

PROGRAMA DE APOYO A  
ORGANIZACIONES CULTURALES  
COLABORADORAS  
**LÍNEA DE APOYO A ESPACIOS  
CULTURALES**

CONVOCATORIA 2020



Ministerio de  
las Culturas,  
las Artes y el  
Patrimonio

Gobierno de Chile

# BASES TÉCNICAS

## I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

### 1. Objetivo de la Convocatoria

El Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras tiene como objetivo aumentar las capacidades de sostenibilidad de las organizaciones que realizan intermediación cultural, en relación a la gestión, los recursos económicos y asociatividad, entendiendo que aquello redundará en una mayor y mejor oferta artística disponible para la ciudadanía. En este sentido, la **Línea de apoyo a Espacios Culturales** que se enmarca dentro de programa, tiene como objetivo asegurar la continuidad de organizaciones que ofrecen programación y/o productos artísticos y que debido a la suspensión de actividades de exhibición y comercialización se ha puesto en riesgo grave su funcionamiento y sostenibilidad, encontrándose en la situación de posible cierre.

**Los postulantes deben contemplar obligatoriamente la realización de actividades artísticas con afluencia de público, el desarrollo de estrategias de difusión de contenidos artísticos o la implementación de actividades de desarrollo de públicos en el período financiado por la convocatoria o una vez que se normalice la situación nacional.**

**Asimismo, los postulantes deberán contar con Infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad), cuyo fin principal sea la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales.**

**Cada postulante podrá presentar sólo una postulación a la presente convocatoria. Para estos efectos sólo se considerará la última presentada según la hora y día de su envío, siendo declaradas inadmisibles las demás.**

Los seleccionados en la presente convocatoria deberán realizar acciones con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establece la ley N° 21.192 de Presupuesto del año 2020. Dicha actividad no podrá ser financiada con recursos de la Convocatoria. Los planes de gestión que resulten seleccionados podrán efectuar esta actividad en el marco de los programas de Educación Artística que ejecuta el Ministerio para lo cual deberán tomar contacto con el Programa respectivo.

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

### 2. Etapas de la Convocatoria

El procedimiento de esta Convocatoria consta de las siguientes etapas:

- Registro en Perfil Cultura
- Postulación
- Admisibilidad
- Evaluación
- Selección
- Firma del Convenio de Ejecución

### 3. Modalidades, Ejes de trabajo y Gastos Financiados

**3.1. Modalidad.** Esta Convocatoria tiene una única modalidad.

**3.2. Ejes de trabajo.** La propuesta postulada debe tener como ejes de trabajo obligatorio, los siguientes:

#### 1) Aseguramiento de la continuidad de la organización

Acciones orientadas a favorecer la estabilidad económica y continuidad de la organización en el corto plazo, tanto de sus equipos de trabajo como de la infraestructura destinada a la actividad artística (exhibición y/o comercialización). Se deberá señalar en el formulario cómo la organización se ha ajustado a la contingencia a nivel presupuestario y de actividades.

## 2) Acciones para la recuperación del vínculo con los públicos

Orientadas a facilitar en el mediano plazo, la vinculación y recuperación del interés y asistencia frecuente de los públicos a las actividades o productos artísticos ofrecidos por la organización.

**3.3. Gastos financiables.** Se financiarán gastos de operaciones y de personal de organizaciones culturales que dispongan de programación y/o productos artísticos a los públicos y/o comunidad y cuya continuidad se encuentra en riesgo de cierre debido a la discontinuidad de los ingresos asociados a la facturación y/o donaciones en los siguientes ítems:

- Costo mensual de la planilla de los equipos de trabajo estable (sueldos y cotizaciones) por el plazo máximo de 12 meses.
- Gastos fijos asociados al mantenimiento de espacios de trabajo (arriendo de oficinas, espacios de exhibición y/o locales de venta de productos y pago de servicios básicos) por el plazo máximo de 12 meses.
- Gastos relacionados al diseño o implementación de actividades de desarrollo de públicos, contratación de contenido programático, pagos de derechos de autor, difusión, marketing, gestión y circulación de bienes y/o servicios culturales.

**Específicamente en cuanto a los gastos operación,** entendidos por tales a todos aquellos destinados a financiar las actividades del plan de gestión, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros, propios del proceso productivo, se financiarán entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles para aquellos postulantes que tengan infraestructura en arriendo a la época de su postulación, incluidos aquellos en que la organización desarrolla sus labores; el pago de impuestos territoriales (solo para aquellos postulantes dueños de los inmuebles), la contratación de todo tipo de servicios tales como servicios básicos, servicios gráficos, difusión, publicitarios, asesoría legal, de fotocopiado, de seguros, de transporte, de mantención, de capacitación, de producción, de promoción, pago de derechos, contratación de bienes y servicios culturales; compra de útiles de aseo, insumos computacionales, artículos de escritorio; gastos de viajes en Chile, incluyendo pasajes, alojamientos, tasas de embarque e impuestos y bienes fungibles. No se financiarán matrículas, ni aranceles de cursos, pasantías, diplomados y/o posgrado.

**En cuanto a los gastos en personal,** estos son los referidos al personal o trabajadores dependientes de la organización (en FUP en equipo de trabajo) y demás personas contratadas por ésta para la prestación de servicios profesionales que se desempeñen en las actividades indicadas.

## 4. Total de recursos y montos máximos

Esta Convocatoria cuenta con un presupuesto total estimado de recursos de \$2.000.000.000- (dos mil millones de pesos chilenos), que corresponden al año 2020 para el financiamiento total o parcial de planes de gestión seleccionados y respecto de los cuales se suscriba el correspondiente Convenio de Ejecución.

