

**BASES PROGRAMA OTRAS INSTITUCIONES COLABORADORAS 2018**

**MODALIDAD DE PERMANENCIA**

**I. Antecedentes de la Convocatoria**

**1. Conceptos y definiciones**

Para efectos de las presentes bases, se entenderá por:

**a. Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

**b. Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

**c. Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.

**d. Representante legal:** Quien actúa en nombre de una persona jurídica y la representa de un modo reconocido legalmente. Para efectos de la postulación en digital, el representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.

**e. Sociedades de hecho:** Aquellas asociaciones de personas que no han sido constituidas como sociedades de conformidad a la ley, y por tanto carecen de personalidad jurídica.

**f. Parentesco por Consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, existe parentesco por consanguinidad entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre dos hermanos, porque ambos descienden del padre común. **La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.**

#### **g. Línea de Parentesco por**

**Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad puede ser en línea recta o en línea colateral. Parentesco por consanguinidad en línea recta es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra, y parentesco por consanguinidad en línea colateral es el que existe entre dos personas en el que no obstante que una no desciende de la otra, ambas descienden de un antepasado común. Así, existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre el nieto y el abuelo, porque igualmente el primero desciende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos, porque uno no desciende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos, porque igualmente uno no desciende del otro, pero ambos descienden del abuelo común.

#### **h. Grado de Parentesco por**

**Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad en línea recta y en línea colateral se mide en grados. Así, dos personas pueden ser parientes por consanguinidad en línea recta o en línea colateral en 1°, 2°, 3°, 4° o mayor grado. El grado de parentesco por consanguinidad entre dos personas se cuenta por el número de generaciones que existe entre ambas. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea recta** entre dos personas, se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, contando desde una a la otra. Así, el hijo y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1° grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y el nieto y el abuelo son parientes por consanguinidad en línea recta en 2° grado, porque entre el primero y el segundo existen dos generaciones. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea colateral** entre dos personas, igualmente se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, pero contando desde una al antepasado común y luego desde el antepasado común a la otra. Así, dos hermanos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 2° grado, porque del primero al padre común hay un grado y del padre común al segundo hay otro grado, y dos primos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4° grado, porque del primero al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.

**i. Responsable de la postulación:**

Persona jurídica que presenta una postulación a esta convocatoria, identificándose como responsable de la postulación en el Formulario Único de Postulación y que suscribirá el convenio de ejecución en caso de ser seleccionado.

**j. Equipo de trabajo:**

Las personas naturales y jurídicas que participan en un plan de gestión postulado al presente concurso y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo.

**k. FUP (Formulario Único de Postulación):**

El FUP es el único formato válido para la formulación de proyectos, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al postulante de los campos necesarios para la exposición de su proyecto. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).

**1. Plan de Gestión:**

Planificación de actividades y/o acciones dentro de un periodo de tiempo determinado que permitirá a la institución materializar la misión y objetivos que se ha impuesto. Considera todas las actividades y/o acciones a realizar en un período de doce meses consecutivos para el desarrollo global de la organización, para el que se solicita el financiamiento parcial de este Programa.

**2. Introducción**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones generales del llamado a concurso 2018 del Programa Otras Instituciones Colaboradoras, Modalidad de Permanencia. El Ministerio invita a presentar planes de gestión para su financiamiento parcial, según los gastos y montos máximos financiables y la disponibilidad presupuestaria. Atendidas las facultades y atribuciones establecidas en la ley, particularmente en sus principios orientadores, establecidos en el artículo 1° de la ley N° 21.045, se reconocerá las particularidades e identidades culturales territoriales que se expresan, entre otros, a nivel comunal, provincial y regional, como también, en sectores urbanos y rurales; promoviendo y contribuyendo a la

activa participación de cada comuna, provincia y región en el desarrollo cultural del país y de su respectivo territorio, fortaleciendo la desconcentración territorial en el diseño y ejecución de políticas, planes y programas en los ámbitos cultural y patrimonial.

El procedimiento para concursar consta de las siguientes etapas:

- Postulación
- Evaluación
- Ratificación de Continuidad
- Firma del Convenio de Ejecución

### **3. Descripción de la Convocatoria**

#### **3.1 Objetivo de la Convocatoria**

Este Programa tiene como objetivo general fortalecer y dar continuidad a aquellas instituciones y organizaciones culturales chilenas, de derecho privado y sin fines de lucro que, con un mínimo de cinco (5) años de trayectoria hayan demostrado ser un aporte para el sector cultural en el cual operan, así como para la región y la comunidad en la que se insertan.

Dichas instituciones y organizaciones culturales podrán postular a ser beneficiarias de apoyo financiero para su funcionamiento, mejoramiento de su modelo de gestión o modificaciones al mismo, desarrollo de objetivos programáticos y líneas de acción, estableciendo así una alianza con el Ministerio para el desarrollo de programas artísticos y/o culturales.

Las organizaciones que accedan a este Programa deberán responder a requerimientos de información

relevante en sus ámbitos programáticos, administrativos y financieros, que permitan conocer su capacidad de gestión, trayectoria e importancia estratégica de sus acciones en relación a los planes, políticas y programas del Ministerio.

Se deja constancia que esta modalidad no financia planes de gestión que se enfoquen exclusivamente en la realización de festivales, carnavales, certámenes o encuentros, en tanto el Ministerio cuenta con instrumentos idóneos para ello. Asimismo, no se financiarán postulaciones para la producción de eventos específicos, sino planes de gestión de las instituciones que den cuenta de su desarrollo global, abordando ámbitos administrativos, financieros y programáticos y estén vinculados con los objetivos de la presente convocatoria.

**El postulante en la ejecución del plan de gestión, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la ley N°17.336, de Propiedad Intelectual, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier infracción a dicha normativa.**

**Se deja constancia que no podrán ser ratificados aquellos postulantes que hayan sido seleccionados en el marco de la Convocatoria 2018 del Programa de Intermediación Cultural del Ministerio, como asimismo aquellos postulantes que hayan sido seleccionados en el marco de la Convocatoria 2018 del Programa de Apoyo a Orquestas Profesionales del Ministerio.**

Los planes de gestión postulados a la presente convocatoria deberán abordar los siguientes ejes y objetivos:

**Eje I. Fortalecimiento organizacional, sus objetivos son:**

**a.** Mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento.

**b.** Desarrollar sistemas de evaluación y monitoreo de gestión y resultados.

**c.** Implementar dispositivos de transparencia institucional y acceso a la información por parte de la ciudadanía.

**Eje II. Gestión cultural,** sus objetivos son:

**a.** Profundizar la descentralización y circulación de bienes y servicios artísticos y culturales.

**b.** Generar alianzas y trabajo en red entre instituciones y organizaciones culturales.

**c.** Profesionalizar la gestión.

**Eje III. Programación y participación cultural,** sus objetivos son:

**a.** Realizar programas artísticos y/o culturales que se vinculen a alguno(s) de los siguientes sectores: artes visuales, artes escénicas (teatro, danza, circo, titiriteros, narradores orales, ópera), música, cine, artesanía, diseño, arquitectura, gastronomía, folklora, patrimonio material, patrimonio inmaterial, gestión cultural, cultura digital, economía creativa, ciudadanía cultural, desarrollo cultural local, culturas originarias u otros consignados en la política cultural del Ministerio y sus objetivos estratégicos.

