Si es una actividad con afluencia de público, debe indicar SI en el casillero correspondiente y el número de público estimado que asistirá a dicha actividad.

The screenshot shows a web form titled "Actividad" with a close button in the top right corner. Below the title is a light blue information box with a question mark icon and the following text: "Ingrese el nombre de la actividad a realizar, junto con el lugar y la fecha de inicio y finalización. Si es una actividad con afluencia de público, debe ingresar en el casillero correspondiente el número de público estimado que asistirá. Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos." Below this box are several form fields: "Descripción (*)" with the text "Degustaciones en Valdivia" and a red arrow pointing to it; "Afluencia de Público" with a dropdown menu set to "SI" and a red arrow pointing to it; "Número Estimado (*)" with a numeric input field containing "3000" and red arrows pointing to the minus and plus buttons; "Fecha Inicio (*)" with a date picker set to "28-12-2017"; "Fecha Término (*)" with a date picker set to "07-02-2018"; "País (*)" with a dropdown menu set to "Chile"; "Región (*)" with a dropdown menu set to "Región de Los Ríos"; and "Comuna (*)" with a dropdown menu set to "Valdivia". At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Volver", with a red arrow pointing to the "Guardar" button.

Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos.

Guarde y haga click en el paso 8.

Paso 8

VIII PRESUPUESTO

A continuación debe detallar los gastos asociados al proyecto, de acuerdo a cada ítem y categoría de los mismos.

Presupuesto

En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos y Gastos Operacionales) y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que alguna actividad sea financiada por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento". Recuerde que este programa no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc.). No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto correspondientes y horas mensuales de

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor. Aquí, además, debe incluir los gastos asociados a las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales y que en el proyecto no se encuentran sometidas a un vínculo laboral de subordinación y dependencia (Boletas de honorarios). Recuerde que cada gasto debe estar asociado a un subítem. Se recomienda revisar las bases de este concurso en www.fondosdecultura.cl/nara.

Gastos Operacionales

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2017	Total 2018	Dic 2017	Ene 2018	Feb 2018	Mar 2018	Abr 2018	May 2018
No se han ingresado registros											

Gastos en Contrataciones

#	Rol	Tipo Contrato	Total	Total 2017	Total 2018	Dic 2017	Ene 2018	Feb 2018	Mar 2018	Abr 2018	May 2018
Totales			0	0	0	0	0	0	0	0	0

Volver

En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos y Gastos Operacionales) y el costo (expresado en pesos, sin comas ni puntos). En el caso que alguna actividad sea financiada por aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento".

Recuerde que este programa no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc). No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones correspondientes y horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de la ejecución del Proyecto. En el caso de los gastos en Recursos Humanos, cada contrato de trabajo tiene

un tope de pago mensual de \$3.000.000 (tres millones de pesos chilenos).) y será copiado automáticamente por la plataforma en Gastos Operacionales:

Presupuesto

En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos y Gastos Operacionales) y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que alguna actividad sea financiada por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento". Recuerde que este programa no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc.). No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto

Resumen Recursos Humanos **Gastos Operacionales** Co-Financiamiento

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor. Aquí, además, debe incluir los gastos asociados a las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales y que en el proyecto no se encuentran sometidas a un vínculo laboral de subordinación y dependencia (Boletas de honorarios). Recuerde que cada gasto debe estar asociado a un subítem. Se recomienda revisar las bases de este concurso en www.fondosdecultura.cl para

Agregar Gastos Operacionales

Gastos Operacionales

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2017	Total 2018	Dic 2017	Ene 2018	Feb 2018	Mar 2018
No se han ingresado registros									

Gastos en Contrataciones

#	Rol	Tipo Contrato	Total	Total 2017	Total 2018	Dic 2017	Ene 2018	Feb 2018	Mar 2018
1	Productora	Contrato de Trabajo	1.800.000	600.000	1.200.000	600.000	600.000	600.000	0
Totales			1.800.000	600.000	1.200.000	600.000	600.000	600.000	0

Volver

Recuerde verificar montos máximos para cada línea de concurso.

El monto disponible para ser adjudicado por cada proyecto beneficiado es de \$70.000.000, los que se entregarán en dos cuotas: el 50 % el primer año de ejecución y el 50% al año siguiente una vez rendido el 100% la primera cuota.




