



**INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN**

**PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN CULTURAL**

**PARTICIPACIÓN EN EL ENCUENTRO INTERREGIONAL**

**DE APOYO AL TRABAJO EN RED**

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>I.- RESUMEN DE PROYECTO</b>	5
<b>II.- TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN</b>	
2.1 Vía Correo electrónico	5
2.2 Vía Correo certificado	5
<b>III.- PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA</b>	6
3.1 Indique si el responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro	6
3.2 Indique el dominio artístico al que orienta su quehacer	6
<b>IV. PERSONA JURÍDICA Y PERSONAS NATURALES QUE PARTICIPARÁN EN EL ENCUENTRO</b>	6
4.1 Agregar Integrante	6
4.2 Datos del integrante	7
<b>V. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	8
5.1 Individualización de directores, constituyentes, socios y accionistas de la persona jurídica postulante	8
5.2 Copia de los Estatutos Vigentes de la persona jurídica postulante y sus modificaciones	8
5.3 Copia del Certificado de Vigencia de la persona jurídica postulante	8
5.4 Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona Jurídica postulante o copia de los 12 Formularios N°29	8
5.5 Certificado de Inicio de Actividades u otro documento que acredite el domicilio de la persona jurídica postulante	9
<b>VI. VALIDACIÓN Y ENVÍO</b>	9
6.1 Pasos completados correctamente	9
6.2 Pasos incompletos y falta de documentación	9
6.3 Corrección	9
6.4 Fin de la postulación	9
6.5 Declaración de aceptación	9

## INTRODUCCIÓN


### REGISTRO

- Para poder postular a la Participación en el Encuentro Interregional de Apoyo al trabajo en Red de las regiones de Tarapacá, Antofagasta y Atacama, del Programa de Intermediación Cultural, lo debe hacer desde la página web: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl)

Busca por sistema de financiamiento de **organizaciones culturales** >

<p><b>PROGRAMA DE INTERMEDIACION CULTURAL</b></p> <p>Para proyectos que contribuyan a la promoción, acceso y consumo cultural, favoreciendo la circulación de bienes y servicios culturales.</p>	<p><b>FONDO DEL PATRIMONIO</b></p> <p>Apoyo para proyectos que buscan restaurar y poner en valor inmuebles patrimoniales.</p> <p><b>Disponibles nuevas resoluciones</b></p>	<p><b>PROGRAMA OTRAS INSTITUCIONES COLABORADORAS</b></p> <p>Busca fortalecer y dar continuidad a instituciones y organizaciones culturales que hayan demostrado ser un aporte para el sector cultural.</p>
<p><b>FOMENTO AL ARTE EN EDUCACION</b></p> <p>Apoyo para el desarrollo de proyectos de arte en la educación.</p> <p>-Convocatoria Fondo de Fomento al Arte en la Educación 2019 -Talleres formación FAE</p>	<p><b>PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL PUBLICA Y/O PRIVADA</b></p> <p>Apoyo a la infraestructura cultural.</p> <p>Apoyo a la reconstrucción de infraestructura cultural.</p>	<p><b>PROGRAMA RED CULTURA</b></p> <p>Busca promover el acceso y la participación de la comunidad en iniciativas artístico-culturales.</p>

- Presione el botón “Encuentro de Apoyo al trabajo en Red”:



FONDOS ▾ PROGRAMAS ▾ VENTANILLA ABIERTA ▾ NOTICIAS AYUDA ▾ POSTULAR

Descripción

Líneas de concurso

Noticias

Encuentros de apoyo al trabajo en red 2018

Preguntas frecuentes

Consejos de postulación

**PROGRAMA DE INTERMEDIACION CULTURAL / Líneas de CONCURSO** [Escuchar](#)

**Concursos ABIERTOS**

Encuentros de apoyo al trabajo en red 2018 [más info](#)

Me gusta 0 [Compartir](#) [Twitter](#)

- A continuación, ingrese con nombre de usuario y contraseña Perfil Cultura. Si no está registrado, deberá hacerlo para poder enviar su postulación.