Del total estimado, el monto máximo financiado por el Programa para cada plan de gestión presentado será de \$18.000.000.- (dieciocho millones de pesos chilenos).

## 5. Cofinanciamiento

En esta Convocatoria no se exige cofinanciamiento.

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

## 6. Duración y ejecución de los planes de gestión

Los planes de gestión postulados a esta Convocatoria no podrán superar los 12 meses de duración para su ejecución.

La ejecución de los planes de gestión deberá realizarse en la cantidad de meses contemplada en el cronograma específico de cada plan de gestión postulado, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Convenio de Ejecución.

Asimismo los planes de gestión postulados deberán tener principio de ejecución durante el año 2020.

## VISTA GENERAL DE ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

Modalidad	Descripción	Monto máximo por plan de gestión	Cofinanciamiento obligatorio	Gastos Financiables	Duración
Única	Asegurar la continuidad de organizaciones que ofrecen programación y/o productos artísticos y que debido a la suspensión de actividades de exhibición y comercialización se ha puesto en riesgo grave su funcionamiento y sostenibilidad, encontrándose en la situación de posible cierre.	\$18.000.000.- (dieciocho millones de pesos chilenos).	No se exige	Gastos de operación y personal que se detallan en el numeral 3.3 del presente capítulo.	Hasta 12 meses

## II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

### 1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta Convocatoria:

**Personas Jurídicas:** Chilenas de derecho privado, con o sin fines de lucro que cumplan los siguientes requisitos a la fecha de postulación:

- Más de dos años desde su constitución como persona jurídica;
- Su quehacer se debe centrar en ofrecer programación y establecer vínculos con los públicos y audiencias, ya sea, exhibiendo, comercializando, difundiendo o distribuyendo contenidos, productos y/o servicios artísticos;
- Su facturación no puede superar las 25.000 UF anuales; y
- Deben contar con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad), cuyo fin principal sea la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales.

**Se deja constancia que al momento de la firma de convenio se deberá adjuntar la documentación que acredita que el postulante cuenta con infraestructura, dicha documentación deberá estar a nombre del postulante. En el caso del circo se debe contar con el permiso municipal para utilizar el espacio donde se instalará la infraestructura.**

### 2. Quiénes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular o ser parte del plan de gestión las siguientes personas:

- a) Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio o accionista) alguna(s) 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.
- Personas que cumplan labor de Evaluadores de esta Línea.

Al momento de postular, debe individualizarse al constituyente, socios o accionistas de la persona jurídica que postula;

- b) Personas jurídicas con o sin fines de lucro, siempre que en los planes de gestión presentados tengan como equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las personas referidas en la letra a). Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del plan de gestión.
- c) Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley).
- d) Postulantes con convenios suscritos y aprobados en el marco de la Convocatoria 2019 del Programa Otras Instituciones Colaboradoras del Ministerio en ambas modalidades.
- e) Postulantes con convenios suscritos y aprobados en el marco de la Convocatoria 2019 del Programa Fortalecimiento de Organizaciones Culturales en la Línea de apoyo a la gestión-programación de Agentes y/o Espacios Culturales.
- f) Corporaciones y fundaciones culturales que reciben financiamiento municipal.
- g) Museos, Archivos y Bibliotecas privadas.
- h) Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2020 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignaciones 081, 188, 268, 269, 279, 291 y 292: Fundación Artesanías de Chile, Corporación Cultural Municipalidad de Santiago, Orquestas Sinfónicas Juveniles e Infantiles de Chile, Centro Cultural Palacio de la Moneda, Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral, Parque Cultural Valparaíso y Programa de Orquestas Regionales Profesionales (Filarmónica de Temuco, Sinfónica de la Universidad de Concepción, Sinfónica Universidad de La Serena, de Cámara de Valdivia, Marga Marga y Clásica Regional del Maule).
- i) Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2020 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 290, Glosa 08: Fundación Internacional Teatro a Mil, Corporación Cultural Balmaceda Doce Quince, Corporación Cultural Matucana 100, Sociedad de Escritores de Chile (SECH), Asociación de Pintores y Escultores, Museo Violeta Parra, Fundación Larraín Echeñique y Corporación Cultural Teatro Regional Biobío.
- j) Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2020 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05: Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, Fundación Arte y Solidaridad, Fundación Eduardo Frei Montalva, Londres 38 Casa Memoria, Museo del Carmen de Maipú, El Memorial de Paine, Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, Fundación Patricio Aylwin Azócar, Corporación Estadio Nacional -Memoria Nacional-, Fundación Documento y Archivo Vicaría de la Solidaridad, Fundación 1367 Casa Memoria José Domingo Cañas, Corporación de Ex Presos políticos de Pisagua.
- k) Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2020 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212, 222, 223: Museo San Francisco, Fundación Museo de la Memoria y Sitios Patrimonio Mundial.

**El responsable al momento de presentar su postulación deberá suscribir una declaración que estará consignada en el FUP en la que señale que su plan de gestión 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 planes de gestión siempre y cuando no haya postulado con antelación al cese de la incompatibilidad.

La Subsecretaría 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 planes de gestión 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.

### **3. Cuándo y dónde postular**

**La presente Convocatoria estará abierta por un plazo de 21 días corridos desde la publicación de las bases en el sitio web <http://www.fondosdecultura.gob.cl>.** Los postulantes podrán presentar sus postulaciones de conformidad con lo establecido en las presentes bases, hasta la fecha de cierre de la Convocatoria. **No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de plazo.**

Si el último día de la convocatoria es un día sábado, domingo o festivo, el cierre se prorrogará para el primer día hábil administrativo siguiente (de lunes a viernes, sin contar los feriados).