**b.** Desarrollar programas de formación y mediación cultural, poniendo énfasis en la captación de grupos objetivos que habitualmente no tienen acceso a bienes culturales y la formación de nuevas audiencias.

**c.** Generar y/o ampliar la cobertura de programas o líneas de acción que favorezcan la diversidad de beneficiarios, el acceso y la participación cultural de los/as ciudadanos/as, particularmente de aquellos/as que hoy no acceden a bienes y servicios culturales.

Del mismo modo las instituciones podrán proponer planes de gestión asociados a otras áreas temáticas, siempre y cuando se relacionen con las prioridades, objetivos, propósitos y estrategias de la política cultural del Ministerio, fundamentando y explicando debidamente esta relación. Para estos efectos se deja constancia que los postulantes podrán consultar la Política Cultural del Ministerio en la página web: <http://www.cultura.gob.cl/estudios/politicas-culturales/>.

**Los postulantes a la presente convocatoria deberán considerar obligatoriamente en sus planes de gestión la realización de acciones en establecimientos escolares de educación pública y en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establece la Ley de Presupuestos del año 2018.**

**Asimismo, los postulantes deberán incluir en su programación una acción de difusión a la comunidad del plan de gestión que desarrollará, la que deberá llevarse a cabo durante los tres primeros meses de ejecución de dicho plan y de manera presencial, en caso de ser ratificados.**

**Por último, se deja constancia que se podrá presentar sólo una postulación por persona jurídica. En el caso que una misma persona jurídica presente más de una postulación en esta modalidad, sólo será aceptada la última postulación, considerando para ello el día y hora de postulación; las restantes postulaciones serán declaradas fuera de bases. En caso que no sea posible determinar cuál de las postulaciones fue presentada primero, todas quedarán fuera de bases.**

### **3.2 Modalidad y Gastos Financiados**

#### **Modalidad de Permanencia**

Financiamiento parcial a todas las instituciones que cuentan con el apoyo del Programa Otras Instituciones Colaboradoras durante el año en curso, al que accedieron el año inmediatamente anterior, a través del proceso de Convocatoria 2017 en sus dos modalidades (Permanencia y Convocatoria). A partir de esta modalidad las instituciones que se encuentran ejecutando planes de gestión en el marco del Programa, podrán acceder a la continuidad del apoyo del Ministerio cumpliendo con los requisitos establecidos en estas bases, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y a los criterios de evaluación respectivos.

**Esta Modalidad entregará recursos para financiar parcialmente gastos de operación, difusión, inversión y gastos en personal, de conformidad con lo que se detalla en el capítulo V, numeral 1, letra c) de las presentes bases.**

### **3.3 Total de recursos y montos máximos**

El Programa cuenta con un presupuesto total estimado de recursos de \$3.061.169.000.- (tres mil sesenta y un millones ciento sesenta y nueve mil pesos chilenos), que corresponden al año 2018 para el financiamiento parcial de planes de gestión ratificados y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente Convenio de Ejecución.

Del total estimado, la **Modalidad de Permanencia** contará con \$2.688.663.999.- (dos mil seiscientos ochenta y ocho millones seiscientos sesenta y tres mil novecientos noventa y nueve pesos chilenos).

El monto máximo financiado por el Ministerio para cada postulación presentada a la **Modalidad de Permanencia** será el mismo monto adjudicado al postulante durante la convocatoria 2017 de este Programa, en sus dos modalidades.

**Las organizaciones que quieran aumentar el monto máximo asignable deberán abstenerse de postular a la Modalidad de**

**Permanencia y postular en cambio a la Modalidad de Convocatoria de este Programa.**

### **3.4 Cofinanciamiento**

Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Programa y el monto total requerido para la ejecución de la postulación (monto que incluye los aportes valorados y en dinero) y que pueden ser aportados por el postulante y/o por terceros.

Este cofinanciamiento deberá referirse a gastos o bienes y servicios valorados no contemplados en el presupuesto solicitado al Programa dentro del FUP.

**Esta Modalidad exige un cofinanciamiento obligatorio consistente en un aporte en dinero de un 10% del valor total del plan de gestión postulado (el valor total del plan de gestión corresponde a todos los gastos necesarios para su realización).**

Además, el postulante podrá incorporar cofinanciamiento voluntario, el cual puede consistir en aportes pecuniarios (expresado en pesos chilenos) o en aportes de bienes y/o servicios valorados, los que deberán ser indicados en el FUP.

Se deja constancia que el postulante debe cofinanciar ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios y que no sean cubiertos por esta convocatoria, para la ejecución del plan de gestión.

### **3.5 Duración y ejecución de los planes de gestión**

Los planes de gestión postulados a la **Modalidad de Permanencia** deberán ejecutarse en el plazo de 12

meses consecutivos a partir de la fecha de total tramitación del convenio de ejecución.

VISTA GENERAL DE ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA					
Modalidad	Descripción	Monto máximo por postulación	Cofinanciamiento obligatorio	Gastos Financiables	Duración
Permanencia	Financiamiento parcial a todas las instituciones que cuentan con el apoyo del Programa Otras Instituciones Colaboradoras durante el año en curso, al que accedieron el año inmediatamente anterior, a través del proceso de Convocatoria 2017 en sus dos modalidades (Permanencia y Convocatoria). A partir de esta modalidad las instituciones que se encuentran ejecutando planes de gestión en el marco del Programa, podrán acceder a la continuidad del apoyo del Ministerio cumpliendo con los requisitos establecidos en estas bases, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y a los criterios de evaluación respectivos.	El adjudicado al postulante durante la convocatoria 2017 de este Programa, en sus dos modalidades	10% en dinero	Gastos de operación, difusión, inversión y gastos en personal	12 meses

### 3.6 Quiénes pueden postular

Podrán postular a la modalidad de Permanencia:

### **Personas Jurídicas:**

Chilenas de derecho privado, sin fines de lucro. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho. Las personas jurídicas postulantes deberán haber suscrito convenio durante el año 2017 en el marco de la Convocatoria 2017 de este Programa, en cualquiera de sus dos modalidades: Convocatoria o Permanencia.