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

RUT/ DNI Obligatorio  
00.000.000-0

Contraseña Obligatorio  
.....

**INICIAR SESION**

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

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

**Postulaciones Fondos Cultura 2018**

Paso 1: Marca RUT/DNI según corresponda.

Paso 2: Ingresa Rut y contraseña.

Paso 3: Completa o actualiza tu perfil.

Paso 4: Ingresa a Concursos Disponibles y elige el concurso al que deseas postular.

[Descarga Manual de Perfil](#)

[Descarga Manual de Plataforma](#)

- Una vez que ha ingresado a Perfil Cultura, Ingrese a “Concursos Disponibles”

Inicio



**TU PERFIL**      **Concursos Disponibles**      **TU CUENTA**

Completa tu perfil para que puedas acceder a Busca la convocatoria a la que deseas postular. Actualiza tu cuenta y contraseña de acceso la oferta del CNCA.

Seleccione el año presupuestario (2018), el fondo (Programa de Intermediación Cultura), Línea: “Participación en el Encuentro de Apoyo al trabajo en Red” y Modalidad: Interregional/Antofagasta. Haga clic en “Buscar”.

1.- Ingrese el nombre de su proyecto. **Indique aquí el nombre de la Persona Jurídica a la que representa.**

2.- Presione “**Generar Proyecto**”

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

Haga click en el paso uno.

### Paso 1:

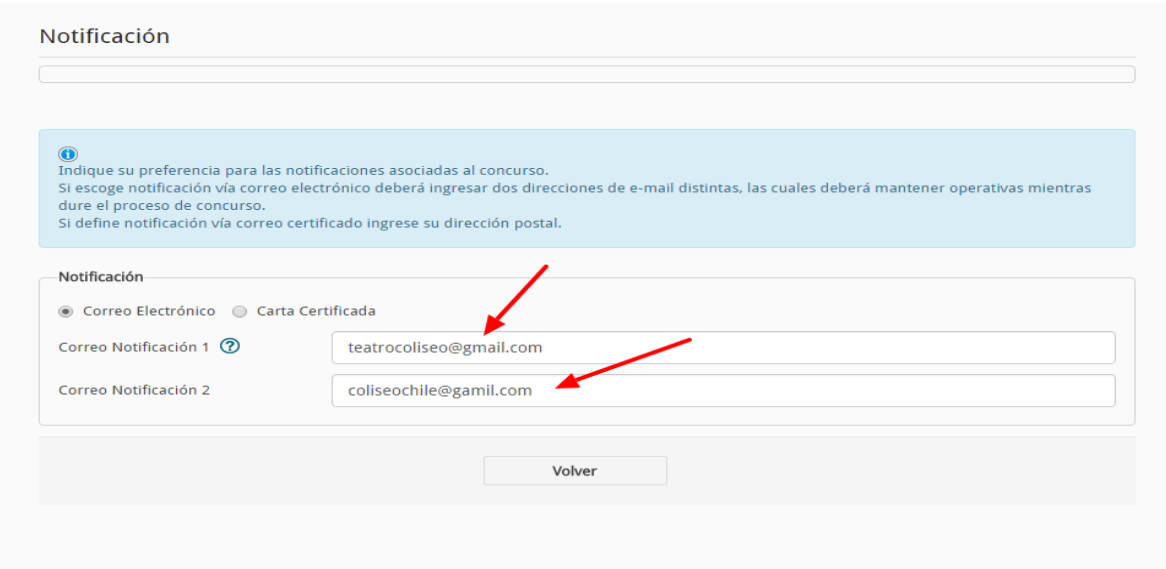
**I.- RESUMEN DE PROYECTO:** Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se irá autocompletando a medida que se realicen los pasos indicados en el menú superior.