De esta manera se podrán presentar postulaciones **hasta las 17:00:00 horas del último día hábil para postular.**

El Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes 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.

Se deja constancia que el responsable y el equipo de trabajo, deberá(n) ingresar obligatoriamente sus datos en “Perfil Cultura”.

**Los planes de gestión sólo podrán ser postulados a través de FUP vía digital, debiendo ser enviados a través de la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).**

**No se aceptarán postulaciones presenciales ni por correo certificado.**

## **III. DE LOS PLANES DE GESTIÓN**

### **1. Antecedentes de Postulación**

El Responsable deberá adjuntar antecedentes en el FUP, a fin de respaldar 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.**

A continuación, se definen los tipos de antecedentes y se indica el listado de documentos comprendidos en cada uno:

#### **1.1 Antecedentes Condicionales**

**Los antecedentes condicionales** son aquellos documentos indispensables para la correcta evaluación y ejecución del plan de gestión 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 el plan de gestión será declarado inadmisibile.**



Los antecedentes condicionales deberán ser presentados en idioma español.

Los antecedentes condicionales presentados en otro idioma y que no se encuentren acompañados por traducción serán considerados como no presentados, por lo que la postulación será considerada fuera de bases. Basta con una traducción simple.

- a) **Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde):** En los casos en que el plan de gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del plan de gestión deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión en ese territorio.
- b) **Cartas de compromiso de los integrantes del "equipo de trabajo":** Se deberá acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo incluido dentro de la postulación, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del plan de gestión postulado.
- c) **Copia del certificado de vigencia del postulante.** (con vigencia de 12 meses contados hacia atrás desde la fecha de postulación)
- d) **Copia de Formulario N° 22 del último año tributario de la persona jurídica,** otorgado por el Servicio de Impuestos Internos o copia de los 12 Formularios N° 29 del último año tributario de la persona jurídica, 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.
- e) **Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la organización postulante, especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP.** Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado material de apoyo como por ejemplo: fotografías, material audiovisual, publicaciones, referencias en web, cartas de apoyo y/o reconocimientos, convenios con instituciones colaborador y dossier de prensa, entre otros.

### 1.2. Antecedentes Obligatorios de Evaluación

Los **antecedentes obligatorios de evaluación** son aquellos documentos indispensables para la evaluación de los planes de gestión. La lista de documentos tiene carácter taxativo. En caso de faltar cualquiera de ellos afectará la evaluación del plan de gestión.

- a) Documentación que acredite los ingresos de marzo y abril del año en curso de la organización postulante, Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado: informes ticketeras, balance, formulario N° 29, entre otros.
- b) Cartas de compromiso de artistas u agrupaciones que participarán de la programación a realizar dentro del marco del plan de gestión.

### 1.3. Antecedentes Adicionales de Evaluación

Los **antecedentes adicionales de evaluación** son aquellos documentos que contienen información adicional que el responsable quiere incorporar a su postulación, como por ejemplo, "Programa de actividades de versiones anteriores del plan de gestión"; "Diseño preliminar de afiches y papelería", entre otros. Estos antecedentes serán evaluados en el criterio que corresponda según contenido y naturaleza.

**Se deja expresa constancia que en caso de ser seleccionados/as, y con anterioridad al inicio de la ejecución de los planes de gestión, los/as 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 60 (sesenta) 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. Se recomienda gestionar la obtención de dicha documentación con la debida antelación.**

## 2. Forma de postular los planes de gestión

La postulación a la presente convocatoria, sólo podrá realizarse digitalmente a través de la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).

El responsable deberá seguir los siguientes pasos:

1. Inscribirse tanto él como los integrantes de su equipo de trabajo en “Perfil Cultura”, plataforma de registro habilitada en [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl). Para estos efectos deberá requerir una clave en el sitio web indicado. Se deja expresa constancia que se deberán completar todos los campos obligatorios.
2. Posteriormente se debe seleccionar el Programa y Línea correspondientes en cada caso;
3. Luego completar el FUP de acuerdo a las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los Antecedentes Condicionales, los Antecedentes Obligatorios de Evaluación y los Antecedentes Adicionales de Evaluación que se estimen convenientes; y
4. Finalmente validar y enviar la postulación.

Después de completar los pasos anteriores, los responsables podrán enviar sus postulaciones a través de la plataforma digital dispuesta en la página web. Antes del envío de la postulación, la plataforma revisará que los campos obligatorios del FUP hayan sido completados y luego exigirá que los responsables validen y consientan el envío.

Los documentos incluidos en la postulación deberán ser adjuntados en algunas de las extensiones de archivo indicadas en el respectivo FUP, sin clave y sin comprimir, es decir, no podrán ser adjuntados en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

**Asimismo tampoco se permitirá adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links.**

Los documentos adjuntados en extensión PDF podrán contener más de una página siempre y cuando todas sean parte de un mismo archivo.

El tamaño individual de cada archivo adjuntado no podrá exceder los 100 MB.

**Se hace presente que los archivos que no cumplan con los requisitos serán considerados como no adjuntados.**

**Será responsabilidad del responsable verificar que estos cumplan con los requisitos referidos.**

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital. Ésta emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de Folio correspondiente. Este certificado no constituye admisibilidad.