### **3.7 Incompatibilidades**

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

**a.** Postulantes: Siempre que en el equipo de trabajo individualizado en el plan de gestión, se incluya a alguna de las siguientes personas:

- Autoridades del Ministerio.
- Trabajadoras o trabajadores del Ministerio (contratados bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo).
- Trabajadoras o trabajadores del Ministerio contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.

Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del proyecto.

**b.** Personas jurídicas que se encuentren postulando a la **Modalidad de Convocatoria** de este Programa durante el año en curso.

Si durante el periodo de presentación de postulaciones cesa la incompatibilidad que afecta a alguna persona, ésta se considerará hábil para postular, pudiendo presentar su postulación mientras se encuentre abierto el periodo

de recepción de postulaciones siempre y cuando no haya postulado con antelación al cese de la incompatibilidad.

El Ministerio a través de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales revisará, durante todo el proceso y hasta la firma del Convenio de Ejecución inclusive, que los postulantes no estén afectos a ninguna de las causales de incompatibilidad señaladas. En caso de incumplimiento de lo anterior, es decir, que los postulantes estén afectos a alguna incompatibilidad, sus postulaciones quedarán fuera de la convocatoria.

Lo anterior, sin perjuicio del deber de abstención que les compete a las autoridades, funcionarios y trabajadores del Ministerio que intervengan en el proceso, cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 12 de la ley N° 19.880, respecto de alguno de los postulantes.

#### **4. Aspectos generales de la Convocatoria**

##### **4.1 Período de Convocatoria y lugar de presentación**

El plazo para postular se extenderá por 30 días corridos (de lunes a domingo) desde la publicación de las presentes bases en el sitio web institucional [www.fondosdecultura.cl](http://www.fondosdecultura.cl). Si el último día de la convocatoria es un día sábado, domingo o festivo, el cierre se prorrogará para el primer día hábil administrativo siguiente (de lunes a viernes, sin contar los feriados). De esta manera se podrán presentar postulaciones hasta las 17:00:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular.

La Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales certificará en la respectiva página web donde estarán publicadas las bases, la fecha de inicio y de término de la convocatoria de conformidad con lo precedentemente señalado.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de plazo. La fecha de presentación de las postulaciones enviadas por correo certificado se acreditará según fecha de envío estampada en el sobre, por parte de la oficina de correos de origen.

Las postulaciones deberán ser entregadas personalmente, por medio de terceros o mediante envío por correo certificado en la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales del Ministerio domiciliada en Ahumada N° 48, piso 8, comuna y ciudad de Santiago. El costo de envío deberá ser cubierto por el postulante, de manera que las postulaciones que hayan sido enviadas por pagar se considerarán como no presentadas.

La recepción de las postulaciones se realizará por parte de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales del Ministerio, constatándose el hecho a través del envío de un correo electrónico que verifique la correspondiente recepción de la postulación, indicando la fecha y el número de folio asignado.

Se deja establecido que la constatación de recepción no constituye admisibilidad, pudiendo ser rechazada la postulación con posterioridad, durante todo el procedimiento concursal.

#### **4.2 Notificaciones de la Convocatoria**

El responsable del plan de gestión deberá indicar en el Formulario de Postulación el medio preferente de notificación de las distintas etapas de la Convocatoria, esto es, para la ratificación o no ratificación, los recursos interpuestos y la declaración de fuera de bases. Para esto, podrá señalar como forma de notificación el envío del respectivo acto administrativo a través de correo electrónico o mediante carta certificada. En caso que nada indique, se entenderá que optan por notificación por carta certificada.

Para efectos de asegurar la debida comunicación de los resultados de la postulación, si el responsable del plan de gestión opta por notificación vía correo electrónico deberá indicar dos direcciones distintas, siendo su responsabilidad el mantener dichos correos en buen estado para su recepción. Asimismo, si opta por notificación vía carta certificada, deberá indicar su domicilio, siendo su responsabilidad el informar cualquier cambio del mismo.

Se hace presente que en el caso de la notificación por carta certificada, ésta se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos del domicilio del notificado; y en el caso de la notificación por correo electrónico, ésta se entenderá practicada el día y hora de su válido envío por parte del Ministerio.

#### **4.3 Orientación e información**

El Ministerio, a través de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, entregará orientación e información a quienes lo requieran a través del correo [unidadconvenios@cultura.gob.cl](mailto:unidadconvenios@cultura.gob.cl), a objeto de facilitarles su postulación a la presente convocatoria. Asimismo, podrán realizar sus consultas a través de los mecanismos que el Ministerio informe oportunamente (correo electrónico, call center u otros).

#### **4.4 Constatación del cumplimiento de bases**

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales desde la recepción de las postulaciones hasta la firma de Convenio de Ejecución inclusive, es decir, operan durante toda la convocatoria.

De constatarse algún incumplimiento, la postulación quedará inmediatamente fuera de bases. Dicha circunstancia operará a través de:

- La Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, si se comprueba antes de la ratificación de la postulación. Lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo. Dicho acto administrativo se notificará a los interesados en conformidad a la ley.

- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la ratificación del plan de gestión, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa audiencia del interesado, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la ley N° 19.880.

Si se constata alguna conducta de un postulante que a juicio del Ministerio atenta contra el correcto funcionamiento de cualquiera de las convocatorias públicas de los Fondos o Programas administrados por el Ministerio, las postulaciones quedarán fuera de bases a través del mismo proceso arriba señalado. A modo ejemplar, si se constata la postulación de planes de gestión que evidencien el mismo contenido (aun cuando existan diferencias formales en lo concerniente al Fondo, Línea, Modalidad, Fuente del Cofinanciamiento u otro o en relación al financiamiento de otras entidades públicas) con el objeto de obtener financiamientos múltiples quedarán fuera del proceso de la convocatoria. En caso que no sea posible acreditar que fue con dicho objeto, el Ministerio sólo considerará la última postulación presentada, según la hora y fecha en que se efectuó la postulación, considerándose las demás fuera de bases.