8.1 Recursos Humanos: Asociados a la contratación de equipo de trabajo fijo para la gestión programática según las obligaciones impuestas en el Código del Trabajo. Perfiles: coordinador de programación, curador, coordinador de audiencias, mediador, encargado de comunicaciones, etc.).

No olvide asignar al equipo de trabajo (indicado anteriormente en este formulario), el rol que cumple cada persona que lo compone, el monto líquido asociado a cada uno, las cotizaciones o impuesto correspondiente y las horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo del proyecto. La persona jurídica, que en este ítem se identifica como "responsable" no puede asignarse montos.

Presupuesto



A continuación debe detallar los gastos asociados al proyecto, de acuerdo a cada ítem y categoría de los mismos. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de la ejecución del proyecto. En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos o Gastos Operacionales), y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso de que alguna actividad sea financiada por Aportes

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Tipo Contrato	Acciones	Total	Total 2016	Total 2017	Nov 2016	Dic 2016	Ene 2017
1					  	0	0	0	0	0	0
Totales						0	0	0	0	0	0

IMPORTANTE: El responsable del proyecto tiene la obligación legal de cumplir con la normativa vigente en la contratación de los integrantes del equipo de trabajo, así como en el cálculo adecuado de los impuestos asociados a cada tipo de contrato. Se sugiere revisar la sección de preguntas frecuentes.

Asignar Rol



Este campo es el rol a cargo del usuario de trabajo, incluido el responsable, el que posteriormente define el tipo de contrato, monto y horas incluidas las respectivas leyes o las horas mensuales del rol, el rol es el responsable del proyecto, el tipo de contrato, según sea por defecto: Programador del Proyecto

Descripción Rol (*)

Programador

Tipo Contrato(*)

Contrato de Trabajo

Año	Mes	Monto	Impuesto	Horas
2016	Noviembre	480.000	120.000	120
2016	Diciembre	480.000	120.000	120
2017	Enero	480.000	120.000	120
2017	Febrero	480.000	120.000	120
2017	Marzo	480.000	120.000	120
2017	Abril	480.000	120.000	120
2017	Mayo	480.000	120.000	120
2017	Junio	480.000	120.000	120
2017	Julio	480.000	120.000	120
2017	Agosto	480.000	120.000	120
2017	Septiembre	480.000	120.000	120

Guardar

Volver

8.2 Gastos Operacionales: Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor.

Aquí, además, debe incluir los gastos asociados a las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales y que en el proyecto no se encuentran sometidas a un vínculo laboral de subordinación y dependencia (Boletas de honorarios).

Solo si es necesario, puede adjuntar un archivo que complemente esta información.

The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, there is a header 'Presupuesto' and a blue information bar. Below this, there are four tabs: 'Resumen', 'Recursos Humanos', 'Gastos Operacionales' (which is selected and highlighted in blue), and 'Co-Financiamiento'. A red arrow points to the 'Gastos Operacionales' tab. To the right of the tabs is a button labeled 'Agregar Gastos Operacionales', also indicated by a red arrow. Below the tabs is a table with the following columns: '#', 'Descripción del Gasto', 'Acciones', 'Total', 'Total 2017', 'Mar 2017', 'Abr 2017', and 'May 2017'. At the bottom of the interface is a 'Volver' button.

8.2.1 Sub Ítem Gastos operacionales

- a) **Perfiles profesionales:** Gastos asociados a la contratación de equipo de trabajo fijo para la gestión programática de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo. (en cargos tales como coordinador de programación, curador, coordinador de audiencias, mediador, encargado de comunicaciones, entre otros.).
- b) **Gastos para contenidos programáticos:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:
Gastos asociados a la contratación de bienes y servicios culturales, de acuerdo a la definición señalada en las presentes bases. Se incluye en este concepto la contratación de obras.
Pagos de derechos de autor.