**Se deja constancia que la plataforma de postulación, durante la presente convocatoria, estará sujeta a mantención preventiva con la finalidad de mejorar su rendimiento. De ser necesaria dicha mantención, ésta se efectuará de manera semanal los días sábados en horario de 04:00 a 06:00 hrs, lo que será informado oportunamente a través del sitio [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).**

## IV. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 1. Examen de admisibilidad

Una vez recibido el FUP, las postulaciones 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 cumpla con el número máximo de una postulación. Si algún responsable excediera dicho número, para determinar la admisibilidad se considerará sólo la última postulación de acuerdo al día y hora de su presentación, siendo inadmisibles las restantes.
- 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 a la Línea elegida.
- Que el plan de gestión cumple con las condiciones de duración dispuestas en estas bases.
- Que el plan de gestión adjunte los Antecedentes Condicionales de acuerdo a lo dispuesto en estas Bases.
- Que la postulación sea presentada dentro del periodo de postulación.
- Que el FUP se haya acompañado y llenado completamente.

## 10. 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 del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes. 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 aquellos planes de gestión que tras ser declarados inadmisibles hayan presentado recursos en contra de dicha declaración, los cuales hayan sido acogidos, serán incluidos dentro del proceso de la convocatoria por el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes para ser evaluados junto con los demás planes de gestión admisibles de la convocatoria, en forma simultánea.

Esta convocatoria contará con el siguiente esquema de evaluación y selección:

- Cada plan de gestión admisible será evaluado de manera independiente por dos personas:
  - un funcionario de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, el cual será elegido por la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, de entre la nómina de funcionarios designados por acto administrativo del Subsecretario, dependiendo del área sobre la cual verse la postulación;
  - y el o la SEREMI de la región donde tenga su domicilio legal el postulante o el funcionario que dicha autoridad designe en su representación a través del respectivo acto administrativo emanado por el Subsecretario de las Culturas y las Artes. En caso que el postulante tenga más de un domicilio legal en dos regiones distintas, la Subsecretaría definirá la región en que se efectuará la evaluación.
- Una vez concluida la etapa anterior, las evaluaciones de ambas personas debidamente suscritas serán remitidas a la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes quien consolidará los puntajes finales de evaluación de cada uno de los planes de gestión, confeccionando una nómina ordenada de acuerdo a los criterios de selección, la cual contendrá la individualización de planes de gestión seleccionados, no seleccionados y la propuesta de determinación del monto asignado para su ejecución. Posteriormente dicha nómina será remitida al Subsecretario de las Culturas y las Artes para que formalice la selección y asigne los recursos a través de la dictación del respectivo acto administrativo.

La evaluación de cada plan de gestión admisible deberá constar en el Formulario Único de Evaluación (FUE), el cual deberá contener la individualización de los planes de gestión evaluados, su puntaje y fundamentación.

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

Estas personas, en relación a aquellas postulaciones realizadas por personas hábiles y respecto a la convocatoria en que les toque intervenir, estarán sujetos(as) a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley Nº 18.575 y en el artículo 12 de la Ley Nº 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 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 el plan de gestión, el involucrado deberá informarlo al Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, 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" que se encuentra detallado en las bases administrativas de la presente convocatoria.**



Por último, se prohíbe expresamente a las personas a cargo de la evaluación y/o selección de planes de gestión participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de un plan de gestión seleccionado en esta línea.

**11. Procedimiento de Evaluación**

Una vez finalizado el proceso de admisibilidad, el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes deberá remitir a los evaluadores, los planes de gestión admisibles para iniciar la etapa de evaluación.

El proceso de evaluación por parte de los dos evaluadores para cada plan de gestión admisible implica una valoración técnica del plan de gestión.

Cada uno de los evaluadores de manera independiente, realizará un análisis de fortalezas y debilidades según los criterios de evaluación de los planes de gestión asignados, para luego informar los resultados obtenidos a la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 anterior.

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:

Tabla de rango de puntuación	
10 - 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 siguiente:



Criterios	Dimensiones	Indicadores	Porcentaje
<p><b>TRAYECTORIA:</b> Evalúa la capacidad del postulante de haber proyectado, mantenido y/o consolidado su quehacer y resultados a lo largo de su existencia, pudiendo atribuirse un impacto beneficioso en el entorno en el cual se ha desempeñado.</p>	Consistencia del quehacer de la organización en el tiempo	La organización demuestra consistencia en las actividades que ha realizado (tipo y cantidad de actividades) en relación a los años de experiencia como agente cultural.	50%
	Impacto del quehacer en el entorno	La organización responsable del plan de gestión exhibe en su trayectoria la constante incorporación de enfoques de inclusión social dentro de su gestión y quehacer como agente cultural.	
		La entidad responsable del plan de gestión demuestra que ha generado impactos benéficos relevantes en su entorno, los que se corresponden a los años de trayectoria.	
<p><b>PRESUPUESTO:</b> Evalúa que el plan de gastos sea consistente, factible y balanceado en sus diferentes partes, de modo que sea posible garantizar la correcta ejecución del plan de gestión y su sostenibilidad mientras éste dure.</p>	Consistencia	El presupuesto es adecuado para asegurar la estabilidad de la organización en el corto plazo.	50%
		El monto solicitado se encuentra debidamente fundamentado a partir del presupuesto histórico que ha manejado la entidad y la evidencia de los montos que ha dejado de percibir en el último tiempo.	
		El presupuesto está detallado y desglosado correctamente, describiendo los gastos en general y en específico.	
		El plan de gestión expone claramente el flujo de gastos en sus diferentes ítems por el tiempo considerado en la solicitud.	
		El presupuesto expone claramente los recursos que se orientarán a la contratación de bienes y servicios culturales, los cuales favorecerán la empleabilidad del sector artístico.	
	Recursos Humanos	Los gastos en recursos humanos son pertinentes con las funciones y horas laborales que cumplirá cada integrante del plan de gestión.	
		El equipo de trabajo de la organización demuestra experiencia y/o capacidad para administrar los recursos.	