A los postulantes declarados fuera de bases, conforme al artículo 59 de la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, les asiste el derecho de interponer, en contra de la respectiva resolución, alguno de los siguientes recursos: (i) recurso de reposición ante quien firme la resolución que los declare fuera de bases; (ii) recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el superior jerárquico de quien firme la resolución que

los declare fuera de bases, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y (iii) recurso jerárquico ante el superior jerárquico de quien firme la resolución que los declare fuera de bases. El plazo de presentación de los referidos recursos es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución al postulante. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

Constituyen causales de fuera de bases:

- Que el postulante no sea del tipo de persona que puede postular, de acuerdo a lo señalado en el punto 3.6 del capítulo I "Antecedentes de la Convocatoria";
- Que el postulante se encuentre sujeto a alguna de las incompatibilidades establecidas en el punto 3.7 del capítulo I "Antecedentes de la Convocatoria";
- Que el Programa y modalidad elegidos no sean pertinentes con el plan de gestión presentado;
- Que no se trate de la única postulación presentada por la persona jurídica;
- Que en caso que la persona jurídica haya presentado más de una postulación, no se trate de la última;
- Que el plan de gestión no cumpla con las condiciones de financiamiento y de duración establecidas en las presentes Bases;
- Que no se adjuntan los Antecedentes Obligatorios de Evaluación establecidos en el punto 2.a del capítulo II "Postulación de los Planes de Gestión"; y
- Que la postulación no haya sido enviada o presentada dentro del plazo, en el lugar y en la forma indicadas en el numeral 4.1. del Capítulo I "Antecedentes de la Convocatoria" y en el numeral 1 del Capítulo II "Postulación de los Planes de Gestión".

#### **4.5 Aceptación de condiciones y deber de veracidad**

Por la sola presentación de una postulación a esta convocatoria se entiende para todos los efectos legales que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases. Los postulantes deberán dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del plan de gestión.

Al momento de presentar el plan de gestión, el postulante declara bajo juramento que toda la información contenida en su postulación es verídica y da fe de su autenticidad. El Ministerio se reserva el derecho de verificar dicha información y en caso de que constate que contiene elementos falsos, la postulación será declarada fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que una postulación presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, el Ministerio remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

## **II. Postulación de los planes de gestión**

### **1. Formulario de Postulación**

Los planes de gestión postulados deberán ser postulados vía soporte material a través del FUP, que se encuentra disponible para descarga en [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).

Aquellas personas que no puedan acceder a internet y descargar el FUP podrán retirarlo en la sede de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio correspondiente o en la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales.

Las postulaciones deberán ser entregadas cumpliendo las siguientes formalidades y teniendo presente que

los antecedentes deben corresponder sólo a la persona jurídica que postula y no a terceros:

a) Presentar el FUP impreso con sus campos completados de forma completa, clara y legible. En caso de que se haga en manuscrito se ruega hacerlo en letra imprenta.

b) El plan de gestión debe incorporar los antecedentes obligatorios de evaluación y los antecedentes adicionales de evaluación que se estimen convenientes.

c) Se sugiere numerar las páginas.

d) El postulante deberá preocuparse de que los soportes de información y las copias no se separen, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como fundas archivadoras para documentos y/o sobres tamaño carta u oficio anillados.

e) Las postulaciones deben entregarse en sobre cerrado con los datos del remitente - nombre organización, dirección, teléfono - claramente indicados al reverso.

f) Todos los documentos entregados en papel - excepto el FUP - deben entregarse también respaldados digitalmente en soporte con puerto USB. Los archivos incluidos deberán encontrarse sin restricciones de acceso a lectura o encriptados.

g) Los antecedentes deberán ser presentados en idioma español. Los documentos presentados en otro idioma, y que no se encuentren acompañados por traducción, serán considerados como no presentados. Basta con una traducción simple.

## **2. Antecedentes**

El postulante deberá entregar junto al FUP distintos tipos de antecedentes que respaldarán su postulación.

**La lista de antecedentes mencionados como obligatorios para postular tiene carácter taxativo: en caso de**

faltar cualquiera de ellos afectará la evaluación de la postulación. Asimismo, los documentos obligatorios si no se encuentran con las formalidades requeridas serán considerados como no presentados.

Los antecedentes obligatorios deberán ser presentados en idioma español. Los documentos obligatorios presentados en otro idioma, y que no se encuentren acompañados por traducción, serán considerados como no presentados, por lo que la postulación será declarada fuera de bases. Basta con una traducción simple.

Los antecedentes legales del postulante podrán ser presentados al momento de postular o para firma de convenio en caso de ser ratificado, por lo que su no presentación en la etapa de postulación no afectará su evaluación. Se deja expresa constancia que no podrán suscribir convenio aquellos postulantes que no presenten en tiempo y forma toda la documentación legal requerida.

**a) Antecedentes Obligatorios de Evaluación**

1. **FUP:** Debe ser entregado impreso. En éste deberá plantearse y describirse el plan de gestión a ser parcialmente financiado en un período de doce meses consecutivos, el cual debe abordar obligatoriamente todos los ejes y objetivos de esta convocatoria, indicados en el Capítulo I, numeral 3.1 titulado "Objetivo de la convocatoria", considerando como marco el desarrollo de los ejes programáticos y objetivos globales de la institución.

2. **Carta de compromiso del cofinanciamiento proveniente de terceros:** Deberá acompañarse una carta firmada por quien compromete el aporte del 10% (**Formato en Anexo Único**) donde se establezca el monto del aporte en dinero. El aporte deberá ser expresado en pesos chilenos. Si se presenta en moneda extranjera debe indicarse su equivalencia en pesos chilenos en la fecha que la carta fue extendida. En caso que no

se indique conversión a pesos chilenos, se calculará de acuerdo al valor de la moneda extranjera el día en que se efectuó la postulación, de acuerdo a la información que conste en el Banco Central. Se entenderá como no presentada, cualquier carta dirigida a otro Fondo o Programa del Ministerio.

En caso que se trate de cofinanciamiento obligatorio propio, el postulante deberá declararlo en el FUP

#### **b) Antecedentes Legales del Postulante**

##### **1. Copia del rol único tributario;**

**2. Copia de cédula de identidad** otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile vigente del representante legal que suscribirá el convenio y de la persona que constituirá la caución, en caso de ser distintas;

**3. Documentación que acredite la representación vigente,** cuando corresponda. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio;

**4. Documento que acredite la existencia legal del postulante,** con una vigencia no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. Dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio;

**5. Copia de los estatutos vigentes del postulante y sus modificaciones.** La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio;

**6. Comprobante de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades** (Ley N° 19.862). Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio; y

##### **7. Certificado de Inicio de Actividades u**

**otro documento que acredite el domicilio.** Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.

### **c) 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"; "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.**

## **III. Evaluación y ratificación de continuidad**

### **1. Aspectos generales del proceso de evaluación y ratificación de continuidad**

Las postulaciones que cumplan con los requisitos y condiciones de convocatoria, serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y ratificación por parte de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales. Esto no impide que la postulación pueda posteriormente quedar fuera de bases durante las siguientes etapas del procedimiento de la convocatoria, en caso de detectarse o sobrevenir una causal de fuera de bases.

