



SLP/CGT/CFAM

APRUEBA BASES DE CONCURSO PÚBLICO, CONVOCATORIA 2019, DEL PROGRAMA DE OTRAS INSTITUCIONES COLABORADORAS, MODALIDAD DE CONVOCATORIA

EXENTA N° 1116 31.05.2019

VALPARAÍSO,

VISTO

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, 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; en la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 21.125, de Presupuesto para el Sector Público del año 2019; en la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta N° 268, de 2017, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que aprueba criterios de evaluación y selección en el marco del concurso público del Programa de Otras Instituciones Colaboradoras, modalidad de Convocatoria; y en la preafectación presupuestaria respectiva.

CONSIDERANDO

Que la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo objeto será colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley.

Que conforme al artículo 13 del DFL N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, dicho Ministerio y sus Subsecretarías dependientes han entrado en funcionamiento el día 1 de marzo de 2018, siendo suprimido el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, a contar de la misma fecha.

Que de acuerdo al artículo 39 de la Ley N° 21.045, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes será considerada para todos los efectos, sucesora y continuadora legal del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante "el Consejo", con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones, con excepción de las materias de patrimonio.

Que la ley N° 21.125 que establece el presupuesto del Sector Público para el año 2019, contempla en su partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 290, glosa N° 08 "Otras Instituciones Colaboradoras", recursos destinados al financiamiento de personas jurídicas del sector privado, sin fines de lucro, que desarrollan programas culturales. Del mismo modo, la ley agrega que los criterios de selección y evaluación serán los establecidos en la Resolución N° 268, de 2017, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, debidamente visada por la Dirección de Presupuestos.

Que considerando lo anterior, que existe disponibilidad presupuestaria y que se han elaborado las respectivas bases de concurso público de la Convocatoria 2019 del Programa de Otras Instituciones Colaboradoras, modalidad de Convocatoria, resulta necesaria la dictación del acto administrativo que las apruebe, por lo que

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBANSE

las bases del concurso público, Convocatoria 2019, del Programa de Otras Instituciones Colaboradoras, modalidad de Convocatoria, cuyo tenor es el siguiente:

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. **Seremi:** Secretario(a) Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- g. **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.**
- h. **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.
- i. **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 1º, 2º, 3º, 4º 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 1º 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 2º 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 2º 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 4º grado, porque del primero al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.

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

k. Equipo de trabajo: Las personas naturales y jurídicas que participan en una postulación efectuada al presente concurso y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.

l. FUP (Formulario Único de Postulación): El FUP es el único formato válido para la formulación de postulaciones, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al responsable de los campos necesarios para la exposición de su postulación. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.

m. 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 2019 del Programa Otras Instituciones Colaboradoras, Modalidad de Convocatoria**. 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 1º 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 de esta Convocatoria consta de las siguientes etapas:

- Postulación
- Admisibilidad
- Evaluación
- Selección
- Firma del Convenio de Ejecución

II. INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA



1. Descripción de la Convocatoria

1.1. 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 existencia jurídica y de trayectoria comprobable 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 responsable 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 seleccionados aquellos responsables que hayan sido elegidos en el marco de la Convocatoria 2019 del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales del Ministerio, como asimismo aquellos responsables que hayan sido seleccionados en el marco de la Convocatoria 2019 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, folklore, patrimonio material, 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 responsables podrán consultar la Política Cultural del Ministerio en la página web: <http://www.cultura.gob.cl/estudios/politicas-culturales/>.

Los responsables 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 2019.

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

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 convocatoria. En caso que no sea posible determinar cuál de las postulaciones fue presentada primero, todas quedarán fuera de convocatoria.

1.2. Modalidad y Gastos Financiados

- **Modalidad de Convocatoria:** Financiamiento parcial a todas las instituciones que cumpliendo con los requisitos establecidos en estas bases, deseen postular e ingresar al Programa Otras Instituciones Colaboradoras, 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, que se detallan en el capítulo VI, numeral 3 de las presentes bases.

1.3. Total de recursos y montos máximos

El Programa cuenta con un presupuesto total estimado de recursos de \$3.842.000.000.- (tres mil ochocientos cuarenta y dos millones de pesos chilenos), que corresponden al año 2019 para el financiamiento parcial de planes de gestión y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente Convenio de Ejecución.

Del total estimado, la **Modalidad de Convocatoria** contará con \$600.163.209 (seiscientos millones ciento sesenta y tres mil doscientos nueve pesos chilenos).