- c) **Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:
Gastos de promoción: estudio de audiencias, estrategias e implementación de planes de marketing, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual, contratación de servicios de venta de tickets.
Gastos en estrategias de difusión: contratación en servicios de plan de medios, tales como medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y redes sociales.
- d) **Gastos de Gestión:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros los siguientes:
Gastos asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos.
- e) Gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gastos derivados de la gestión administrativa, arriendo de salas de ensayo, suministros.
- f) **Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de espacios y/o agentes culturales:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:
Gastos asociados a la contratación de artistas en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889.
Gastos de servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia.
Gastos de transporte (de empresas formales de transporte) de bienes culturales de: infraestructura, del equipo ejecutor del proyecto de la producción y en general todo tipo de transporte relacionado con la ejecución del plan de gestión del responsable (bencina, peajes, estacionamiento, taxi y locomoción local)
Gastos de alimentación, catering y alojamiento (se exceptúan gastos en alcohol y tabaco)
Gastos de contratación de seguros para una obra o servicio cultural.

Agregar Gastos Operacionales
✕

Descripción (*)

Año	Mes	Monto
2016	Noviembre	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
2016	Diciembre	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
2017	Enero	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1.000.000"/>
2017	Febrero	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
2017	Marzo	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1.000.000"/>
2017	Abril	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
2017	Mayo	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
2017	Junio	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1.000.000"/>
2017	Julio	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1.000.000"/>
2017	Agosto	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
2017	Septiembre	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1.000.000"/>

Documento (*)

Selección de archivo
Seleccionar

Extensiones Permitidas: PDF - Tamaño Máximo archivo: 5 MB

Guardar

Volver

Recuerde que de ser aprobado su proyecto no podrá incurrir en nuevos gastos.

8.3 **Cofinanciamiento:** Si su proyecto tendrá aportes propios o de terceros, valorados y/o en dinero, indique quién lo hará y en qué consiste dicho Aporte.

Presupuesto


[Resumen](#) [Recursos Humanos](#) [Gastos Operacionales](#) [Co-Financiamiento](#)

Cofinanciamiento Voluntario

#	Nombre/Razón Social	Nacionalidad	Teléfono	Email	Valor	Responsable	Acciones
					Totales	0	

8.4 **Resumen del presupuesto:** Al hacer click en la pestaña “Resumen”, podrá visualizar su presupuesto cada vez que ingrese un nuevo monto.

Presupuesto



Resumen Recursos Humanos Gastos Operacionales Co-Financiamiento

Gastos

Recursos Humanos	<input type="text" value="0"/>
Gastos Operacionales	<input type="text" value="2.400.000"/>
Total	<input type="text" value="2.400.000"/>

Co-Financiamiento

Cofinanciamiento Voluntario	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0"/>

Total General

Total Recursos del Proyecto	<input type="text" value="2.400.000"/>
Porcentaje Aportes	<input type="text" value="0 %"/>

Haga click en el paso 9.

Paso 9

IX DOCUMENTOS ADJUNTOS: En este paso deberá adjuntar los documentos que a continuación se detallan.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

Cierre de concurso en: 31 días, 07 hrs, 30 minutos y 52 seg.

PASO 1 Resumen
PASO 2 Territorio y Notificación
PASO 3 Trayectoria y Definiciones
PASO 4 Formulación de Proyecto I
PASO 5 Formulación de Proyecto II
PASO 6 Equipo de Trabajo
PASO 7 Actividades
PASO 8 Presupuesto
PASO 9 Documentos Adjuntos
PASO 10 Validación y Envío

Documentos Adjuntos Postulación

Obligatorios | Adicionales

Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existieren, de la persona jurídica.

La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. Este documento lo puede obtener en: - Notario Público (tombre), Archivero Judicial (tombre) o ... ver más

Tipo Documento: Documento
Descripción:

Selección de archivo [Seleccionar] Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF, Imagen (JPG, PNG, TIFF) | Máximo Documentos: 1 | Tamaño Máximo archivo: 100 MB

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
Aún no se ha cargado el documento: Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existieren, de la persona jurídica.				

Certificado de vigencia del postulante En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.

Otorgado por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.

Tipo Documento: Documento
Descripción:

Selección de archivo [Seleccionar] Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF, Imagen (JPG, PNG, TIFF) | Máximo Documentos: 1 | Tamaño Máximo archivo: 100 MB

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
Aún no se ha cargado el documento: Certificado de vigencia del postulante En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.				

Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica responsable del proyecto

Otorgado por el Servicio de Impuestos Internos, o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias.

Tipo Documento: Documento
Descripción:

Selección de archivo [Seleccionar] Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF, Imagen (JPG, PNG, TIFF) | Máximo Documentos: 1 | Tamaño Máximo archivo: 100 MB

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
Aún no se ha cargado el documento: Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica responsable del proyecto				

Documentación que acredite trayectoria y experiencia

Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la institución postulante en el rubro, especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP. Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado m ... ver más

Tipo Documento: Archivos y documentos
Descripción:

Selección de archivo [Seleccionar] Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF, Word, Excel, Imagen (JPG, PNG, TIFF), Video, Audio, Presentación, Libro Digital | Máximo Documentos: 10 | Tamaño Máximo archivo: 100 MB

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
Aún no se ha cargado el documento: Documentación que acredite trayectoria y experiencia				

Volver

9.1 Documentos Obligatorios

Recuerde que son de carácter obligatorio y la falta de uno de ellos es causal de inadmisibilidad.

- a) Individualización de directores, constituyentes, socios y accionistas:** En caso que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá acompañar una nómina en que se individualice a sus directores, socios y accionistas. Es una declaración simple que se elabora en base a la información contenida en la escritura de constitución de la sociedad o en sus estatutos.
- b) Cartas de compromiso de los integrantes del “equipo de trabajo”:** Se deberá acompañar una carta de compromiso firmada de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo (personas naturales) incluido dentro de la postulación, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del proyecto postulado.
- c) Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existieren, de la persona jurídica:** La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA.
Este documento lo puede obtener en:
- Notario Público (timbre), Archivero Judicial (timbre) o Conservador de Comercio (Certificado) si es persona jurídica con fines de lucro.
 - Ministerio de Justicia o Registro Civil según inscripción, si es persona jurídica sin fines de lucro.
 - Secretaría Municipal del respectivo Municipio, si es organización comunitaria.
 - DAES (División de Asociatividad y Economía Social) del Ministerio de Economía, si es Asociación Gremial.
 - Dirección del Trabajo, si es sindicato.
- d) Certificado de vigencia del postulante:** Otorgado por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.

Este documento lo podrá obtener en:
- Registro Civil e Identificación, si es persona jurídica sin fines de lucro.
 - Conservador de bienes raíces, si es persona jurídica con fines de lucro.
 - DAES (División de Asociatividad y Economía Social) del Ministerio de Economía, si es Asociación Gremial.
 - Dirección del trabajo si es Sindicato.
- e) Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica responsable del proyecto:** Otorgado por el Servicio de Impuestos Internos, o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias.
- f) Documentación que acredite trayectoria y experiencia:** Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la institución postulante en el rubro, especialidad y/o líneas de acción descritas en el Formulario Único de Postulación. Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado material de apoyo adicional, tales como, fotografías, material audiovisual, publicaciones, referencias en web, cartas de apoyo y/o reconocimientos,

convenios con instituciones colaborador y dossier de prensa, entre otros. Recuerde informarse respecto a los formatos soportados por la plataforma.

9.3 Documentos Adicionales

a) Antecedentes Adicionales de Evaluación

El postulante podrá aportar la información adicional que estime conveniente, adjuntándolos en forma de antecedentes adicionales, por ejemplo, “Programa de actividades de versiones anteriores del proyecto”; “Diseño preliminar de afiches y papelería”; etc. Estos antecedentes serán evaluados en el criterio que corresponda a su contenido y naturaleza.

Los antecedentes adicionales deberán ser presentados en idioma español. Los documentos presentados en otro idioma, y que no se encuentren acompañados por traducción (traducción simple), serán considerados como no presentados, pero no afectarán la admisibilidad del proyecto.

Paso 10

X VALIDACIÓN Y ENVÍO

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta. Podrá visualizar errores o falta de documentación en su postulación.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile

CNCA
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Entidad Responsable del Proyecto Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 07 hrs, 26 minutos y 24 seg.

Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Territorio y Notificación
Completado ✓

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Entidad Responsable del Proyecto
Completado ✓

Formulación de Proyecto I
Completado ✓

Formulación de Proyecto II
Completado ✓

Equipo de Trabajo

#	Campo	Descripción
1		Debe revisar Datos del integrante
2		Falta Carta de Compromiso
3	Persona Juridica	Debe revisar Datos del integrante
4	Persona Juridica	Falta Carta de Compromiso
5	Responsable	Debe Ingresar Responsable del Equipo de Trabajo
6	Región Residencia	No indicada en Registro Único

Actividades
Completado ✓

Presupuesto
Completado ✓

Documentos Adjuntos
Completado ✓

Volver

10.1: Pasos completados correctamente: aparece un VºB de color verde en el paso que ha sido completado en su totalidad.

Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Notificación
Completado ✓

Responsable y Equipo de Trabajo Permanente del Proyecto

#	Campo	Descripción
1	Cantidad de Integrantes	Debe Ingresar el Equipo de Trabajo
2	Responsable	Debe Ingresar Responsable del Equipo de Trabajo
3	Región Residencia	No indicada en Registro Único

Trayectoria del Responsable del Proyecto
Completado ✓

Definiciones Estratégicas la Entidad
Completado ✓

Formulación del Proyecto
Completado ✓

Actividades
Completado ✓

Presupuesto
Completado ✓

Documentos Adjuntos
Completado ✓

Volver

También los puede comprobar en el extremo superior:



10.2 Pasos incompletos y falta de documentación: se indican en detalle los pasos que ha llenado incorrectamente o de forma incompleta.

Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Notificación

Completado ✓

Responsable y Equipo de Trabajo Permanente del Proyecto

#	Campo	Descripción
1	Cantidad de Integrantes	Debe Ingresar el Equipo de Trabajo
2	Responsable	Debe Ingresar Responsable del Equipo de Trabajo
3	Región Residencia	No indicada en Registro Único

Trayectoria del Responsable del Proyecto

Completado ✓

Definiciones Estratégicas la Entidad

Completado ✓

Formulación del Proyecto

Completado ✓

Actividades

Completado ✓

Presupuesto

Completado ✓

Documentos Adjuntos

Completado ✓

Volver

Para mayor claridad y a modo de resumen, en la parte superior del formulario se indican los pasos en color rojo que están incompletos o errados.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 07 hrs, 22 minutos y 40 seg.

10.3 Corrección: Para volver a cada paso que aparece en rojo y corregirlo debe hacer click en el que desea rectificar (puede hacer por el extremo superior o por la columna de la izquierda).

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones
 Concurso Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
 Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10
 Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 07 hrs, 22 minutos y 40 seg.

Enviar Postulación

10.4 Fin de la postulación: se marcarán todos los pasos en verde. Luego debe enviar la postulación

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones
 Concurso Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única
 Corporación Gastronómica de Chile - Folio: 433237

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10
 Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 31 días, 07 hrs, 19 minutos y 37 seg.

Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Territorio y Notificación
 Completado ✓

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Entidad Responsable del Proyecto
 Completado ✓

Formulación de Proyecto I
 Completado ✓

Formulación de Proyecto II
 Completado ✓

Equipo de Trabajo
 Completado ✓

Actividades
 Completado ✓

Presupuesto
 Completado ✓

Documentos Adjuntos
 Completado ✓

Enviar Postulación Volver

Notificación
Completado ✓

Equipo de Trabajo y Persona Jurídica Responsable del Proyecto
Completado ✓

Trayectoria del Responsable del Proyecto e Integrantes de la Red
Completado ✓


Definiciones Estratégicas de la Red
Completado ✓

Formulación del Proyecto
Completado ✓

Actividades
Completado ✓

Presupuesto
Completado ✓

Documentos Adjuntos
Completado ✓




Además debe aceptar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto.

Enviar Postulación ✕

i En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Los datos del Concurso son correctos. Para enviar la postulación debe aceptar los términos y condiciones de éste.

1. Declaro no estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad, prevenidas y sancionadas en el título "De las inhabilidades", numeral tercero, Capítulo II de las bases del concurso.
2. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del concurso.
3. Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado.
4. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
5. Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en el portal, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.



Una vez enviado el proyecto ya **no podrá hacer modificaciones**. El sistema emitirá un **certificado de recepción** indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Aceptar Condiciones



Importante

El Capítulo VI de estas bases Punto 1 (último párrafo) se señala lo siguiente: "De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir. En casos calificados por el CNCA podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto, y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad solventaran gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado, ni gastos asociados a la preparación de un proyecto para ser presentado a este concurso"

Nota: La expresión "total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución" se refiere a la Resolución que aprueba el convenio que Ud. Firmó. Por lo anterior se le recomienda consultar y confirmar con la Dirección Regional correspondiente a la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio que Ud. firmó, pues solo a partir de esta nueva fecha podrá Ud. imputar gastos con cargo a dicho Convenio.