Las organizaciones que deseen permanecer en el Programa Otras Instituciones Colaboradoras a través de la

**Modalidad de Permanencia**, deberán cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases. Dichas condiciones y requisitos contemplan la evaluación de diferentes dimensiones que abordan los niveles de respuesta y comportamiento de la organización frente a los compromisos adquiridos en el convenio suscrito con el Ministerio en el marco del Programa, basados en los informes, medios de verificación y registros contemplados en el seguimiento y control de convenios suscritos en el marco del Programa, así como la proyección del plan de trabajo para el cual son solicitados los recursos. Estas dimensiones son:

\* **Dimensión I Cumplimiento hitos de seguimiento**, la que considera la participación de la organización en las instancias de coordinación, información y seguimiento, así como también, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones contempladas en el convenio suscrito entre la organización y el Ministerio en el marco del Programa.

\* **Dimensión II Ejecución plan de gestión**, la que considera el nivel de cumplimiento y ejecución, del plan de trabajo en curso.

\* **Dimensión III Proyección plan de gestión**, la que considera la evaluación del plan de trabajo propuesto, y para el cual se solicita el apoyo financiero del Ministerio

Este concurso contará con el siguiente esquema de evaluación y ratificación de continuidad:

\* El proceso de evaluación será llevado a cabo en la **Modalidad de Permanencia** de manera individual, por las siguientes contrapartes técnicas internas del Ministerio:

a) Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales del Ministerio, o su continuador legal.

b) Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del Ministerio, o su continuador legal.

c) El/la Secretario(a) Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, correspondiente a la región del domicilio legal del postulante. En caso que el postulante tenga domicilio legal en más de una región, será competente cualquiera de los Secretarios Regionales Ministeriales en que el postulante tenga domicilio, lo que será determinado por el Ministerio; y,

d) Jefatura del Departamento de Comunicaciones del Ministerio, o su continuador legal.

\* Cada uno de los criterios será evaluado por una contraparte técnica interna, de las mencionadas en el punto anterior.

\* La ratificación de permanencia será llevada a cabo por una Comisión Asesora Ministerial.

Las evaluaciones efectuadas por las contrapartes técnicas del Ministerio deberán constar en la Ficha de Evaluación Técnica debidamente suscritas por dichas personas, las cuales deberán contener la individualización de las postulaciones evaluadas, su puntaje y fundamentación.

En las sesiones de la Comisión Asesora Ministerial se requerirá un quórum de mayoría absoluta de sus miembros para sesionar y de mayoría absoluta de los asistentes para adoptar acuerdos. Sus decisiones deberán contener los fundamentos de la evaluación, ratificación o no y de la asignación de recursos, según la etapa de que se trate.

Al finalizar la etapa de ratificación por parte de la Comisión Asesora Ministerial se levantará un acta que incluirá la individualización de los planes de gestión que permanecerán en el Programa, los que no permanecerán, su respectivo puntaje debidamente fundamentado y la determinación del monto asignado para su ejecución. Ésta tendrá validez con la firma de los asistentes a la(s) sesión(es). En caso de empate resolverá su presidente, quien será elegido por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión. Las decisiones que adopte la Comisión serán inapelables y se expresarán en una resolución que la Ministra de las Culturas, las Artes y el Patrimonio dictará para tal efecto.

## **2. Evaluación**

La Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales deberá remitir a las personas a cargo de la evaluación, las postulaciones para iniciar la etapa de evaluación.

El proceso de evaluación implica una valoración técnica e individual de la postulación, así como también, la evaluación del cumplimiento de compromisos suscritos en el convenio y asociados a su participación en el Programa durante los meses anteriores, a partir de los informes de actividades y rendiciones de cuenta presentados por el postulante en dicho período, entre otros registros de seguimiento y control, el cual supone las siguientes etapas:

a) Primera etapa: Las contrapartes técnicas internas del Ministerio, realizan de manera individual un análisis según los criterios de evaluación que les correspondan de las postulaciones asignadas, para luego informar mediante la Ficha de Evaluación Técnica, los resultados obtenidos a la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales.

b) Segunda etapa: Recibidas las Fichas de Evaluación Técnica de las personas a cargo de la evaluación por parte de la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, ésta procederá a confeccionar una nómina con todas las postulaciones evaluadas, en la que se ordenarán de mayor a menor puntaje obtenido.

La evaluación será realizada en función de una escala de puntajes, los criterios de evaluación y su ponderación, según se expone a continuación:

Cada criterio será puntuado de acuerdo al siguiente rango de puntuación:

CATEGORÍA	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
Excelente	5 puntos	La propuesta cumple/aborda de manera sobresaliente todos los aspectos relevantes del criterio en cuestión. Cualquier debilidad es muy menor.
Muy Bueno	4 puntos	La propuesta cumple/aborda los aspectos del criterio de muy buena manera, aun cuando son posibles ciertas mejoras.
Bueno	3 puntos	La propuesta cumple/aborda los aspectos del criterio de buena manera, aunque requiere ciertas mejoras.
Regular	2 puntos	La propuesta cumple/aborda en términos generales los aspectos del criterio, pero existen importantes deficiencias.
Deficiente	1 punto	La propuesta no cumple/aborda adecuadamente los aspectos del criterio o hay graves deficiencias inherentes.

La ponderación del puntaje obtenido en cada criterio se aplicará según la tabla correspondiente:

TABLA DE EVALUACIÓN			
DIMENSIÓN	PONDERACIÓN TOTAL	INDICADOR	CRITERIOS A EVALUAR

I. Cumplimiento hitos de seguimiento	30%	Instancias de Coordinación y Capacitación	Asiste a instancias precitadas por el Ministerio.
		Informe de Actividades	Presenta en plazos.
			Presenta en formatos establecidos en pauta.
			Incluye medios de verificación.
		Rendición de Cuentas	Presenta en plazos convenidos.
			Presenta en formatos establecidos en pauta (papel y digital).
			No presenta gastos no aceptados.
			No presenta habitualmente observaciones.
		Verificación en terreno	Responde a coordinación de actividad a pauta de registro de verificación.
		Realización de actividad de difusión del plan de gestión	Realizada en plazos.
		Publicación en web de políticas y protocolos de acceso	Publicado.
Publicado de acuerdo a la pauta.			
Publicación en web de texto del convenio	Publicado.		
Estados financieros	Publica estados financieros semestrales y/o balance y estados financieros auditados, según corresponda.		
Reconocimiento y Difusión	Imagen presente en publicaciones.		
	Presenta y/o envía material visado por Depto. Comunicaciones.		
II. Ejecución plan de gestión	30%	Desarrollo de actividades	Realiza actividades comprometidas en plan de gestión y cumple con los indicadores y metas propuestas a la fecha.
		Cobertura territorial	Abarca las localidades, comunas y/o ciudades

			propuestas en el plan de gestión.
		Trabajo con públicos	Abarca los públicos y/o grupos propuestos en el plan de gestión.
		Informe indicadores y metas	Presenta informe de indicadores y metas
			Presenta en plazo.
			Presenta en formatos establecidos en pauta.
III. Proyección del plan de gestión	40%	Factibilidad del plan de gestión propuesto	Dispone de los medios necesarios que posibilitan la ejecución del plan de gestión propuesto (Recursos humanos, Recursos financieros, infraestructura, entre otros).
		Coherencia plan de gestión	Correspondencia entre los objetivos, ejes programáticos de la institución y actividades a realizar por la organización
		Fortalecimiento de la organización	Implementa acciones que permitan mejorar, profundizar o fortalecer la gestión global de la organización de acuerdo a los ejes y objetivos del Programa.

Las evaluaciones efectuadas por las contrapartes técnicas internas del Ministerio, corresponderá al 100% del total de la evaluación.

El puntaje de la etapa de evaluación de esta instancia corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio. Todas aquellas postulaciones que obtengan un puntaje igual o superior a 4 puntos podrán permanecer en el Programa.

Concluida esta fase, la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales elaborará un acta con la nómina de organizaciones y sus respectivos puntajes finales,

incluyendo los informes elaborados por las contrapartes en el marco de la Evaluación Técnica. Dicha acta, será remitida formalmente a la Comisión Asesora Ministerial del Programa Otras Instituciones Colaboradoras.

### **3. Ratificación de permanencia en el Programa**

El proceso de ratificación consiste en la formalización de las postulaciones que continuarán siendo beneficiadas por el Programa de acuerdo al puntaje obtenido en el proceso de Evaluación Técnica.

En virtud de lo anterior, en la referida **Modalidad de Permanencia** se elaborará una nómina de todas las postulaciones formalizadas y su respectivo puntaje, en orden de mayor a menor, debiendo ratificarse la continuidad de todas aquellas postulaciones que hayan obtenido como mínimo 4 puntos en su evaluación. No obstante lo anterior, **no podrán ser ratificados aquellos postulantes que hayan sido seleccionados en el marco de la Convocatoria 2018 del Programa de Intermediación Cultural del Ministerio; como asimismo aquellos postulantes que hayan sido seleccionados en la marco de la Convocatoria 2018 del Programa de Apoyo a Orquestas Profesionales del Ministerio.**

Previo a formalizar la ratificación, la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales revisará que las postulaciones cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las presentes bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, la postulación quedará inmediatamente fuera de bases, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo.

### **4. Recursos remanentes**

Se generarán recursos remanentes cuando no existan postulaciones o bien, cuando éstas no sean suficientes para agotar los recursos disponibles, declarándose por la

instancia de ratificación desierto todo o parte de la convocatoria, sin que exista obligación de indemnizar.

La Comisión Asesora Ministerial podrá reasignar los recursos remanentes a la **Modalidad de Convocatoria** con la finalidad de financiar una mayor cantidad de postulaciones elegibles, operando para estos casos, la lista de espera de dicha modalidad.

## **5. Publicación y notificación de resultados**

La nómina de postulaciones ratificadas y no ratificadas se publicará en la página web institucional [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl), indicando las personas u organizaciones responsables de los mismos y los montos asignados. Dicha publicación se realizará en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la tramitación total del acto administrativo que ratifica las postulaciones. Asimismo, el Ministerio notificará los resultados de la convocatoria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a los postulantes que hayan sido ratificados y no ratificados, de acuerdo a la forma señalada en el punto 4.2 del capítulo I de las presentes bases.

## **6. Recursos Administrativos**

Una vez notificados los resultados de la etapa de ratificación, a los postulantes, conforme al artículo 59 de la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, les asiste el derecho de interponer, en contra de la respectiva resolución el recurso de reposición ante quien firme la resolución que fija la no ratificación y ratificación.

El plazo de presentación del referido recurso es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a

viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución al postulante. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

## **7. Personas a cargo de la evaluación y ratificación**

Las personas a cargo de la evaluación y ratificación de las postulaciones realizarán dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre los planes de gestión que les corresponda conocer.

Estas personas, en relación a aquellas postulaciones realizadas por personas hábiles y respecto a la convocatoria en que les tocara intervenir, estarán sujetos(as) a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 y en los artículos 11 y 12 de la ley N° 19.880, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en los que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos(as), o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados. Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los representantes legales de las personas jurídicas postulantes. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración anterior a la postulación a evaluar y ratificar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la

conurrencia de algún interés directo o indirecto en el plan de gestión, el involucrado deberá informarlo a la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales y a los demás integrantes del órgano, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

En caso que se constate la existencia de una postulación que contravenga las normas de probidad establecidas en los párrafos precedentes, dicha postulación será eliminada de la convocatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el párrafo relativo a la "Constatación del Cumplimiento de Bases". Por último, se prohíbe expresamente a las personas a cargo de la evaluación o ratificación de planes de gestión participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de una postulación beneficiada en esta convocatoria.

#### **IV. Convenio de ejecución**

##### **1. Firma del Convenio**

Los responsables de cada postulación ratificada deberán suscribir dentro del plazo de 30 (treinta) días hábiles contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, un Convenio de Ejecución con el Ministerio, a través de su Ministra. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de postulaciones ratificadas.

En el convenio se acuerda la entrega de recursos al responsable de la postulación y se establecen los mecanismos de supervisión por parte del Ministerio para asegurar la correcta ejecución de la postulación. Mientras no se suscriba el convenio y se tramite totalmente la resolución administrativa que lo apruebe, no se entregará recurso alguno al responsable.

**Por razones de ejecución presupuestaria, los plazos señalados en estas bases que estén transcurriendo caducarán el día 26 de diciembre de 2018.**

## **2. Restricciones para la firma de Convenio**

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que los planes de gestión cumplan con los requisitos y condiciones señalados en estas Bases.

En caso de que se constate alguna incompatibilidad para postular u otro incumplimiento de los requisitos de postulación, esta quedará fuera de bases, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa de la autoridad competente, previa audiencia del interesado. Esto en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la ley N° 19.880.

No podrán suscribir convenio aquellos responsables de postulaciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones respecto de recursos entregados previamente por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes o por el Ministerio (ya sea por concepto de fondos concursables u otro tipo de programas o acciones de los que hayan sido beneficiarios con anterioridad a la presente convocatoria):

**a)** Morosos en la rendición de cuenta íntegra de recursos concedidos con anterioridad por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes o por el Ministerio, según antecedentes que esta maneje.

**b)** Rendiciones rechazadas con reintegro pendiente.

**c)** Postulantes que no hayan corregido las respectivas observaciones en el plazo otorgado para ello.

Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción de Convenio, se entiende que el postulante renuncia automáticamente a la ratificación de su plan de gestión.