El monto máximo financiado por el Ministerio para cada postulación presentada a la **Modalidad de Convocatoria** es de \$110.000.000.- (ciento diez millones de pesos chilenos), el que podrá corresponder hasta el 90% del valor total del plan de gestión



1.4. 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 responsable 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 formulario.

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 al total de todos los gastos necesarios para su realización, no al monto solicitado al Programa).

Además, el responsable 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 responsable 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.

1.5. Duración y ejecución de los planes de gestión

Los planes de gestión postulados a la **Modalidad de Convocatoria** 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	Cofinanciamiento obligatorio	Gastos Financiables	Duración
Convocatoria	Financiamiento parcial a todas las instituciones que cumpliendo con los requisitos establecidos en estas bases, deseen postular e ingresar al Programa Otras Instituciones Colaboradoras, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y a los criterios de evaluación y selección respectivos.	\$110.000.000. - (ciento diez millones de pesos chilenos)	10% en dinero	Gastos de operación, difusión, inversión y gastos en personal	Hasta 12 meses

2. Postulación a la Convocatoria

2.1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a la **Modalidad de Convocatoria**:

Personas Jurídicas:

Chilenas de derecho privado, sin fines de lucro. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho. Las personas jurídicas responsables deberán contar con a lo menos cinco años de antigüedad contados desde su constitución legal.

2.2. Quienes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular o ser parte de la postulación las siguientes personas:

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



- Autoridades del Ministerio.
- Trabajadores(as) de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo).
- Trabajadores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio 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.

- Las entidades que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos 2019 reciben recursos de la Subsecretaría, Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01.
- Las entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos 2019 reciben recursos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignaciones 210, 212 y 222.
- Las entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto 2019 reciben recursos de la Subsecretaría de Educación, Partida 09, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignaciones 181 y 184.
- Personas jurídicas que se encuentren postulando a la **Modalidad de Permanencia** de este Programa durante el año en curso.

El responsable al momento de presentar su postulación deberá suscribir una declaración que estará consignada en el FUP en la que señale que su postulación no incluye a persona(s) que tenga(n) alguna de las calidades referidas en los numerales anteriores.

En este sentido, se deja expresa constancia que, entre otras, tienen la calidad de autoridades del Ministerio los integrantes del Consejo de Fomento de la Música Nacional, del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual, del Consejo Nacional del Libro y la Lectura, del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y de los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Si durante el periodo de presentación de postulaciones cesa la incompatibilidad que afecta a alguna persona, ésta se considerará habilitada 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 responsables no estén afectados a ninguna de las causales de incompatibilidad señaladas. En caso de incumplimiento de lo anterior, es decir, que los responsables estén afectados a alguna incompatibilidad, sus postulaciones quedarán fuera de convocatoria.

Lo anterior, sin perjuicio del deber de abstención que les compete a las autoridades 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 responsables.

En este sentido, se deja especial constancia que el personal de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberá considerar lo dispuesto en los artículos 52, inciso primero y 62 N° 6 de la ley N° 18.575, que establecen en síntesis, el deber de dicho personal de dar cumplimiento al principio de probidad administrativa, precisándose que contraviene especialmente dicho principio el participar en actividades en que exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, añadiendo que estos deberán abstenerse de intervenir en aquellos asuntos, debiendo advertir a su superior jerárquico la situación que les afecta.



2.3. Cuándo y dónde postular

El plazo para postular se extenderá por 35 días corridos (de lunes a domingo) desde la publicación de las presentes bases en el sitio web institucional www.fondosdecultura.gob.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 horas de Santiago de Chile, del último día hábil para postular. No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de plazo.

Esta misma regla aplica para las postulaciones enviadas por correo certificado, la cual se acreditará según fecha de envío estampada en el sobre, por parte de la oficina de correos de origen.

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.

Las postulaciones deberán ser entregados en 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 responsable, 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.

3. Notificaciones de la Convocatoria

El responsable deberá indicar en el FUP el medio preferente de notificación de las distintas etapas de la Convocatoria, esto es, para la declaración de inadmisibilidad, la selección o no selección, los recursos interpuestos y la declaración de fuera de convocatoria. 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 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 efectuada 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. 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, a objeto de facilitarles su postulación a la presente Convocatoria y propenderá a proveer a los(as) responsables de medios electrónicos que les permitan su postulación, así como para conocer el estado de avance y evaluación final de su postulación. Asimismo, podrán realizar sus consultas a través de los mecanismos que el Ministerio informe oportunamente (correo electrónico, call center u otros).