Cada una de las evaluaciones efectuadas por parte de los evaluadores corresponderá al 50% del total de la evaluación.

El puntaje final del plan de gestión será la suma del puntaje total obtenido en ambas evaluaciones dividido en dos.

Las evaluaciones de ambos evaluadores debidamente suscritas serán remitidas a la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes quien consolidará los puntajes finales de evaluación de cada uno de los planes de gestión, confeccionando una nómina ordenada de acuerdo a los criterios de selección, la cual contendrá la individualización de los planes de gestión y la propuesta de determinación del monto asignado para su ejecución. Posteriormente dicha nómina será remitida al Subsecretario de las Culturas y las Artes para que formalice la selección y asigne los recursos a través de la dictación del respectivo acto administrativo.

Serán elegibles todos aquellos planes de gestión que obtengan un puntaje final igual o superior a 81 puntos.

Estos pasarán a la etapa de selección, lo que no implica que estén en calidad de planes de gestión seleccionados. Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en la FUE, proporcionando a los responsables argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

## **12. Procedimiento de Selección**

El proceso de selección consiste en la definición de planes de gestión ganadores partir de la lista de planes de gestión elegibles en función de la disponibilidad presupuestaria y de los criterios de selección respectivos.

En virtud de lo anterior, se elaborará una nómina de todos los planes de gestión con su respectivo puntaje, en orden de mayor a menor, y se procederá a realizar el proceso de selección, dejando constancia del fundamento de la decisión para cada plan de gestión en la FUE, basándose en una opinión fundada y consensuada, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Sólo se considerarán los planes de gestión con puntaje de elegibilidad.
- Se seleccionarán los dos planes de gestión de cada región del país que hubiesen obtenido el más alto puntaje en su evaluación. Cuando no hayan suficientes planes de gestión elegibles para cumplir esta cuota, los recursos serán asignados en la misma instancia de selección según el criterio de mayor a menor puntaje sin importar la región.
- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
- Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se privilegiará el/los planes de gestión que hubiesen obtenido mayor puntaje en el criterio Trayectoria, en orden decreciente. Si el empate persiste se aplicará lo mismo en relación al criterio Presupuesto.

Previo a formalizar la selección, el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes revisará que los planes de gestión 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, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.

## **13. Lista de espera**

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles para la convocatoria y haya planes de gestión elegibles, el Subsecretario de las Culturas y las Artes podrá elaborar una lista de espera con un máximo de 15 planes de gestión elegibles, ordenados de acuerdo a los criterios de selección señalados en estas bases. De aprobarse un aumento en los recursos disponibles, éstos serán asignados a los planes de gestión que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

En caso que opere la lista de espera, sólo se financiarán planes de gestión cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución de planes de gestión, esto es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser en un período determinado según la naturaleza del plan de gestión, 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 la Subsecretaría 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, cofinanciando los recursos faltantes para la realización del plan de gestión; o presentando una propuesta de readecuación del presupuesto y de las actividades que forman parte del plan de gestión. Dicha solicitud deberá referirse exclusivamente a alguna(s) de la(s) actividad(es) que fueron formuladas en el plan de gestión. La propuesta será revisada por la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, quien la aprobará en caso que la readecuación sea coherente con el presupuesto requerido, lo cual

deberá ser notificado al postulante de conformidad con lo establecido en las bases. En caso que la propuesta no sea aprobada, se consultará al siguiente postulante de la lista de espera.

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

La nómina de planes de gestión seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl), indicando el nombre del plan de gestión, las 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 los planes de gestión. Asimismo, la Subsecretaría 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.

## **V. CONVENIO DE EJECUCIÓN**

### **1. Firma de Convenio de Ejecución**

Los responsables de los planes de gestión seleccionados deberán firmar dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar días festivos) contados desde la fecha de notificación de los resultados de la convocatoria, un convenio de ejecución de plan de gestión con la Subsecretaría, representada a través del respectivo SEREMI del lugar en que tenga su domicilio legal el responsable. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de los planes de gestión seleccionados. El responsable deberá acompañar la documentación legal correspondiente y hacer entrega de la debida garantía.

En el convenio de ejecución se acuerda la entrega de recursos al responsable del plan de gestión y se establecen los mecanismos de supervisión por parte de la Subsecretaría para asegurar la correcta ejecución del plan de gestión. 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.

### **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, el plan de gestión 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 de planes de gestión 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.**

**Se deja expresa constancia que en el caso de personas jurídicas con fines de lucro que tengan como directores, administradores, representantes, constituyentes y/o socios titulares del diez por ciento o más de los derechos, a personas con contrato a honorarios vigente con la Subsecretaría o con las Secretarías Regionales Ministeriales y que se encuentren en situación de compatibilidad para postular, no podrán suscribir convenio o constituir caución con la Subsecretaría por un monto igual o superior a 200 UTM.**

### 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 de gestión, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final del plan de gestión, rendición de recursos, mecanismos de supervisión, caución, sanciones por incumplimiento y certificado de ejecución total.