Las restricciones mencionadas serán aplicadas a personas jurídicas beneficiadas, cuyos representantes legales se encuentren en alguna de las mismas situaciones.

### **3. Contenido del Convenio**

Dentro del Convenio se deben consignar los derechos y obligaciones de las partes respecto a:

**a)** Actividades a realizar en el marco del plan de gestión ratificado. Condiciones y mecanismos para su modificación si fuere necesario.

**b)** Ítems y tipos de gasto que se incluirán.

**c)** Plazos y mecanismos para la transferencia de recursos fijando los montos, número de cuotas, fechas en las que se llevarán a cabo, garantías y obligaciones que las condicionarán.

**d)** Plazos y condiciones para la presentación de informes con los que se dará cuenta del estado de avance del plan de gestión.

**e)** Plazos y condiciones para la presentación de rendiciones de cuentas.

**f)** Responsabilidades del Ministerio en cuanto a la revisión y certificación de informes y rendiciones.

**g)** Obligaciones generales de la Institución ante el Ministerio en temas como difusión, transparencia o participación en programas estratégicos del Ministerio.

#### **4. Documentación obligatoria para la firma de Convenio**

El responsable para firmar convenio deberá presentar todos los documentos mencionados a continuación, en el caso que no hayan sido presentados al momento de la postulación:

1. **Copia del rol único tributario;**
2. **Copia de cédula de identidad** otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile vigente del representante legal que suscribirá el convenio y de la persona que constituirá la caución, en caso de ser distintas;
3. **Documentación que acredite la representación vigente,** cuando corresponda. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio;
4. **Documento que acredite la existencia legal del postulante,** con una vigencia no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. Dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio;
5. **Copia de los estatutos vigentes del postulante y sus modificaciones.** La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
6. **Comprobante de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades** (Ley N° 19.862). Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio; y
7. **Certificado de Inicio de Actividades u otro documento que acredite el domicilio.** Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.

Todo lo anterior es sin perjuicio de que el Ministerio se reserva la facultad de solicitar antecedentes adicionales a los señalados previamente. De no presentarse dicha documentación no podrá suscribirse el convenio, quedando la ratificación sin efecto.

#### **5. Ejecución y término del convenio**

Las actividades que se señalen en las postulaciones deberán iniciarse y efectuarse dentro del plazo estipulado en el convenio, de conformidad con lo expresado en las presentes bases.

Se hace presente que, respecto de postulaciones hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y trabajadores(as) del Ministerio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados(as) por el Ministerio bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio de la postulación, ni participar en forma posterior en ella. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos, en lo pertinente a dicha persona.

Asimismo, de no cumplir con lo señalado en las cláusulas del convenio la autoridad encargada del seguimiento de la postulación podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

No obstante lo anterior, el Ministerio se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Se deja constancia que los postulantes son expresamente responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva

postulación y declarada en el Formulario Único de Postulación; y que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases o la falta de veracidad en la postulación, será casual de término anticipado del respectivo Convenio de Ejecución, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Ministerio.

## **6. Garantías**

Los recursos que se otorguen al titular de la postulación deberán ser caucionados por el/la responsable del mismo mediante una letra de cambio autorizada ante Notario, vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, por igual monto y extendida a favor del Ministerio. Dicha garantía no será exigida para suscribir convenio, pero deberá ser entregada como requisito para la entrega de los respectivos recursos por parte del Ministerio.

## **V. Antecedentes complementarios de la Convocatoria**

### **1. Ítem presupuestario y financiero**

**a) Financiamiento:** Los postulantes podrán solicitar financiamiento para la ejecución del plan de gestión postulado, debiendo para tal efecto tener presente los gastos y montos máximos financiados por esta convocatoria para cada postulación.

**b) Cofinanciamiento. Tipos. Rendición:** Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Programa y el monto total requerido para la ejecución del plan de gestión (monto que incluye los aportes valorados y en dinero) y que pueden ser aportados por el postulante y/o por terceros.

▪ **Aportes voluntarios:** Aquellos que el postulante incorpora por iniciativa propia a la postulación y son declarados en el Formulario de Postulación.

▪ **Aportes obligatorios:** Aquellos que necesariamente el postulante debe comprometer, acreditándolos como antecedente obligatorio de evaluación y rindiéndolos durante la ejecución de la postulación. Sin éstos, la postulación se considerará fuera de bases.

Distinguiendo la naturaleza del aporte, estos pueden ser:

▪ **Aportes en dinero:** expresado en pesos chilenos.

▪ **Aportes valorados:** bienes y/o servicios susceptibles de valoración en dinero.

Distinguiendo el origen del aporte, estos pueden ser:

▪ **Aportes propios.**

▪ **Aportes de terceros.**

Los aportes obligatorios, en cualquiera de sus formas, deberán ser rendidos de la siguiente manera:

▪ **Aportes propios:**

Se deberá efectuar la rendición de los **aportes propios en dinero** comprometidos entregando copia de toda la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

▪ **Aportes de terceros:**

En relación a los **aportes en dinero de terceros**, de acuerdo a lo establecido en el convenio, se deberá realizar la rendición de los gastos, de la siguiente manera:

• Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la ley N° 18.985. En el caso de aportes derivados de donaciones con fines culturales acogidos a los beneficios tributarios establecidos en el artículo 8° de la ley N° 18.985, se deberán rendir acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Donaciones Culturales (artículo 8° de la ley N° 18.985) y su Reglamento y copia simple del "estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos" a que se refiere el artículo 11° contenido en el artículo 8 de la ley antes mencionada; o en subsidio, copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

• Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas: se efectuará entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

En todo caso, respecto de las hipótesis señaladas precedentemente, el responsable deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la que podrá ser solicitada por el Ministerio para efectos de aprobación del informe final.

• Otros aportes de terceros: se deberán rendir entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).

**El cofinanciamiento obligatorio deberá ser ejecutado en su totalidad, ya que en la formulación de los planes de gestión se contemplan como necesarios para la total ejecución.**

En este sentido, respecto al cofinanciamiento obligatorio en dinero, si no ha existido una modificación aprobada y en la rendición se constata que el monto gastado fue menor, o si falta documentación que acredite el gasto de dicho cofinanciamiento, deberá restituirse al Ministerio el proporcional de dicha rebaja, cumpliendo así la distribución del presupuesto (dinero) entre el monto aportado por el Ministerio y los montos contemplados como cofinanciamiento obligatorio en dinero. Esto aplica sólo en los casos en que las actividades del plan de gestión se encuentran ejecutadas.

Todo aporte deberá ser debidamente identificado en el FUP.