En relación a la orientación e información que se entregue a los Responsables a través de los referidos mecanismos ésta es de carácter referencial, debiendo tener presente el Responsable que las presentes bases son las que regulan todos los aspectos necesarios para la adecuada postulación.

5. 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 con posterioridad a la etapa de admisibilidad, la postulación quedará fuera de convocatoria. Dicha circunstancia operará a través de:

- La Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, si se comprueba antes de la selección 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 selección 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 responsable 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, 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 responsables declarados fuera de convocatoria, 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:

- recurso de reposición ante la persona que firme la resolución que los declare fuera de convocatoria;
- recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el superior jerárquico de la persona que firme la resolución que los declare fuera de convocatoria, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y
- recurso jerárquico ante el superior jerárquico de la persona que firme la resolución que los declare fuera de convocatoria.

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 responsable. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

6. Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Por la sola presentación de una postulación a esta convocatoria el responsable declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases.



Los responsables 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 responsable declara bajo juramento que toda la información contenida en su postulación es verídica y da fe de su autenticidad. La Subsecretaría se reserva el derecho de verificar dicha información y en caso que constate que contiene elementos falsos, la postulación será declarada fuera de convocatoria. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que una postulación presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, la Subsecretaría remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

III. POSTULACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN

1. Formulario de Postulación

Los planes de gestión postulados deberán ser presentados vía soporte material a través del FUP, que se encuentra disponible para descarga en 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:

1. Presentar el FUP impreso con sus campos completados de forma completa, clara y legible. En caso que se haga en manuscrito se ruega hacerlo en letra imprenta. El plan de gestión debe incorporar los antecedentes obligatorios de postulación, obligatorios de evaluación y los antecedentes adicionales de evaluación que se estimen convenientes.
2. Se sugiere numerar las páginas.
3. El responsable 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.
4. Las postulaciones deben entregarse en sobre cerrado con los datos del remitente - nombre organización, dirección, teléfono - claramente indicados al reverso.
5. Todos los documentos entregados en papel deben entregarse también respaldados digitalmente en soporte con puerto USB. Los archivos incluidos deberán encontrarse sin restricciones de acceso a lectura o encriptados.
6. 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 responsable deberá entregar junto al FUP distintos tipos de antecedentes que respaldarán su postulación.

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.

Asimismo, los antecedentes de postulación que no se encuentren con las formalidades requeridas serán considerados como no presentados.

Se deja constancia que no se considerará para efectos de la evaluación la documentación obligatoria de postulación, de evaluación o adicional que sea acompañada por el Responsable y que sea suscrita o involucre a personas que



se encuentren en situación de incompatibilidad de acuerdo a las bases. De esta manera, será considerada como no presentada.

a) Antecedentes Obligatorios de Postulación

Los Antecedentes Obligatorios de Postulación son aquellos documentos indispensables para la correcta ejecución de la postulación considerando la naturaleza y el contenido de éste, por lo que deberán ser presentados únicamente en la etapa de postulación.

Se considerará un incumplimiento de bases su falta de presentación, por lo que la postulación será declarada inadmisibles.

1. FUP: Cuenta con dos secciones según se indica:

a. **Presentación de la organización:** En esta sección deberán señalarse y describirse antecedentes que permitirán identificar y caracterizar a la organización responsable, así como aspectos relevantes en cuanto a su trayectoria en los distintos ámbitos en que ha desarrollado sus actividades.

b. **Plan de Gestión:** En esta sección 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 II, numeral 1.1 titulado "Objetivo de la convocatoria", considerando como marco el desarrollo de los ejes programáticos y objetivos globales de la institución. Dentro del plan de gestión, no podrán incluirse acciones y/o actividades a las cuales quedarán obligados los postulantes que resulten seleccionados en esta modalidad al momento de firmar convenio, a saber: i. Publicación de Estados Financieros, ii. Presentación de informes de actividades semestrales, iii. Rendiciones de cuentas mensuales, iv. Publicación de memoria anual y v. Publicación de documento con políticas y protocolos de acceso.

2. Documento que acredite la fecha de constitución de la persona jurídica.

A modo ejemplar: Acta de constitución, estatutos, certificado de inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias, Certificado de Vigencia, entre otros.

3. Carta de compromiso del cofinanciamiento proveniente de terceros:

Deberá acompañarse carta/s firmada/s por quien/es compromete/n 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 responsable deberá declararlo en el FUP.

b) Antecedentes Obligatorios de Evaluación

Los Antecedentes Obligatorios de Evaluación son aquellos documentos indispensables para la evaluación de la postulación. La lista de documentos tiene carácter taxativo. En caso de faltar cualquiera de ellos afectará la evaluación de la postulación.

1. Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la institución

responsable en el rubro, especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP. Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado material de apoyo como fotografías, material audiovisual, publicaciones, referencias en web y dossier de prensa, memorias institucionales, entre otras, siempre y cuando se relacionen directamente a la trayectoria de la organización responsable y/o líneas de acción descritas en el FUP.

2. Balance General: correspondiente al estado financiero de la organización en un momento determinado, el que muestra contablemente los activos, los pasivos y la



diferencia entre estos. Para efectos de cumplimiento de este requisito, se deberá adjuntar Balance General del año 2018 realizados por un contador público.

c) Antecedentes Adicionales

El responsable 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 de la postulación.

Se deja expresa constancia que en caso de ser seleccionados, los responsables deberán acompañar toda la documentación indicada en el capítulo "Convenio de ejecución" punto "Documentación obligatoria para la firma de Convenio" de estas bases en el plazo que se establece para suscribir convenio, esto es, de 30 (treinta) días hábiles contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria. Si no se acompaña dentro del plazo ya mencionado, no podrán suscribir convenio de ejecución de proyecto. Se recomienda gestionar la obtención de dicha documentación con la debida antelación.

IV. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Examen de admisibilidad

Una vez recibida la postulación, éstas y sus responsables son revisados con respecto al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad que se detallan a continuación:

- Que el responsable sea del tipo de persona que puede postular.
- Que el responsable o alguna de las personas que forma parte del plan de gestión no esté afecto a alguna situación de incompatibilidad.
- Que la postulación sea pertinente al Programa y modalidad elegida.
- Que el responsable cumpla con el número máximo de una postulación a la presente Modalidad. Si algún responsable excediera dicho número, para determinar la admisibilidad se considerarán sólo la última postulación de acuerdo al día y hora de su presentación, siendo inadmisibles las restantes.
- Que el plan de gestión cumpla con las condiciones de financiamiento y de duración dispuestas en estas bases.
- Que la postulación adjunte los Antecedentes Obligatorios de Postulación de acuerdo a lo dispuesto en estas Bases.
- Que la postulación haya sido presentada dentro del periodo de postulación.
- Que la postulación cumpla con las formalidades dispuestas en estas Bases.

2. Declaración de inadmisibilidad

La inadmisibilidad de la postulación formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales o por quien ejerza sus funciones. Esta resolución será notificada a los interesados en conformidad a la ley.

3. Recursos administrativos

A los responsables declarados inadmisibles, conforme al artículo 59 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos 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 declara inadmisibles; (ii) recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el superior jerárquico de quien firme la resolución que los declara inadmisibles, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y (iii) recurso jerárquico ante el superior jerárquico de quien firme la resolución que los declara inadmisibles. 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 responsable. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

4. Antecedentes de la Evaluación y Selección

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

Se deja constancia que aquellas postulaciones que tras ser declaradas inadmisibles hayan presentado recursos en contra de dicha declaración, los cuales hayan sido acogidos, serán incluidos dentro del proceso de la convocatoria por la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales para ser evaluados junto con las demás postulaciones admisibles de la convocatoria, en forma simultánea.

Este concurso contará con el siguiente esquema de evaluación y selección:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo en la **Modalidad de Convocatoria** de manera individual por:
 - a) El/la SEREMI, correspondiente a la región del domicilio legal del responsable. En caso que el responsable tenga domicilio legal en más de una región será competente cualquiera de los SEREMIS en que el responsable tenga domicilio, lo que será determinado por el Ministerio.
 - b) Una contraparte técnica interna del Ministerio designada por la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales del Ministerio. Dicha contraparte será definida por la referida Jefatura de acuerdo a la especificidad programática de Plan de Gestión postulado.
- El proceso de selección será llevado a cabo, por una Comisión Asesora Ministerial, la cual será formalizada mediante el respectivo acto administrativo dictado por el Subsecretario de las Culturas y las Artes.

La evaluación efectuada por el/la SEREMI, correspondiente al domicilio legal de la organización deberá constar en la Ficha de Evaluación Técnica debidamente suscrita por dicha persona, la cual deberá contener la individualización de las postulaciones evaluadas, su puntaje y fundamentación.

La evaluación efectuada por la contraparte técnica interna del Ministerio deberá constar en la Ficha de Evaluación Técnica debidamente suscrita por dicha persona, la cual deberá contener la individualización de las postulaciones evaluadas, su puntaje y fundamentación.