Haga Click en el paso 2.

### Paso 2:

**II.- TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN:** En esta sección indica la región de residencia de la Persona Jurídica que postula y notificaciones asociadas a la postulación. Recuerde que la Persona Jurídica, debe tener domicilio legal en alguna de las siguientes regiones: Tarapacá, Antofagasta y Atacama.

**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.

Notificación

Correo Electrónico  Carta Certificada

Correo Notificación 1

Correo Notificación 2

Volver

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

Haga click en el paso 3.

### Paso 3

**III.- PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA** Siga las instrucciones descritas en cada ítem para su postulación Recuerde verificar campos obligatorios.

**3.1 Indique si el responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro:** Una persona jurídica con fines de lucro es aquella entidad que persiguen a 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.

**3.2 Indique el dominio Artístico al que orienta su quehacer.** Recuerde que en este ítem puede marcar más de una alternativa

**Luego haga click en el paso 4**

### Paso 4

#### **IV. PERSONA JURÍDICA Y PERSONAS NATURALES QUE PARTICIPARÁN EN EL ENCUENTRO**

Aquí debe incorporar a la persona jurídica responsable de la postulación y asignarle dicha función como "responsable" yendo a la casilla "acciones" y luego presionando en "Datos del integrante". Además, debe agregar a las personas naturales que asistirán al encuentro, las que como máximo por cada entidad no podrán ser más de dos. Para incorporar a una persona natural debe ingresar el RUT y presionar "Buscar", se mostrarán datos generales de la persona y si registra alguna inhabilidad. Para agregar presione Guardar. Recuerde que todos los participantes deben completar su Perfil para poder enviar su postulación. Para visualizar los antecedentes curriculares de la persona jurídica y las personas naturales ingresadas vaya a la casilla "acciones" y presione el botón "Datos del integrante".

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

### Responsable y Equipo de Trabajo Permanente del Proyecto




**Agregar Integrante**

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Invitación	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
							  

**Volver**

## 4.2 Datos del integrante

**Agregar: Integrante**

 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   **Buscar**

Nombres

Nacionalidad Chilena

Región Residencia

Tipo Persona

Edad

**Volver**

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

Selecione	Año Inicio	Año Término	Nombre	Descripción	Archivo Respaldo
SI	2014	0	a neruda	foto del espectáculo	fotofondos_05052016_1316.jpg

Volver

Luego que tenga definido a la persona jurídica responsable de la postulación y a las personas naturales que asistirán al Encuentro,

Haga click en el paso 5

## Paso 5

### V. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- 5.1 Individualización de directores, administradores, representantes constituyentes, accionistas y/o socios titulares de la persona jurídica postulante:** En el caso que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá acompañar una nómina en que se individualice a sus directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según corresponda.
- 5.2 Copia de los Estatutos Vigentes de la persona jurídica postulante y sus modificaciones:** La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación a la Subsecretaría.
- 5.3 Copia del certificado de vigencia de la persona jurídica postulante:** Otorgado por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a 90 (noventa) días contados hacia atrás desde la fecha de presentación a la Subsecretaría. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicha documentación deberá contemplar la individualización de su directorio.
- 5.4 Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona Jurídica postulante o copia de los 12 Formularios N°29:** Otorgados por el Servicio de Impuestos Internos o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias. En caso que el postulante no tenga inicio de actividades, deberá adjuntar una declaración simple, firmado por su



representante legal, mediante el cual señale que la entidad no tiene inicio de actividades.

- 5.5 Certificado de Inicio de Actividades u otro documento que acredite el domicilio de la persona jurídica postulante:** Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación a la Subsecretaría.

## Paso 6

**VI 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.

**6.1: Pasos completados correctamente:** aparece un VºB de color verde en el paso que ha sido completado en su totalidad. También los puede comprobar en el extremo superior.

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

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.

**6.3 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).

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

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

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.