**En el convenio también se contemplará la obligación de los seleccionados en cuanto a la realización de acciones con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establece la ley N° 21.192 de Presupuesto del año 2020.**

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

El Responsable para firmar convenio deberá presentar todos los antecedentes legales mencionados a continuación. **Asimismo deberá presentar el instrumento de caución o garantía.**

- a. Documento que acredite la personería vigente del representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
- b. Documento que acredite la existencia legal del responsable, con una vigencia no superior a 180 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En el caso que el responsable sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.
- c. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- d. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del representante de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- e. Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
- f. Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.).
- g. En el caso de que el responsable 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.
- h. **Documentación para acreditar que el postulante cuenta con infraestructura:**
  - Infraestructura en arriendo: contrato de arrendamiento vigente a nombre del postulante.
  - Infraestructura en comodato: contrato de comodato vigente a nombre del postulante.
  - Infraestructura en concesión: copia del acto administrativo a nombre del postulante.
  - Infraestructura en propiedad: copia de inscripción de dominio con vigencia a nombre del postulante del respectivo Registro del Conservador de Bienes Raíces.
  - Carpas de Circo: copia del permiso municipal respectivo a nombre del postulante.

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.

### 1. Garantías

Los recursos que se otorguen para la ejecución del plan de gestión 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, debiendo entregarse al momento de la suscripción del Convenio. Todo lo anterior de conformidad con lo que establezca el respectivo convenio de ejecución de plan de gestión. Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos del plan de gestión.

### 2. Entrega de los recursos asignados y restricciones para la ejecución de los gastos

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución de plan de gestión, serán entregados los recursos al responsable en una sola cuota.

**El responsable para la ejecución de los recursos deberá considerar lo siguiente:**

- El responsable deberá ejecutar totalmente el plan de gestión.
- El responsable deberá destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el plan de gestión.

- El responsable deberá facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Plan de gestión que le corresponden al Ministerio.
- El responsable deberá mantener la garantía entregada con vigencia mientras se encuentre vigente el convenio de ejecución de conformidad a lo que se establezca en dicho instrumento.
- Los gastos para el otorgamiento de la garantía no podrán ser imputados como gastos del plan de gestión.
- El responsable deberá adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del plan de gestión, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del plan de gestión, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del plan de gestión, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del plan de gestión, sin ser devueltos al responsable. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del responsable.
- Los responsables podrán solicitar financiamiento para la ejecución del plan de gestión postulado, debiendo para tal efecto tener presente los gastos y montos máximos financiados por el Programa para cada plan de gestión.
- Todo aporte deberá ser debidamente identificado en el FUP.
- El responsable deberá financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del Plan de gestión que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- En el evento que el plan de gestión seleccionado comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas del Responsable, éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.
- En todos los documentos tributarios electrónicos 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 electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Plan de gestión financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Plan de gestión; o el nombre del Plan de gestión".
- Por regla general, 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 del plan de gestión, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución de plan de gestión. **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 los planes de gestión, 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 de Plan de gestión).**
- No se solventarán gastos posteriores a la ejecución del plan de gestión seleccionado, ni gastos asociados a la preparación de un plan de gestión para ser presentado a esta convocatoria. Tampoco se solventará ningún tipo de gastos correspondientes a: alcohol o tabaco; compras de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc.); pago de dividendos o deudas de cualquier tipo; pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes; gasto destinado al pago de la caución del plan de gestión; gastos notariales; intereses y multas; bebidas alcohólicas; gastos de inversión; y cualquier otro gasto cuya naturaleza contravenga estas Bases de Convocatoria.
- **El responsable no requerirá de autorización previa para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alimentación, alojamiento y traslado, de conformidad con lo establecido en las bases administrativas de la presente convocatoria.**

**Todo lo anterior es sin perjuicio de otras obligaciones que se establezcan en el respectivo convenio que se suscribirá o que estén contempladas en la normativa vigente a la época de su aprobación administrativa.**

### **3. Bases Administrativas**

Se deja constancia que los demás aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria se encuentran regulados en las bases administrativas que se encuentran publicadas en el sitio web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).

# BASES ADMINISTRATIVAS

Como ya leíste las bases técnicas y estás interesado/a en postular, te invitamos a revisar las bases administrativas que regulan la presente convocatoria. Sabemos que a veces las tramitaciones administrativas pueden no ser fáciles de entender, por lo que te recomendamos que leas con detención lo que se señala a continuación:

## I. DE LA POSTULACIÓN

### 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:** 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 descende 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 descende 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 descende 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 descende 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 descende del segundo, y entre el nieto y el abuelo, porque igualmente el primero descende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos, porque uno no descende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos, porque igualmente uno no descende 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 un plan de gestión a esta convocatoria, identificándose como responsable del plan de gestión en el Formulario Único de Postulación y que suscribirá el convenio de ejecución del plan de gestión en caso de ser seleccionado.
- k. **Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un plan de gestión postulado a la presente convocatoria y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario

Único de Postulación. La persona jurídica responsable del plan de gestión postulado identificada como integrante del equipo de trabajo en el Formulario Único de Postulación.

- l. Perfil Cultura:** Registro único de personas naturales y jurídicas que permite acceder a la oferta programática y postular a las convocatorias públicas del Ministerio. Los responsables, con sus respectivos equipos de trabajo, deberán inscribirse obligatoriamente en este registro para poder acceder al Formulario Único de Postulación digital y al de soporte material.
- m. FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de plan de gestión, 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 plan de gestión. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- n. FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del plan de gestión postulado. En dicha ficha se registrará además si el plan de gestión es declarado inadmisibles, fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- o. Planes de Gestión:** procesos de planificación estratégica y de gestión que se comprende como la disposición de actividades y/o acciones que determina una proyección de los ingresos y gastos en los ítems de operaciones, recursos humanos, inversión, difusión, programación y desarrollo de públicos **Se deja constancia que para esta convocatoria no se podrán solicitar recursos para gastos de inversión.**
- p. Espacios Culturales:** Organización cultural constituida como persona jurídica con o sin fines de lucro, que difunde y promueve bienes y/o servicios culturales y cuenta con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad), cuyo fin principal es la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales. Para efectos de esta convocatoria se considerará infraestructura las carpas de circo.
- q. Dominios Culturales:** Según UNESCO (2009), “los dominios culturales incluyen las actividades, los bienes y servicios presentes en todas las etapas del modelo de ciclo cultural”. Para efectos del presente Programa se consideran los siguientes dominios culturales: artes visuales, artes escénicas, artes musicales, artesanía, artes literarias, arquitectura, diseño, medios audiovisuales, artes mediales y artes circenses.
- r. Bienes y servicios culturales:** Se trata de productos materiales o inmateriales, reproducibles o no, que engloban valores artísticos, estéticos, simbólicos y espirituales. Pueden ser de creación individual o colectiva, materializados en un soporte material tangible o como experiencia que se vivencia en el momento de su exhibición o ejecución.