En las sesiones de selección 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, selección o no selección y de la asignación de recursos, según la etapa de que se trate.

Al finalizar la etapa de selección por parte de la Comisión Asesora Ministerial se levantará un acta que incluirá la individualización de los planes de gestión seleccionados, no seleccionados, 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 el Subsecretario de las Culturas y las Artes dictará para tal efecto.

Las personas a cargo de la evaluación y selección 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 las postulaciones 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 de la Ley N° 18.575 y en el artículo 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 responsables (personas naturales) o de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración anterior a la postulación a evaluar y seleccionar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en la postulación, 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, 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 y/o selección participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de una postulación seleccionada en Convocatoria.

5. Procedimiento de Evaluación

Una vez finalizado el proceso de admisibilidad, la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales deberá remitir a las personas a cargo de la evaluación, las postulaciones admisibles para iniciar la etapa de evaluación.

El proceso de evaluación implica una valoración técnica y cualitativa de la postulación, el cual supone las siguientes etapas:

a) Primera etapa: El/la SEREMI, correspondiente a la región del domicilio legal de la organización y la contraparte técnica interna del Ministerio, realizan de manera individual un análisis según los criterios de evaluación 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:

- 1 – 40 puntos : Muy Insuficiente
- 41 – 50 puntos : Insuficiente
- 51 – 60 puntos : Regular
- 61 – 70 puntos : Aceptable
- 71 – 80 puntos : Bueno
- 81 – 90 puntos : Muy Bueno
- 91 – 100 puntos : Excelente

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

Dimensión	CRITERIOS	PONDERACIÓN
I. Antecedentes y trayectoria de la organización	Coherencia: Correspondencia entre objetivos, ejes programáticos, actividades, presupuesto, antecedentes y documentación presentada.	15%
	Currículo: Trayectoria, competencias y desarrollo de la organización en tiempo.	15%
	Territorio o Cobertura: Vinculación con la comuna y región, comunidad y entorno, en que la organización desarrolla sus actividades.	7%
	Alianzas: Capacidad para establecer alianzas de colaboración, tanto con instituciones públicas como privadas para el desarrollo de sus actividades.	3%
	Relevancia: Aporte de la organización al campo artístico en el que desarrolla su actividad, a la comunidad artística, al desarrollo cultural nacional, entre otros.	3%
	Grupos Objetivos / Públicos: Trabajo con grupos específicos de la población, favoreciendo el acceso a los bienes culturales.	7%
II. Administración y financiamiento	Presupuesto: Coherencia entre los antecedentes financieros de la organización, los ítems del presupuesto y las características de la postulación, y la proyección para el desarrollo del plan de gestión propuesto.	15%
	Fuentes de financiamiento: Capacidad de diversificar las fuentes de financiamiento.	5%
III. Proyección Plan de Gestión	Factibilidad: Factibilidad del plan de gestión presentado.	5%
	Fortalecimiento de la gestión: Mejoramiento de estructura de funcionamiento, profesionalización, gestión, entre otros aspectos considerados en los ejes y objetivos de las bases.	15%
	Coherencia: Correspondencia entre objetivos, ejes programáticos, actividades, presupuesto, entre otros aspectos de la postulación.	10%

La evaluación efectuada por parte de el/la SEREMI corresponderá al 50% del total de la evaluación de esta etapa.

La evaluación efectuada por parte de la contraparte técnica interna del Ministerio corresponderá al 50% del total de la evaluación de esta etapa.



El puntaje final de evaluación corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio.

Serán elegibles todos aquellos Planes de Gestión que obtengan un puntaje igual o superior a 81 puntos. Estos pasarán a la etapa de selección, lo que no implica que estén en calidad de seleccionados. Todas las postulaciones elegibles pasarán a la etapa de selección sin un puntaje previamente asignado.

6. Procedimiento de Selección

Las postulaciones elegibles pasarán a la etapa de selección a cargo de la Comisión Asesora Ministerial, quien realizará una evaluación con el **criterio de Calidad**, la que equivaldrá al **100%** del puntaje final. La Comisión Seleccionadora sesionará y procederá a otorgar puntaje dejando constancia del fundamento de la decisión para cada postulación, basándose en una opinión fundada y consensuada, de acuerdo al siguiente criterio. El puntaje a asignar será de 1 a 100 puntos.