¿Estás seguro que deseas enviar tu postulación?
Al enviar tu proyecto, no podrás realizar futuras modificaciones.

Sí

No



Certificado de Recepción de Proyecto - Fondos Cultura

Su proyecto titulado **Corporación Gastronómica de Chile**, Folio **433237**, ha sido postulado al siguiente concurso: **Programa de Intermediación Cultural / Apoyo a la gestión-programación de Espacios y Agentes Culturales / Única**

Fecha y hora de recepción del proyecto	:	28-04-2017 10:42
RUT del postulante	:	90000004-0
Puede descargar el pdf con su postulación del siguiente enlace	:	Descargar

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

RECOMENDACIONES FINALES

Se advierten las siguientes recomendaciones al momento de presentarse inconvenientes en su postulación:

Error 500:

- Descripción: Este mensaje de error corresponde a la ocurrencia de un error no controlado provocado por alguna condición de borde no prevista en la programación del sistema, así mismo podría ser provocado por alguna configuración con problemas en los servidores, por tanto es cualquier posible problema que no esté controlado. Se utiliza el error 500 para efectos de que no se muestre una página de error con mensaje en rojo y lenguaje técnico pero visualmente es catastrófico para quien no se relaciona con las TICS.

Error 400:

- Descripción: El mensaje implementado quizás no es el correcto, debido a que el error 400 se produce cuando al tratar de acceder a nuestras aplicaciones el servidor le indica al navegador del usuario que su petición contiene algún error de contenido (debido a reglas del navegador del usuario, de la conexión del usuario, por algún virus (spyware, adwares, virus o complemento que resulten sospechosos).

Error 404:

- Descripción: Para este caso, existen dos causas de origen:
 - Usuario: En este caso, el computador, laptop o dispositivo utilizado para acceder a la Plataforma no posee conexión a internet, existiendo un listado variado de opciones para que esto ocurra:
 - § Equipo sin acceso internet.
 - § Equipo con acceso limitado.
 - § Restricciones de conexión en la ubicación desde donde esté conectándose (firewalls, reglas y políticas de Instituciones o empresas).
 - § Problemas de seguridad del equipo del usuario.
 - § Existencia de virus, spyware, adware, malware.
 - § Etc.
 - Servidor: En este caso, podría darse que un archivo fue movido de la ubicación guardada (Ej: Durante alguna actualización del sistema no se suba algún archivo de imagen), el postulante al intentar acceder y visualizar dicha imagen, al no encontrar dicho archivo de imagen, le responderá que no encuentra el recurso. Otro caso es cuando por navegador alteran alguna dirección dentro de nuestro dominio EJ: www.cultura.gob.cl es nuestro sitio, pero si ingresan en su navegador www.cultura.gob.cl/algo es nuestro sitio pero es una dirección que no existe o no tiene contenido.
- Qué pruebas sugerirle realizar al postulante?
 - ¿Intentó realizar la acción volviendo a ingresar al sistema?.
 - § SI

- No volver a insistir.
- § No
 - Sugerir cerrar navegador, volver a abrir y volver a intentar.
- ¿Intentó realizar la acción con otro navegador?
 - § SI
 - No volver a insistir.
 - § No
 - Sugerir intentar con otro navegador que tenga instalado.
- ¿Intentó realizar la acción con otro navegador?
 - § SI
 - No volver a insistir.
 - § No
 - Sugerir intentar con otro navegador que tenga instalado.
- En caso de error 403:
 - § ¿Cuántas personas están intentando trabajar en el mismo proyecto?
 - Sólo una
 - Su sesión expiró, vuelva a ingresar.
 - § ¿Funcionó?
 - Si
 - § OK, caso resuelto.
 - No
 - § Escalar a TICS.
 - Más de una
 - Sólo se permite la operación en un proyecto para una persona, no de manera simultánea.
 - § Vuelva ingresar, ahora solamente una persona:
 - ¿Funcionó?
 - Si
 - § OK, caso resuelto.
 - No
 - § Escalar a TICS.