**c) Tipos de gastos a solicitar al Programa y su rendición:** La Modalidad de Permanencia entregará recursos para financiar los siguientes gastos:

- **Gastos de Operación:** Entendiendo por tales a todos aquellos destinados a financiar las actividades, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros, propios del proceso productivo. Entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles, incluidos aquellos en que la organización desarrolla sus labores; el pago de impuestos territoriales, la contratación de todo tipo de servicios tales como servicios básicos, servicios gráficos, publicitarios, asesoría legal, de fotocopiado, de seguros, de transporte, de mantención, de capacitación, de selección de personal, de evaluación, de producción, de promoción, de reparación, de habilitación, notariales y bancarios; compra de útiles de aseo, insumos computacionales, artículos de escritorio; gastos de viajes en Chile y en el extranjero, incluyendo pasajes, alojamientos, tasas

de embarque e impuestos y bienes fungibles. No se financiarán gastos asociados a alimentación. No se financiarán matrículas, ni aranceles de cursos, pasantías, diplomados y/o posgrado.

Los gastos de operación deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto) y facturas, presentadas en original y a nombre del responsable de la postulación.

- **Gastos de Inversión:** Excepcionalmente podrá financiar gastos destinados a la adquisición de activos e insumos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades, tales como: equipos, programas computacionales, material pedagógico o bibliográfico, entre otros.

Los gastos de inversión deben justificarse con factura original copia cliente y a nombre del responsable. Excepcionalmente, podrá justificarse con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del responsable de la postulación.

- **Gastos de Difusión:** Entendidos como todos aquellos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultado de las actividades contenidas realizadas por la organización. Se acreditarán según la naturaleza del gasto.

- **Gastos en Personal:** Son los referidos al personal o trabajadores dependientes de la organización y demás personas contratadas por esta para la prestación de servicios profesionales que se desempeñen en las actividades indicadas.

Los gastos de honorarios deben justificarse con boletas de honorarios, sean electrónicas o

debidamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Además, debe acreditarse la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios.

En el evento de haberse realizado retenciones, el responsable deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII en la que se acredite el pago de la retención, debidamente timbrada.

Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, junto con la respectiva boleta de honorarios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda.

En este ítem se debe incluir la contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Capítulo IV "DEL CONTRATO DE LOS TRABAJADORES DE ARTES Y ESPECTÁCULOS", del Título II del Libro I del Código del Trabajo, introducido por la ley N° 19.889, y cuyo gasto se rendirá con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida y gasto de las imposiciones legales, a través del formulario de pago correspondiente.

El ítem presupuestario y financiero de la postulación deberá expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo del postulante.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, **sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de la postulación, 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 Ministerio, 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 ratificación de las postulaciones, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución). Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución de la postulación ratificada, ni gastos asociados a la preparación de una postulación para ser presentada a esta convocatoria.

**En todos los documentos tributarios electrónicos y en papel que se incluyan en la rendición de cuentas referida al Plan de Gestión, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura o boleta electrónica, lo siguiente: "Postulación financiada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio"**

**2. Control y supervisión de las postulaciones**

El Ministerio velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de las postulaciones ratificadas, verificando el estricto cumplimiento de las bases de convocatoria, convenios de ejecución, leyes, reglamentos y las normas sobre rendición de cuentas.

### **3. Reconocimiento al Ministerio**

Las obras o actividades originadas por los planes de gestión ratificados deberán indicar de manera visible y clara que son financiadas con aporte del Programa, en la forma que se regule en el respectivo Convenio de Ejecución.

### **4. Normativa legal y reglamentaria**

La ley se presume conocida por todos los habitantes del país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones relativas a Derecho de Autor y de Propiedad Intelectual, normas que regulan la Contratación de Trabajadores de Artes y Espectáculos, de Contratación de Trabajadores Extranjeros, el Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la OIT, Ley de Monumentos Nacionales; y en general, toda la legislación relativa a fondos de cultura.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que en caso que el plan de gestión financiado contemple una intervención en un bien que constituye Patrimonio Cultural Material Protegido, el responsable de éste debe obtener las autorizaciones correspondientes otorgadas por las autoridades competentes, de manera que es responsable de cualquier daño o deterioro que cause en un bien que constituye Patrimonio Cultural Material Protegido en razón de una intervención no autorizada.

Para mayor información el postulante podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).

- Código del Trabajo, Capítulo IV "DEL CONTRATO DE LOS TRABAJADORES DE ARTES Y ESPECTÁCULOS", del Título II del Libro I; introducido por la ley N° 19.889.

- Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo.

- Ley N° 17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales

- Ley N° 18.985, de donaciones con fines culturales.

- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información pública.

- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

- Decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Reglamento de la ley N° 19.862, que Establece Registros de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

- Reglamento de la ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública.

- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.

- Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República.

## **6. Publicidad de las postulaciones**

La publicidad de las postulaciones, hayan sido o no ratificadas, se regirá de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

## **7. Renuncia a la postulación**

Desde el envío de la postulación hasta la firma del convenio de ejecución, los responsables de las postulaciones podrán renunciar a la postulación al presente concurso público, solicitando su eliminación a la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales. Efectuada la renuncia, la postulación, incluidos sus antecedentes, serán eliminados de la convocatoria, lo cual será notificado a través de los medios correspondientes.

## **8. Retiro de documentos materiales**

Los postulantes no ratificados podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su postulación, durante los 30 días siguientes a la publicación de resultados.

En caso de ser un tercero quien retire la postulación, deberá acompañar un poder simple junto a la fotocopia de la cédula de identidad del mandante y del mandatario. Para la devolución, deberá presentar en la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales una carta firmada por el postulante, que contenga la respectiva solicitud.

Una vez publicado los resultados de la convocatoria y transcurridos treinta (30) días hábiles de ello, el Ministerio devolverá la documentación relativa a postulaciones no ratificadas, o fuera de bases, a los domicilios que los postulantes informen en su postulación. En caso de que por alguna razón no sea posible realizar esta devolución, se procederá al respectivo archivo de la documentación.//

**ANEXO ÚNICO**  
**FORMATO CARTA COFINANCIAMIENTO**

Ciudad, xx de xxxxxxxx de 2018

Carta Cofinanciamiento

Programa Otras Instituciones Colaboradoras 2018

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Por medio de la presente, yo xxxxxxxxxxxxxxxx, C.I. xxxxxxxxxxx-x, domiciliado en calle xxxxxxxxxxx N° xxxxxx en la ciudad de xxxxxxxx, declaro que a través de la presente comprometo el cofinanciamiento obligatorio consistente en la suma de dinero de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos chilenos), equivalente al 10% del total de la ejecución del Plan de Gestión del postulante \_\_\_\_\_ en el marco del Programa Otras Instituciones Colaboradoras 2018.

Nombre y Apellidos de quien firma

C.I. N° xxxxxxxx -x