CRITERIO	PONDERACIÓN
CALIDAD: Valoración de las características generales y particulares de la propuesta, en atención, entre otros aspectos, a su idoneidad, pertinencia, coherencia, eficacia y eficiencia.	100%

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

- 1 – 40 puntos : Muy Insuficiente
- 41 – 50 puntos : Insuficiente
- 51 – 60 puntos : Regular
- 61 – 70 puntos : Aceptable
- 71 – 80 puntos : Bueno
- 81 – 90 puntos : Muy Bueno
- 91 – 100 puntos : Excelente

Luego de esta evaluación, el proceso de selección consiste en la definición de las postulaciones ganadoras por parte de la Comisión Asesora Ministerial a partir de la lista de postulaciones en función de la disponibilidad presupuestaria y de los criterios de selección respectivos.

En virtud de lo anterior, se procederá por parte de la Comisión Asesora Ministerial a elaborar una nómina con todas las postulaciones y su respectivo puntaje.

La selección se definirá de la siguiente forma:

- De mayor a menor puntaje final obtenido en la evaluación de la Comisión Asesora Ministerial;
- A lo menos el 70% de los recursos disponibles para la modalidad deberán ser asignados a responsables que tengan su domicilio legal, en regiones del país distintas a la Metropolitana. Si cuenta con más de un domicilio legal, se considerará el domicilio determinado por el Ministerio en la evaluación técnica;
- En caso que no sea posible cumplir con lo anterior, por falta de postulaciones elegibles para dar cumplimiento al criterio de Calidad, se seleccionarán las postulaciones de mayor a menor puntaje final obtenido en la evaluación de la Comisión Asesora Ministerial sin considerar su domicilio legal;
- No podrán ser seleccionados aquellos responsables que hayan sido seleccionados en el marco de la Convocatoria 2019 del Programa de Fortalecimiento de Organizaciones Culturales;



- No podrán ser seleccionados aquellos responsables que hayan sido seleccionados en el marco de la Convocatoria 2019 del Programa de Apoyo a Orquestas Profesionales del Ministerio; y
- Ante postulaciones con igual puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria, se utilizarán los siguientes criterios en el orden que se señalan para determinar a él/los seleccionados: (i) Se beneficiará a aquella(s) que haya(n) obtenido mayor puntaje en la etapa de evaluación técnica; (ii) Se beneficiará a aquella(s) que haya(n) obtenido mayor puntaje en la evaluación de el/la SEREMI al correspondiente.

Previo a formalizar la selección, 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, anterior o sobreviniente a la etapa de admisibilidad, la postulación quedará fuera de convocatoria, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo.

7. Ajustes al presupuesto solicitado

En la instancia de selección de esta convocatoria se determinará la asignación de recursos a los planes de gestión seleccionados hasta agotar los recursos disponibles para la Modalidad de Convocatoria.

Asimismo, al momento de seleccionar las postulaciones, se tendrá la facultad de rebajar la asignación de cada postulación hasta en un 20% (veinte por ciento) por debajo del total de recursos solicitados al Programa, cuando ello resulte factible conforme al plan de gestión respectivo.

Los responsables de las postulaciones seleccionadas con rebajas al monto solicitado deberán presentar una readecuación al plan de gestión que se ajuste al financiamiento adjudicado al momento de la firma del Convenio de Ejecución.

8. Lista de espera

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles para la Modalidad de Convocatoria y existan postulaciones elegibles, la Comisión Asesora Ministerial podrá elaborar una lista de espera ordenada de acuerdo a los criterios de selección señalados en estas bases. De aprobarse un aumento en los recursos disponibles, éstos serán asignados a las postulaciones que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

En caso que opere la lista de espera, sólo se financiarán postulaciones cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución, esto es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser en un período determinado según la naturaleza del plan, dar crédito al Ministerio en las respectivas actividades (uso de logo), cumplir con la rendición de recursos, etc., lo que será revisado caso a caso por el Ministerio en conjunto con los responsables.

Si al operar la lista de espera, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados por el responsable que corresponde según el orden de prioridad de la lista, éste deberá indicar si acepta el monto menor, comprometiéndose a financiar la diferencia de los recursos y a ejecutar íntegramente el plan. En caso de negativa, los recursos pasarán al siguiente responsable de la lista de espera.

9. Recursos remanentes

Se generarán recursos remanentes cuando no existan postulaciones o bien, cuando éstos no sean suficientes para agotar los recursos disponibles, declarándose por la instancia de selección desierto todo o parte de la convocatoria, sin que exista obligación de indemnizar. En este caso, la Comisión Asesora Ministerial podrá reasignar los recursos remanentes entre modalidades.