## 2. Cómputo de los plazos

Los plazos de días establecidos en las bases de convocatoria son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

Los plazos se calcularán desde el día siguiente a aquél en que se notifique el respectivo acto administrativo. Cuando el último día del plazo sea inhábil, por ejemplo, sábado o domingo éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en este caso, hasta el lunes.

## 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 hábil siguiente a su válido envío por parte de la Subsecretaría.

## **Se ruega a los postulantes preferir la forma de notificación vía correo electrónico debido a la contingencia nacional e internacional.**

### **4. Orientación e información para los postulantes**

Los responsables podrán realizar sus consultas en relación a las bases a través de los mecanismos que la Subsecretaría informe oportunamente a través de la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl). (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. Declaración de inadmisibilidad**

La inadmisibilidad de la postulación será formalizada mediante la respectiva resolución administrativa dictada por la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o por quien ejerza sus funciones. Esta resolución será notificada a los interesados en conformidad a la ley.

### **6. Recursos administrativos**

A los responsables declarados inadmisibles, conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, les asiste el derecho de interponer, en contra de la respectiva resolución, alguno de los siguientes recursos: (i) recurso de reposición ante quien firme la resolución que los 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.

### **7. Constatación del cumplimiento de bases**

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes desde la recepción de las postulaciones hasta la firma de Convenio de Ejecución inclusive, es decir, operan durante toda la Convocatoria.

De constatare algún incumplimiento con posterioridad a la etapa de admisibilidad, la postulación quedará fuera de convocatoria. Dicha circunstancia operará a través de:

- La Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, si se comprueba antes de la selección del plan de gestión. Se dejará constancia de esto en la FUE, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo dictado por dicha Jefatura o por quien ejerza sus funciones. 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 la presentación de postulaciones 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) sólo se considerará la última postulación presentada, según la hora y fecha en que se efectuó la postulación, considerándose las demás fuera de bases. Se deja constancia que el responsable, dentro del periodo de postulación, podrá eliminar sus planes de gestión enviados a través de la herramienta habilitada en la plataforma.

A los responsables declarados fuera de convocatoria, 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:

- 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.

#### **8. Aceptación de condiciones y deber de veracidad**

Por la sola presentación de planes de gestión a esta convocatoria el responsable declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las bases técnicas y administrativas de la presente convocatoria.

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 plan de gestión 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 un plan de gestión presentase información que pudiese revestir caracteres de delito, la Subsecretaría remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

#### **9. Ajustes al presupuesto solicitado**

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

Asimismo, los evaluadores al momento de realizar su evaluación podrán proponer al Subsecretario de las Culturas y las Artes rebajar la asignación de cada plan de gestión por debajo del total de recursos solicitados a la convocatoria, cuando ello resulte factible conforme al plan de financiamiento presentado en el plan de gestión respectivo.

Los responsables de los planes de gestión seleccionados con rebajas al monto solicitado deberán presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento adjudicado al momento de la firma del Convenio de Ejecución.

**El Subsecretario de las Culturas y las Artes deberá ceñirse a los ítems y montos disponibles en estas bases. De esta manera dicha autoridad entregará recursos de acuerdo a los ítems y topes financiables estipulados en bases, por lo que cualquier monto que supere lo establecido, así como cualquier ítem adicional que no sea financiable, será rebajado por éste en la instancia de selección. En caso que la rebaja antes mencionada no se realice en la etapa de selección, ésta deberá ser realizada en la etapa de suscripción del respectivo convenio por parte de la respectiva Secretaría Regional Ministerial.**

**En caso que lo anterior se constate en la etapa de firma de convenio por parte del Seremi, dicho plan de gestión será remitido al Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o quien ejerza sus funciones, para que éste revise los antecedentes y emita su pronunciamiento, y en caso que sea pertinente, se proceda en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.**

**Una vez concluido el procedimiento anterior, el plan de gestión deberá ser remitido a la referida autoridad para que proceda al ajuste presupuestario, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo, debiendo procederse a la firma de convenio en la respectiva región, una vez ejecutoriada la resolución.**

**Los responsables con rebajas de ítems y/o montos asignados en sus planes de gestión, de conformidad con el párrafo anterior, deberán solventar ya sea con recursos propios o de terceros la parte que no será financiada con recursos del Ministerio, comprometiéndose a la íntegra y total ejecución del plan de gestión en los términos que consta en la propuesta seleccionada o bien en la readecuación de actividades que hubiese sido aprobada.**

## 15. Recursos Administrativos

Una vez notificados los resultados de la etapa de selección, a los postulantes, 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 postulante. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

## 11. Recursos remanentes

Se generarán recursos remanentes cuando no existan planes de gestión elegibles 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.

## 12. Aumento de disponibilidad presupuestaria

Se deja constancia que el Subsecretario de las Culturas y las Artes podrá aumentar la disponibilidad presupuestaria de la presente convocatoria con la finalidad de financiar una mayor cantidad de planes de gestión elegibles.

# II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

## 4. Ejecución y término del convenio

Las actividades que se señalen en los planes de gestión 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 planes de gestión 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 del plan de gestión, 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 del plan de gestión 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 de Plan de gestión, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Ministerio.

## 2. Periodo de ejecución

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, prórroga de los plazos de ejecución del plan de gestión 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 modificatorio, el responsable deberá renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio de ejecución de plan de gestión y aceptarse en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía por el Responsable al Ministerio a través de el/la SEREMI, se podrá suscribir el anexo modificatorio.

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

**Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que respecto de las modificaciones a los respectivos convenios, se aplicará el procedimiento indicado en la Resolución Exenta N° 470, de 2020, de la Subsecretaría que establece modalidad excepcional para la modificación de convenios de ejecución de planes de gestión, mientras ésta se encuentre vigente, y no se deje sin efecto, la cual se encontrará publicada en la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).**

### **3. Seguimiento de los planes de gestión**

La Subsecretaría 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 rendición de cuentas y la información de las actividades ejecutadas.

### **4. 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:

En relación a los gastos de **alojamiento, alimentación y traslados** tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución del plan de gestión. Estos deben tener una relación directa con la ejecución del plan de gestión y realizarse en los plazos de ejecución del plan de gestión. De esta manera, dichos gastos deberán tener relación con las actividades comprometidas en el plan de gestión, y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos, lo que será certificado por la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del plan de gestión. Al respecto es importante tener presente que:

- Los presupuestos entregados durante el proceso de postulación forman parte integral del plan de gestión.
- Los gastos de alimentación, alojamiento y traslados contenidos en el presupuesto original para poder ser modificados requerirán que el responsable presente en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada de manera fundada y con al menos 20 días hábiles a su realización. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, la aprobará emitiendo el respectivo certificado. En caso que la solicitud sea rechazada, dicha decisión deberá ser fundada, debiendo la autoridad emitir el respectivo certificado.
- En caso que el responsable no presente en forma previa su solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de la autoridad a cargo del seguimiento del plan de gestión, dentro de los 10 días siguientes de efectuado el gasto. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio existen razones de caso fortuito o fuerza mayor y la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, ratificará la modificación emitiendo el respectivo certificado. En caso que la modificación no sea ratificada, el gasto deberá ser financiado por el responsable con recursos propios o de terceros.

- Para incurrir en gastos de alimentación y alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de la postulación, para lo cual se debe observar lo siguiente:
  - (a) actividad cultural objeto del plan de gestión (nombre de la actividad cultural); (b) lugar (localidad (es)), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.); (c) número y nómina de las personas del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con el responsable del plan de gestión; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; y (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del plan de gestión, entre otros aspectos.
- Los gastos de alimentación se deben rendir con factura extendida a nombre del responsable con inclusión de la fecha, detalle del consumo y nómina de personas indicando la vinculación con la ejecución del plan de gestión. Excepcionalmente se podrá rendir con boleta de compraventa debidamente fundamentada a la que se debe agregar detalladamente el consumo realizado.
- Los gastos de alojamiento, deben rendirse con factura las cuales deben contener en su detalle la individualización de las personas alojadas y los servicios asociados. En la rendición de cuentas de estos gastos, además de la documentación tributaria se debe incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron o hicieron uso de la alimentación.
- Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o planes de gestión deban realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por el responsable de la ejecución del plan de gestión.

**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 del plan de gestión, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de alimentación, alojamiento y traslados, estos deberán rendirse de la manera ya señalada.

**Los gastos en personal** o trabajadores dependientes de la organización contratados vía código del trabajo y de contratación de los trabajadores de artes y espectáculos deben rendirse con el respectivo contrato de trabajo más las liquidaciones de sueldo, la respectiva planilla de pago de cotizaciones previsionales y formulario N° 22 del SII que acredite el pago.

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.

**Se deja constancia que en el FUP las contrataciones de servicios de personas que no son parte del equipo de trabajo y que se rindan con boletas de honorarios, deberán ser ingresados en el apartado Gastos Operacionales.**

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.

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”**

#### **5. 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.

#### **6. Cierre anticipado de los planes de gestión y sanciones por incumplimiento**

Si el responsable incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución de plan de gestión, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al plan de gestión, 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.

#### **7. Vigencia del convenio de ejecución**

El convenio de ejecución del plan de gestión 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 de gestión, la que será certificada por el/la SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo.

Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el responsable. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

#### **8. Plataforma de Difusión de Elige Cultura**

Los seleccionados de los planes de gestión cuyo contenido sea apto podrán incorporarse a la plataforma [www.eligecultura.cl](http://www.eligecultura.cl), manteniendo información actualizada de la oferta programática de la organización, con el objetivo de favorecer la difusión de la información cultural y el acceso por parte de la ciudadanía.

#### **9. 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 Programa, en la forma que se regule en el respectivo Convenio de Ejecución.

#### **10. Normativa legal y reglamentaria**

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

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



Para mayor información el 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.

#### **11. Publicidad de las postulaciones**

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

#### **12. Renuncia a la postulación de planes de gestión**

Desde el envío de la postulación hasta la firma del convenio de ejecución, los responsables de los planes de gestión podrán renunciar a la postulación de éstos a la presente convocatoria, solicitando su eliminación al Programa correspondiente. Efectuada la renuncia, los planes de gestión, incluidos sus antecedentes, serán eliminados de la plataforma de postulación, lo cual será notificado a través de los medios correspondientes.