10. Aumento de disponibilidad presupuestaria

Se deja constancia que el Ministerio podrá aumentar la disponibilidad presupuestaria de la presente convocatoria con la finalidad de financiar una mayor cantidad de postulaciones elegibles, lo que operará en la medida que existan recursos remanentes de la convocatoria Modalidad de Permanencia del Programa Otras Instituciones Colaboradoras 2019.

11. Publicación y notificación de resultados

La nómina de postulaciones seleccionadas y no seleccionadas se publicará en la página web institucional 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 selecciona 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 responsables que hayan sido seleccionados y no seleccionados, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

12. Recursos Administrativos

Una vez notificados los resultados de la etapa de selección, a los responsables, conforme al artículo 59 de la Ley 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 fija la no selección y selección; (ii) recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el superior jerárquico de quien firme la resolución que fija la no selección y selección, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y (iii) recurso jerárquico ante el superior jerárquico de quien firme la resolución que fija la no selección y selección.

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 responsable. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

V. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma de Convenio de Ejecución

Los responsables de las postulaciones seleccionadas deberán firmar dentro del plazo de treinta (30) días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar días festivos) contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, un convenio de ejecución con el Ministerio, a través del Subsecretario de las Culturas y las Artes. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de postulaciones seleccionadas. El responsable deberá acompañar la documentación legal correspondiente y hacer entrega de la debida garantía, según corresponda.

En el convenio de ejecución 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 del plan. Mientras no se firme el convenio de ejecución 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 2019.

2. Restricciones para la firma de Convenio de Ejecución

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, ésta quedará fuera de convocatoria, 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 que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por el Ministerio y dicha obligación ya se haya hecho exigible, de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas. Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción de convenio, se entiende que el responsable renuncia automáticamente a la selección de su plan de gestión.

3. Contenido del Convenio

Dentro del convenio de ejecución se deben establecer los derechos y obligaciones de las partes respecto a la forma de entrega de los recursos, destino de los recursos, actividades, plazos de duración y ejecución del plan, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final, rendición de recursos, mecanismos de supervisión, caución, sanciones por incumplimiento y certificado de ejecución total.

4. Documentación obligatoria para la firma de Convenio

El Responsable para firmar convenio deberá presentar todos los antecedentes legales mencionados a continuación, en el caso que no hayan sido presentados al momento de la postulación. **Asimismo deberá presentar el instrumento de caución o garantía, cuando corresponda.**

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 responsable, 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 responsable 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 otros documentos que el propio convenio de ejecución precise. De no presentarse dicha documentación no podrá suscribirse el convenio, quedando la selección 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 él. 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 responsables son expresamente responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y declarada en el FUP; 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 para la ejecución del plan 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 de la Subsecretaría, RUT N° 60.901.002-9, **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.**

En caso que la garantía consista en una letra de cambio, ésta deberá ser extendida por un plazo de 36 meses de conformidad con lo que se indique en el convenio de ejecución. Este documento será restituido por el Ministerio al Responsable una vez que se haya cerrado el convenio.

La letra de cambio deberá renovarse cuando hayan transcurrido 24 meses desde su emisión, en idénticos términos que los referidos en el inciso anterior, hasta que se certifique la ejecución total del plan por el monto asignado, en idénticos términos que los señalados en este numeral y en el convenio. El incumplimiento de esta obligación, facultará al Ministerio a través de la autoridad competente para aplicar las sanciones establecidas en las presentes bases en el capítulo denominado "Cierre del Convenio".

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos de la postulación.

VI. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Periodo de ejecución

Los planes de gestión deberán ejecutarse de conformidad con los plazos señalados en las presentes bases y postulación.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio prórroga de los plazos de ejecución señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del plan de gestión. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.

Para suscribir el anexo modificadorio, el responsable deberá renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio y aceptarse en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía por el Responsable al Ministerio se podrá suscribir el anexo modificadorio.

La prórroga se considerará concedida en los términos y en los plazos establecidos expresamente en el anexo modificadorio y se entenderá concedida sólo una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.



2. Seguimiento de los planes de gestión

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

Para lo anterior, el responsable deberá hacer entrega al Ministerio de informes de avance y final que contengan la información de las actividades ejecutadas según formatos entregados, así como rendiciones de cuentas de carácter mensual.

3. Rendición de cuentas

Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el plan de gestión a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por el Ministerio. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y a lo que se establece a continuación:

Aportes obligatorios: Aquellos que necesariamente el responsable debe comprometer, acreditándolos como antecedente obligatorio de postulación y rindiéndolos durante la ejecución de la postulación. Sin éstos, la postulación no es admisible.

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 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 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° 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, en ambos casos el responsable deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la que podrá ser solicitada por la Subsecretaría 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.).

Los **aportes valorados de terceros** se deberán rendir con el respectivo contrato u otro instrumento que según la naturaleza del aporte, sea suficiente para su acreditación.

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.

3.1. Gastos 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 los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a nombre del responsable de la postulación, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago.

3.2. 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.

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 responsable.

3.3. 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.

3.4. 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 responsable.

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 selección 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 seleccionada, 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" o "Subsecretaría de las



Culturas y las Artes” indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio”

4. Informe de actividades

Relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.

VII. CIERRE DEL CONVENIO

1. Cierre anticipado del convenio y sanciones por incumplimiento

Si el responsable incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución, el Ministerio estará facultado para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados y para dar término al convenio.

2. Vigencia del convenio

El convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la ejecución total del plan, la que será certificada por la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, en lo referido a la ejecución de todas las actividades comprometidas, y por el Departamento de Administración y Finanzas, en lo referido a ejecución total de los recursos asignados en el marco del Programa, quienes para tal efecto emitirán a su turno, certificados respectivos. La Certificación de Ejecución Total del convenio se formalizará por medio de la dictación del respectivo acto administrativo, único documento que acredita el término de la relación contractual entre el Ministerio y el responsable.

3. Reconocimiento al Ministerio

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

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 la postulación financiada 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 responsable podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N° 21.045, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 19.889, que regula las condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.
- 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.
- 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 las 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.

5. Publicidad de las postulaciones

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

6. Renuncia a la postulación

Desde el envío de la postulación hasta la firma del convenio, los responsables podrán renunciar a la postulación de éstos a la presente convocatoria, solicitando por escrito su eliminación a la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales. Efectuada la renuncia, la postulación, incluidos sus antecedentes, serán eliminados de la plataforma de postulación del proceso concursal, lo cual será notificado a través de los medios correspondientes.

7. Retiro de documentos materiales

Los responsables no seleccionados 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 responsable, 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 seleccionadas, inadmisibles o fuera de convocatoria, a los domicilios que los responsables 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 2019

Carta Cofinanciamiento Programa Otras Instituciones Colaboradoras 2019 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Por medio de la presente, yo xxxxxxxxxxxxxxxx, C.I. xxxxxxxxx-x, domiciliado en calle xxxxxxxxxxx N° xxxxx 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 xx% del total de la ejecución del Plan de Gestión del responsable en el marco del Programa Otras Instituciones Colaboradoras 2019.



Nombre y Apellidos de quien firma

C.I. N° xxxxxxxx -x

ARTÍCULO SEGUNDO: DELÉGASE en la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales y sólo en relación al concurso público individualizado en el artículo primero, las siguientes facultades: (i) formalizar la inadmisibilidad de las postulaciones y (ii) de declararlas fuera de concurso.

ARTÍCULO TERCERO: ADÓPTENSE por la Sección Secretaría Documental de esta Subsecretaría, las medidas necesarias a objeto que se proceda a adjuntar al archivo del presente acto administrativo con sus antecedentes correspondientes, un ejemplar del texto original editado e impreso de las bases puestas a disposición del público para las bases del concurso público, Convocatoria 2019, del Programa de Otras Instituciones Colaboradoras, modalidad de Convocatoria.

ARTÍCULO CUARTO: ADÓPTENSE por la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, todas las medidas necesarias para que el Formulario Único de Postulación se ajuste íntegramente a las características de las bases aprobadas en el artículo primero de esta resolución.

ARTÍCULO QUINTO: ADÓPTENSE por la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales de este Ministerio, las medidas de publicidad y difusión correspondientes de las presentes bases de convocatoria.

ARTÍCULO SEXTO: Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por la Sección Secretaría Documental, con la tipología "Concursos públicos", en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además publíquese por el Departamento de Fomento de la Cultura Artes en el ítem "Subsidios y Beneficios Propios" en el apartado "Otros" a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE

**JUAN CARLOS SILVA ALDUNATE
SUBSECRETARIO DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

RVS/MJH

Resol N° 6-454-

Distribución:

- Gabinete Ministra
- Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
- Departamento de Comunicaciones
- Sección de Coordinación Regional
- Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales
- Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- Departamento de Planificación y Presupuesto
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico

