

PROGRAMACIÓN Y PÚBLICOS **LÍNEA PLANES DE DESARROLLO DE PÚBLICOS**

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

Esta convocatoria tiene por objeto financiar la elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo de Públicos de Espacios Culturales, para incentivar la implicación y participación de comunidades y audiencias.

Contempla la capacitación y acompañamiento virtual o remoto de tu equipo en caso que resultes seleccionado para que puedas elaborar tu Plan de Desarrollo de Públicos y el apoyo para selección y presentación de programación artística, así como de proyectos de co-creación con públicos que tu plan contemple.

Esta convocatoria se ha elaborado en base a la experiencia que como Ministerio tuvimos el año pasado con el Plan Piloto de Programación y Públicos, para lo cual te recomendamos visitar el sitio web www.cultura.gob.cl/programacionypublicos.

Ten presente que para postular deberás contar con infraestructura cultural (espacios culturales) que haya sido construida con fondos públicos y que tengas en calidad de propietario, comodatario, concesionario, usufructuario, arrendatario o administrador.

Te invitamos a presentar antecedentes asociados al desarrollo de líneas de trabajo con enfoque de públicos a efecto de desarrollar Planes de Desarrollo de Públicos en el marco de esta convocatoria.

Para efectos de formular tu postulación, considera que los objetivos específicos de esta convocatoria son:

- Contribuir a la puesta en valor de los públicos en la gestión de Espacios Culturales mediante talleres de capacitación para sus equipos, otorgados virtual o remotamente.
- Fomentar la elaboración de Planes de Desarrollo de Públicos en Espacios Culturales.
- Impulsar proyectos de creación con implicación virtual o remota de públicos y estrategias de programación artística enfocadas en los públicos de los Espacios Culturales y en el marco de sus Planes de Desarrollo de Públicos.

Si resultas seleccionado participarás en todas las fases de diseño y ejecución del Plan de Desarrollo de Públicos que a continuación se describen:

- Jornada virtual de Introducción.
- Taller virtual/remoto de capacitación sobre desarrollo de públicos: Corresponde a talleres que serán impartidos por profesionales del Ministerio y que consideran al menos 2 jornadas de trabajo virtuales/remotos con tu equipo, en los que estableceremos de manera conjunta el diagnóstico y los lineamientos estratégicos que serán la base de los Planes de Desarrollo de Públicos.
- Taller virtual/remoto de Elaboración de Planes de Desarrollo de Públicos: Corresponde a la elaboración de un plan de actividades virtuales/remotos y/o presenciales en caso que resultes seleccionado, a ejecutarse durante los años 2020 y 2021.
- El plan que desarrollarás deberá enmarcarse en objetivos de desarrollo de públicos, estará asociado a indicadores de gestión, se elaborará de manera conjunta con el equipo de tu Espacio Cultural y contemplará actividades virtuales/remotas o presenciales de mediación, creación con implicación de públicos y de programación artística, consolidándose en un documento final, elaborado por profesionales de la Subsecretaría.
- Jornada de selección y planificación de programación: Corresponde a una jornada de trabajo en la que, en conjunto con tu espacio cultural definiremos, en conformidad con los objetivos que establezca tu Plan de Desarrollo de Públicos y la pertinencia respecto de las actividades que este contempla: (i) la Programación de artes escénicas y musicales de compañías y/o creadores(as) nacionales; (ii) la Programación audiovisual de muestras y actividades, en coordinación y con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual de nuestra Subsecretaría; y (iii) los creadores/as con los cuales se realizarán proyectos de co-creación que impliquen la participación de públicos.
- Desarrollo y ejecución de proyecto de co-creación: Corresponde a proyectos de co-creación, a partir de lo que en tu calidad de responsable defines como estrategia en tu Plan de Desarrollo de Públicos para la implicación virtual o presencial de los públicos con tu Espacio Cultural.

- Tu proyecto deberá ser desarrollado por un(a) creador(a) que deberá elegir tu Espacio Cultural en conformidad con los objetivos que establezca tu Plan de Desarrollo de Públicos y siguiendo el proceso que detallan las presentes bases.
- El proyecto de co-creación con implicación de públicos deberá: (i) estar vinculado a las comunidades de públicos identificadas para el territorio de tu Espacio Cultural en la etapa de elaboración del Plan de Desarrollo de Públicos; (ii) dar cuenta de las temáticas de interés del grupo, segmento o comunidad de públicos identificado; (iii) fortalecer la implicación virtual o presencial de públicos con el espacio.
- Presentaciones de programación de artes escénicas, música y audiovisual definidas en la jornada de selección y planificación de programación en las fechas que definiremos en el Plan de Desarrollo de Públicos que juntos elaboraremos. Dichas presentaciones se refieren específicamente a: (i) presentaciones de artes escénicas y musicales, así como muestras y actividades audiovisuales; (ii) podrás incluir presentaciones de teatro, danza, circo, ópera, presentaciones musicales u otras creaciones de artes escénicas o audiovisuales, que se ajusten a los objetivos de tu Plan de Desarrollo de Públicos; (iii) dentro de las presentaciones que seleccione tu Espacio Cultural deberás incluir, al menos, una perteneciente a la región en la que tu Espacio Cultural se encuentra emplazado; (iv) todas estas presentaciones podrás desarrollarlas de manera virtual/remota o presencial, en atención a la contingencia sanitaria en la que se encuentre tu comuna al momento de la ejecución de éstas.

Por otra parte, considera que en caso que seas seleccionado, tu Espacio Cultural deberá:

- Asegurar la participación virtual de los miembros de tu equipo que indiques en tu postulación, en los talleres y en las fechas que se acuerden.
- Elaborar tu Plan de Desarrollo de Públicos, abordando al menos una línea estratégica que hayas planteado y que se enfoque en un grupo/segmento/comunidad de públicos pertinente para tu Espacio Cultural, con el apoyo de profesionales del Ministerio.
- Participar en las jornadas de planificación y selección de la programación artística que acordemos en conjunto contigo junto con los demás espacios culturales y organizaciones que hayan sido seleccionados en la presente convocatoria.
- Elaborar un proyecto de implementación del Plan de Desarrollo de Públicos basado en una matriz que te entregaremos, en que se estipule: (i) estrategias, objetivos y acciones a desarrollar; (ii) metas e indicadores de gestión; (iii) identificación del/los(as) creadores(as) que desarrollarán el proyecto de co-creación con implicación de públicos; (iv) identificación de las creaciones que serán parte de la programación artística, vinculadas a públicos focalizados; (v) planificación presupuestaria que debe incorporar: creaciones; presentaciones artísticas, incluyendo contrataciones de derechos de autor, plataformas digitales, producciones, post producciones y ediciones digitales, de acuerdo a presupuesto disponible; difusión y convocatoria para Plan de Desarrollo de Públicos y programación artística; (vi) cronograma de las acciones de co-creación con implicación de públicos y presentaciones virtuales o presenciales, con el respectivo personal asociado; (vii) llevar a cabo las acciones que tu Espacio Cultural se proponga en el Plan de Desarrollo de Públicos; (viii) difundir todas las acciones resultantes de la presente convocatoria bajo la denominación "Plan de Programación y Públicos 2020".

También considera que con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, podrás ser seleccionado una sola vez en la presente convocatoria.

2. Etapas de la Convocatoria

La convocatoria constará de las siguientes etapas:

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



3. Modalidades y Gastos Financiables

3.1. Modalidades: Esta línea tiene una única modalidad.

3.2. Gastos financiables. Como Ministerio para la ejecución de estos proyectos sólo financiaremos gastos por concepto de remuneraciones (Operación y Honorarios) hasta por el 80% de los recursos que te asignemos y gastos de operación para que puedas llevar a cabo las acciones virtuales o presenciales establecidas en tu Plan de Desarrollo de Públicos. Considera en la formulación de tu proyecto que sólo financiaremos los gastos mencionados, por lo que, a vía de ejemplo, no podrás incluir gastos de inversión ni de alimentación. Por favor recuerda que la contratación de los trabajadores de artes y espectáculos, deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889. Esto es fundamental, ya que son normas dictadas en favor del sector al cual perteneces como artista.

4. Total de recursos y monto de financiamiento

Contamos con un presupuesto total estimado de \$300.000.000.- (trescientos millones de pesos chilenos), que corresponden al año 2020 para el financiamiento total o parcial de los proyectos seleccionados en esta convocatoria.

Financiaremos un monto único de \$15.000.000.- (quince millones de pesos chilenos) por cada proyecto que seleccionemos.

5. Cofinanciamiento

En esta convocatoria no te exigiremos cofinanciamiento, pero deberás cubrir todos los gastos necesarios y que no sean financiados por nosotros para la ejecución de tu proyecto.

6. Duración y ejecución de los proyectos

Tu proyecto deberás comenzar a ejecutarlo el año 2020 y ejecutarlo en un plazo máximo de 7 meses a partir de la fecha de aprobación administrativa del respectivo Convenio de Ejecución que suscribirás en caso que seas seleccionado.

Cuadro 2: VISTA GENERAL DEL CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

Modalidad	Monto Único	Gastos financiables	Cofinanciamiento obligatorio	Duración máxima
Única	\$15.000.000.- (quince millones de pesos chilenos)	Gastos por concepto de remuneraciones (Operación y Honorarios) hasta por el 80% de los recursos que te asignemos y gastos de operación para que puedas llevar a cabo las acciones virtuales o presenciales establecidas en tu Plan de Desarrollo de Públicos.	No	7 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 cuenten con infraestructura cultural (espacios culturales) que haya sido construida con fondos públicos, y que tengan en calidad de propietario, comodatario, concesionario, usufructuario, arrendatario o administrador.

No consideraremos las sociedades de hecho.

Considera que al momento de la firma del convenio de ejecución de tu proyecto deberás adjuntar la documentación que acredita que cuentas con infraestructura, la cual deberá estar a tu nombre.

2. Quiénes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular o ser parte de tu proyecto 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.

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

- b) Personas jurídicas con o sin fines de lucro, siempre que en las postulaciones presentadas 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 de la postulación.
- c) Postulantes con convenios suscritos y aprobados en el marco de la Convocatoria 2019 del Programa Otras Instituciones Colaboradoras del Ministerio en ambas modalidades.
- d) 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.
- e) 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).
- f) 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.
- g) 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.

- 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 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212, 222, 223: Museo San Francisco, Fundación Museo de la Memoria y Sitios Patrimonio Mundial.
- i) Las entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2020 reciben recursos de la Subsecretaría de Educación en virtud de la Partida 09, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignaciones 181 y 184: Fundación Tiempos Nuevo e Instituto de Chile.

Al momento de presentar tu postulación deberás suscribir una declaración que estará consignada en el FUP en la que señales que tu proyecto no incluye a persona(s) que tenga(n) alguna de las calidades referidas en los numerales anteriores, ya que debemos garantizar el cumplimiento de las normas de probidad en nuestros procesos.

Como orientación, tienen calidad de autoridades del Ministerio los integrantes del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, de los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, del Consejo de Fomento de la Música Nacional, del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual y del Consejo Nacional del Libro y la Lectura.

Si durante el periodo de presentación de postulaciones cesa alguna incompatibilidad que te afecte para presentar tu proyecto, estarás habilitado/a para postular, pudiendo presentar tu postulación mientras esté abierto el periodo de recepción de proyectos siempre y cuando no hayas postulado con antelación al cese de tu incompatibilidad.

Como Subsecretaría revisaremos, durante todo el proceso y hasta la firma del Convenio de Ejecución inclusive, que no te encuentres en alguna situación de incompatibilidad.

Te recomendamos tener precaución con lo anterior, ya que tu proyecto quedará fuera de bases en caso que no lo cumplas. Lo anterior, sin perjuicio del deber de abstención que les compete a todas las autoridades y trabajadores/as 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 de los proyectos.

3. Cuándo y dónde postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 21 días hábiles administrativos desde la publicación de las bases en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl, teniendo como hora límite las 17:00 horas de Santiago de Chile del día último día hábil para postular.

No aceptaremos postulaciones presentadas fuera de plazo.

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.

Como responsable deberás ingresar obligatoriamente tus datos en “Perfil Cultura” junto con los de tu equipo de trabajo.

Considera además que sólo podrás postular tu proyecto a través de FUP vía digital, debiendo enviarlo a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl. En consecuencia no aceptaremos postulaciones presenciales ni por correo certificado.

III. DE LOS PROYECTOS

1. Antecedentes de Postulación

Deberás adjuntar antecedentes en el FUP, a fin de respaldar tu postulación.

Los antecedentes deberás presentarlos en idioma español. Si los acompañas en otro idioma sin traducción, no los podremos considerar. Basta con que acompañes una traducción simple.

Por favor considera que los antecedentes de postulación que no acompañes con las formalidades requeridas los consideraremos como no presentados.

A continuación, se indica el listado de antecedentes:

1.1 Antecedentes Condicionales

Los **antecedentes condicionales** son aquellos documentos indispensables para la correcta evaluación y ejecución de tu proyecto considerando la naturaleza y el contenido de éste, por lo que deberás presentarlos únicamente en la etapa de postulación.

Si no presentas alguno de ellos, deberemos dejar tu proyecto fuera de bases, por lo que te aconsejamos revisar antes del envío de tu postulación que efectivamente los hayas adjuntado de la manera requerida.

- a) **Cartas de compromiso de los integrantes del "equipo de trabajo";** Deberás acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno de los integrantes de tu equipo de trabajo incluido dentro de la postulación, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del proyecto postulado.
- b) **Individualización de directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según sea el caso (si corresponde):** Si como eres una persona jurídica con fines de lucro, deberás acompañar una nómina en que individualices a tus directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según corresponda.

1.2. Antecedentes Obligatorios de Evaluación

Los **Antecedentes Obligatorios de Evaluación** son aquellos documentos indispensables para la evaluación tu proyecto.

Considera que la lista de documentos tiene carácter taxativo, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, afectará la evaluación de tu proyecto.

1.2.1. Antecedentes de la Organización:

- a) **Identificación del equipo de trabajo:** Deberás completar la plantilla disponible en la sección documentos del FUP adjuntos con los nombres y funciones de las personas que formarán parte de tu equipo del Espacio Cultural que participará de los talleres y gestionará el Plan de Desarrollo de Públicos. Asimismo deberás **identificar a un(a) Coordinador(a)** para la articulación, elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de Públicos y de la programación artística que se llevará a cabo virtual/remota o presencialmente desde tu Espacio Cultural.

1.2.2. Antecedentes del espacio y su programación:

- a) **Características de la sala:** Deberás adjuntar un documento que considere al menos una fotografía y explicita el número de butacas y dimensiones de tu espacio escénico.
- b) **Ficha técnica de sonido:** Deberás adjuntar la ficha técnica de sonido.
- c) **Ficha técnica de iluminación:** Deberás adjuntar la ficha técnica de iluminación.
- d) **Ficha audiovisual:** Deberás señalar las características de pantalla y proyector.
- e) **Programación artística:** Deberás adjuntar un programa, o similar, que permita verificar que tu Espacio Cultural cuenta con programación artística anual o semestral o trimestral o mensual o semanal.

2. Forma de postular los proyectos

Recuerda que la postulación de tu proyecto sólo podrás hacerla digitalmente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl.

Para postular deberás seguir los siguientes pasos:

- 1) Inscribirte junto a todos(as) los(as) integrantes de tu equipo de trabajo, en caso que éste exista, en "Perfil Cultura", plataforma de registro habilitada en www.fondosdecultura.gob.cl. Para estos efectos deberás requerir una clave en el sitio web indicado y deberás completar todos los campos obligatorios;
- 2) Posteriormente debes seleccionar el Fondo y Convocatoria a la que postularás;

- 3) Luego deberás 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; y
- 4) Finalmente deberás validar y enviar tu postulación.

Después de completar los pasos anteriores, podrás enviar tu postulación a través de la plataforma digital dispuesta en la página web. Antes del envío de tu postulación, la plataforma revisará que los campos obligatorios del FUP los hayas completados y luego exigirá que valides y consientas el envío.

Los documentos incluidos en tu postulación deberás adjuntarlos y sin comprimir, es decir, no podrás adjuntarlos en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

Tampoco podrás 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.

Por favor recuerda que los archivos que no cumplan con los requisitos deberemos considerarlos como no adjuntados.

Por lo anterior deberás verificar antes del envío que tu postulación cumpla con lo requerido.

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.

Para que organices mejor tu trabajo ten presente que la plataforma durante el periodo de postulación, podrá estar sujeta a mantención preventiva con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento. De ser necesaria la mantención, se efectuará de manera semanal los días los días sábados entre las 04:00 y 06:00 hrs. de Santiago de Chile, lo que será informado oportunamente a través de la página de Internet www.fondosdecultura.gob.cl.

IV. ADMISIBILIDAD, EVALUACION Y SELECCIÓN

1. Examen de admisibilidad

Una vez que se cierre el periodo de postulación, revisaremos que tu postulación cumpla con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- Que como responsable seas del tipo de persona que puede postular.
- Que como responsable cumplas con el número máximo de una postulación. Si excedes dicho número, para determinar la admisibilidad se considerará sólo tu última postulación de acuerdo al día y hora en que la presentaste, siendo inadmisibles las restantes.
- Que como responsable o alguna de las personas que forma parte del proyecto no estés(n) afectos(as) a alguna situación de incompatibilidad.
- Que tu postulación sea pertinente con la Convocatoria elegida.
- Que tu postulación cumple con las condiciones de duración dispuestas en estas bases.
- Que tu postulación adjunte los Antecedentes Condicionales de acuerdo a lo dispuesto en estas Bases.
- Que tu postulación sea presentada dentro del periodo de postulación.
- Que el FUP lo hayas acompañado y llenado completamente.

2. Antecedentes de la Evaluación y Selección

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



Tu proyecto será evaluado y seleccionado de la siguiente manera:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo por un Comité integrado por las siguientes personas:
 - (i) dos funcionarios(as) del Gabinete de la Ministra designados por dicha autoridad;
 - (ii) tres funcionarios(as) de la Subsecretaría designados por el Subsecretario; y
 - (iii) dos miembros del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, designados por dicho órgano colegiado.
- El proceso de selección será llevado a cabo por la misma instancia de la etapa de evaluación.

En las sesiones de evaluación y selección se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros del Comité para sesionar y adoptar acuerdos. Sus decisiones deberán contener los fundamentos de tu evaluación, selección o no selección y de la asignación de recursos, según la etapa que se trate. Al finalizar cada etapa de selección se levantará un acta que incluirá la individualización de los proyectos no seleccionados, seleccionados y la determinación del monto asignado para su ejecución. Ésta tendrá validez con la firma de todos los asistentes a la respectiva sesión. Las decisiones que adopte el Comité serán inapelables y se expresarán en una resolución que la Subsecretaría dictará para tal efecto.

Es importante que tengas claridad acerca de cada una de las etapas a las cuales será sometido tu proyecto, ya que eso ayuda a entender de mejor manera los resultados de este proceso.

3. Procedimiento de Evaluación

La jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales remitirá al Comité, los proyectos para iniciar la etapa de evaluación.

El proceso de evaluación implica una valoración técnica y cualitativa de tu proyecto. Los/as integrantes del Comité se reunirán como instancia colectiva para llevar a cabo una revisión técnica y cualitativa de todos los proyectos, con el fin de consensuar y asignar el puntaje correspondiente a cada criterio de evaluación, según la tabla correspondiente, para los distintos proyectos.

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

La evaluación de tu proyecto será realizada en función de una escala de puntajes que se indica para cada criterio de evaluación en la tabla que se detalla a continuación y los criterios de evaluación y su ponderación, según se expone a continuación:

- **Evaluación técnica**

Ámbito	Medio de verificación	Nota	Evaluación	Ponderación
Cuentas con programación artística estable	Programa digital o escaneado que permite identificar si la programación continua implica actividades todas las semanas, o algunas mensuales, o trimestre o dos veces al año o solo una vez al año.	7	Programación continua de manera periódica con actividades semanales.	40%
		5	Programación continua de manera periódica con actividades mensuales.	
		3	Programación continua de manera periódica con actividades en el semestre o anual.	
		0	Cuenta con programación esporádica, sin fechas o meses específicos.	
Cuentas con capacidad de al menos 100 butacas	Característica de la sala.	7	La sala cuenta con 100 o más butacas.	25%
		5	La sala cuenta con 99 a 51 butacas.	
		3	La sala cuenta 50 o menos butacas.	
		0	Falta información o no cuenta con butacas.	



Cuentas con ficha técnica que sostenga una presentación escénica, musical y audiovisual	Ficha técnica de sonido. Ficha técnica de iluminación. Ficha técnica audiovisual.	7	Las fichas técnicas de sonido, iluminación y audiovisual exceden lo requerido.	35%
		5	Las fichas técnicas de sonido, audiovisual e iluminación son suficientes para sostener una presentación escénica o musical o audiovisual.	
		3	Una o más de las fichas técnicas solicitadas no son suficientes para sostener una muestra.	
		0	Falta información o no cuenta con fichas técnicas.	

- **Evaluación cualitativa:**

Ámbito	Medio de verificación	Nota	Evaluación	Ponderación
Incluyes en tus definiciones estratégicas el interés por fomentar la participación, el acceso o la implicación de los públicos en tu oferta cultural y/o quehacer artístico.	Esto se refleja en que en la misión, visión u objetivos como responsable se explicitan estrategias de acceso, participación y/o desarrollo o implicación de públicos.	7	El interés organizacional por trabajar en el acceso, participación y desarrollo de públicos se explicita con claridad en tu misión, visión y en los objetivos de la institución.	20%
		5	El interés organizacional por trabajar en el acceso, participación y desarrollo de públicos se declara parcialmente en tu misión, visión y objetivos de la institución.	
		3	El interés por trabajar en el acceso, participación y desarrollo de públicos se deduce de tu misión, visión u objetivos, pero no se declara de manera explícita.	
		0	No se logra identificar tu interés organizacional por trabajar en el acceso, participación y desarrollo de públicos.	
Explicitas interés en profundizar tu trabajo de desarrollo de públicos	Documento que describe iniciativas antes realizadas; diagnóstico sobre participación de los públicos en el territorio; dimensiones en que el plan fortalecerá la misión y objetivos de la organización; y argumentos que garanticen elaboración y ejecución de plan de públicos en 2020.	7	Se acredita un trabajo previo de desarrollo de públicos, con estrategias y proyectos realizados, sistematización de diagnóstico, y equipos de la organización enfocados en este ámbito.	20%
		5	Se acredita la realización previa de acciones o actividades de desarrollo de públicos con equipos de la organización enfocados en este ámbito, aunque sin enmarcarse en estrategias de largo ni basarse en sistematización de diagnóstico.	
		3	Se acredita la realización previa de acciones o actividades de desarrollo de públicos, aunque sin equipos de la organización enfocados en este ámbito, sin sistematización de diagnóstico y sin enmarcarse en estrategias de largo plazo.	
		0	No se acredita la realización previa de acciones ni actividades de desarrollo de públicos, o las acciones o actividades que se describen no corresponden al ámbito del desarrollo de públicos.	



Identificas la problemática específica de públicos de la organización, que abordarás en el Plan de Desarrollo de Públicos.	Documento que describe problemática de públicos de la organización a partir de diagnóstico preliminar y establece líneas de acción y ámbitos del desarrollo de públicos que se proyecta llevar a cabo.	7	Se describe con claridad la problemática específica de públicos de la organización, basada en un diagnóstico preliminar, indicando ámbitos del desarrollo de públicos y líneas de acción que se espera concretar mediante el Plan de Desarrollo de Públicos.	15%
		5	Se describe la problemática específica de públicos de la organización, indicando ámbitos del desarrollo de públicos y líneas de acción que se espera concretar mediante el Plan de Desarrollo de Públicos, aunque sin un diagnóstico preliminar.	
		3	Se describe de manera general una problemática de públicos de la organización, sin diagnóstico preliminar ni ámbitos de desarrollo de públicos ni líneas de acción que se espera concretar mediante el Plan de Desarrollo de Públicos.	
		0	No se describe una problemática de públicos de la organización a abordar mediante el plan de públicos, o se describe una problemática de otro ámbito de la organización.	
Identificas en un documento a los integrantes del equipo de tu organización que participarán en la elaboración del Plan de Desarrollo de Públicos		7	Los cargos y funciones de los integrantes del equipo de la organización que participarán en la elaboración del Plan de Desarrollo de Públicos están en coherencia con problemática de públicos que se espera abordar.	20%
		5	Los cargos y funciones de los integrantes del equipo de la organización que participarán en la elaboración del Plan de Desarrollo de Públicos se relacionan con este ámbito o con la programación del Espacio Cultural.	
		3	Los cargos y funciones de los integrantes del equipo de la organización que participarán en la elaboración del Plan de Desarrollo de Públicos no dicen relación con lo que se espera abordar.	
		0	Falta información o no define funciones del equipo para su evaluación.	



Identificas en un documento el equipo de la articulación y ejecución del Plan de Desarrollo de Públicos y de la programación artística.	7	El equipo presentado para la ejecución del Plan de Desarrollo de Públicos se dedica con anticipación al trabajo de este ámbito.	25%
	5	El equipo presentado garantiza que las actividades del Plan de Desarrollo de Públicos y la programación artística se llevarán a cabo de manera satisfactoria.	
	3	Se definen los roles de algunos integrantes del equipo.	
	0	No se definen roles del equipo de trabajo.	

Cada una de las etapas de evaluación (técnica y cualitativa) efectuadas por parte del Comité corresponderá al 50% del total de la evaluación de tu proyecto.

El puntaje final de tu evaluación será la suma del puntaje total obtenido en ambas evaluaciones dividido en dos. Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en la FUE, proporcionando a los responsables argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

Nuestro objetivo es que tengas claridad y transparencia de la evaluación de tu proyecto.

4. Procedimiento de Selección

El proceso de selección consiste en la definición de proyectos ganadores por parte del Comité a partir de la lista de postulaciones evaluadas en función de la disponibilidad presupuestaria y de los criterios de selección respectivos.

En virtud de lo anterior se elaborará una nómina de todas las postulaciones 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 proyecto en la FUE, basándose en una opinión fundada y consensuada, de acuerdo a los siguientes criterios:

- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación;
- Al menos el 60% de los recursos deberán ser para responsables cuyos Espacios Culturales estén ubicados en regiones del país distintas a la Región Metropolitana; y
- Ante postulaciones con igual puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria, el Comité dirimirá en función del índice de prioridad social de comunas 2019, de la comuna de origen del espacio, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Dicho índice se encuentra publicado en la página web <http://siist.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>.

Previo a formalizar la selección, la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales revisará que los proyectos cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las presentes bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, la postulación quedará fuera de convocatoria, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.

5. Lista de Espera

En caso que se asignen todos los recursos disponibles para la Convocatoria y existan proyectos no seleccionados, el Comité podrá elaborar una lista de espera con un máximo de 15 proyectos, ordenados de acuerdo a los criterios de selección

señalado en estas bases. De aprobarse un aumento en los recursos disponibles, éstos serán asignados a los proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

En caso que opere la lista de espera, sólo se financiarán proyectos cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución de proyectos, esto es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser en un período determinado según la naturaleza del proyecto, 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 Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales en conjunto con los/as responsables.

6. Publicación y notificación de resultados

La nómina de proyectos seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional www.fondosdecultura.gob.cl, indicando el nombre del proyecto, 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 proyectos. 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 del convenio de Ejecución

Si eres seleccionado tendrás sesenta (60) días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar días festivos) contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, para firmar un convenio de ejecución con la Subsecretaría. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de tu proyecto. Deberás acompañar la documentación legal correspondiente y hacer entrega de la debida garantía.

En el convenio se acuerda la entrega de recursos y se establecen los mecanismos de supervisión por parte de la Subsecretaría para asegurar la correcta ejecución de tu proyecto.

2. Restricciones para la firma de convenio

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que tu proyecto cumpla 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, tu proyecto 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 proyectos 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 proyecto.

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 proyecto, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final del proyecto, 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

Para firmar convenio deberás presentar todos los antecedentes legales mencionados a continuación. **Asimismo deberás 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 seas una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de tu Directorio.
- c) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable de la postulación.
- d) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del representante de la persona jurídica responsable de la postulación.
- e) Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en www.registros19862.cl).
- f) Documento que acredite tu domicilio legal (inicio de actividades, etc.).
- g) Documentación para acreditar que como responsable cuentas con infraestructura:
 - Infraestructura en arriendo: contrato de arrendamiento vigente a tu nombre como responsable.
 - Infraestructura en comodato: contrato de comodato vigente tu nombre como responsable.
 - Infraestructura en concesión: copia del acto administrativo a tu nombre como responsable.
 - Infraestructura en propiedad: copia de inscripción de dominio con vigencia a tu nombre como responsable, del respectivo Registro del Conservador de Bienes Raíces.
 - Infraestructura en usufructo: contrato de usufructo vigente a tu nombre como responsable.
 - Infraestructura en administración: copia del respectivo instrumento que dé cuenta de dicha administración a tu nombre como responsable.

Todo lo anterior es sin perjuicio de otros documentos que el propio convenio de ejecución precise. De no presentarse dicha documentación no podrás suscribir el convenio, quedando tu selección sin efecto.

5. Garantías

Los recursos que se te otorguen para la ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público deberás caucionarlos 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, la cual deberás entregar al momento de la suscripción de tu Convenio. Todo lo anterior de conformidad con lo que establezca el respectivo convenio de ejecución. Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrás imputarlos como gastos de tu Plan de Desarrollo de Público.

6. Entrega de los recursos asignados

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe tu convenio de ejecución, te entregaremos los recursos en una sola cuota.

Otra modalidad de pago será contra reembolso efectivo una vez que ejecutes tu Plan de Desarrollo de Público, en cuyo caso no tendrás que entregar garantía, pero igualmente deberás suscribir un convenio de ejecución. La modalidad de entrega de los recursos será determinada por la Subsecretaría.

Para lo anterior, te pedimos considerar los plazos que cada uno de estos trámites administrativos involucra, teniendo presente que como Ministerio actuaremos con la mayor celeridad posible porque nos interesa que tu Plan de Desarrollo de Público se ejecute en óptimas condiciones.

7. 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. Por lo anterior, si estás interesado en postular, deberás revisarlas.

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, te pedimos que consideres los siguientes conceptos y definiciones:

- a) **Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b) **Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- c) **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
- d) **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.**
- e) **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.
- f) **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.
- g) **Responsable:** Persona jurídica que presenta una postulación a esta convocatoria, identificándose como responsable en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución en caso de ser seleccionado.
- h) **Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un proyecto postulado al presente concurso y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.

- i) **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 postulantes, con sus respectivos equipos de trabajo, deberán inscribirse obligatoriamente en este registro para poder acceder al FUP digital y al de soporte material.
- j) **FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de proyectos, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al postulante de los campos necesarios para la exposición de su proyecto. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- k) **FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del proyecto postulado. En dicha ficha se registrará además si el proyecto es declarado fuera de concurso, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- l) **Desarrollo de Públicos:** Estrategias que desarrollas en tu calidad de responsable para implicar a las personas en las programaciones de tu espacio cultural y quehacer cultural y que adquieren cuatro orientaciones (creación de públicos, formación de públicos, ampliación de públicos y fidelización de públicos) de acuerdo a los segmentos en los que te enfoques (públicos regulares o habituales, públicos ocasionales, públicos potenciales y nuevos públicos).
- m) **Plan de Públicos:** Planificación de actividades que se inscribe en una estrategia específica de Desarrollo de Públicos de un espacio cultural u organización cultural y que aborda una problemática identificada a partir del diagnóstico de constantes y barreras de participación, oferta y consumo cultural presentes en un territorio. Su objetivo es fortalecer la implicación de las personas mediante acciones de formación, ampliación, fidelización o creación de públicos.
- n) **Proyectos de co-creación con públicos:** Proyectos que corresponden a una modalidad específica de participación de los públicos, donde estos últimos se involucran estrechamente en el proceso de creación aportando distintos materiales (testimonios, biografías, vivencias) que conforman la memoria e identidad de un barrio, ciudad, comunidad o territorio. Su dirección o conducción está a cargo de un(a) creador(a) o de una agrupación de creadores y creadoras. Puede seguir el formato de residencia o laboratorio de investigación, y tomar forma en una creación en que los públicos intervienen y participan en escena. Su objetivo es fortalecer la implicación de las personas con los espacios culturales y organizaciones culturales, y considera una fase previa en que el(la) creador(a) acuerda la temática con los públicos en un trabajo de co-diseño del proyecto.
- o) **Fondos Públicos:** Se refiere a los recursos obtenidos desde el Estado nivel central, regional o local para el diseño arquitectónico y/o construcción y/o habilitación de una infraestructura cultural. Por ejemplo, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Fondo de Infraestructura del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Fondo Municipal, Fondo de Desarrollo Regional, entre otros.

2. Cómputo de los plazos

Como responsable de la postulación debes tener presente que 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 deberás calcularlos desde el día siguiente a aquél en que se te notifique el respectivo acto administrativo. Por ejemplo, si te notificamos un día viernes, el primer día que debes contar es el lunes en caso que éste sea hábil. Asimismo, 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

Deberás indicar en el FUP el medio preferente de notificación de las distintas etapas de la Convocatoria, esto es, para la selección o no selección, los recursos interpuestos y la declaración de inadmisibilidad o de fuera de convocatoria. Para esto, podrás señalar como forma de notificación el envío del respectivo acto administrativo a través de tu correo electrónico o mediante carta certificada. En caso que nada indiques, entenderemos que optas por notificación por carta certificada.

Estamos preocupados en asegurarte la debida comunicación de los resultados de la postulación, por lo que si optas por notificación vía correo electrónico deberás indicar dos direcciones distintas, pero debes tener presente que es tu responsabilidad el mantener dichos correos en buen estado para su recepción y revisar de manera constante tu bandeja de correos spam, ya que no depende de nosotros el asegurarte que nuestros correos no sean derivados a dicha bandeja.



Asimismo, si optas por notificación vía carta certificada, deberás indicar tu domicilio, debiendo informarnos de cualquier cambio del mismo, ya que mientras no nos avises te seguiremos notificando a tu antiguo domicilio.

Considera 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 de tu domicilio; 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.

Te solicitamos preferir la forma de notificación vía correo electrónico debido a la contingencia nacional e internacional.

4. Orientación e información

Tus consultas en relación a las bases podrás realizarlas a través de los mecanismos que te informaremos oportunamente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl. (correo electrónico, call center u otros).

Es muy importante que sepas que la información que se entregue a través de dichos mecanismos es sólo de carácter referencial, ya que para todos los efectos son las bases las que regulan todos los aspectos necesarios para que puedas presentar tu postulación de manera adecuada.

5. Declaración de inadmisibilidad

En caso que tu postulación no cumpla con alguno de los requisitos de admisibilidad, deberemos declararlo inadmisibles a través de una resolución administrativa que dictará la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, la cual te notificaremos según te lo indicamos en el punto 3 anterior.

Para revisar los mecanismos administrativos con los cuales cuentas en caso que estimes que existió un error en la declaración de inadmisibilidad de tu postulación, por favor revisa lo que se señala en el punto que viene a continuación.

En caso que acojamos un recurso que hayas presentado en contra de la declaración de inadmisibilidad de tu proyecto, no te preocupes, porque tu postulación será incluida dentro del proceso de la convocatoria por la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales para ser evaluada junto con las demás postulaciones admisibles de la convocatoria, en forma simultánea.

6. Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Jefatura de 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.

Si constatamos algún incumplimiento por parte de tu postulación, ésta quedará inmediatamente 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 tu postulación. Dejaremos constancia de esto en la FUE, lo que formalizaremos a través del respectivo acto administrativo dictado por la mencionada jefatura. Dicho acto administrativo te lo notificaremos según te lo indicamos en el punto 3 anterior.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la selección de tu postulación, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa audiencia del/la interesado/a, 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 (aún 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 consideraremos la última postulación presentada, según la hora y fecha en que se efectuó la postulación, considerándose las demás fuera de bases. Si quieres modificar una postulación que ya presentaste no te preocupes, ya que dentro del periodo de postulación, podrás eliminar las postulaciones que hayas enviado a través de la herramienta habilitada en la plataforma y formular una nueva, pero siempre que el periodo de postulación esté abierto.



En caso que tu postulación sea declarada inadmisibles o fuera de bases, 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, tienes 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 te declare inadmisibles o fuera de convocatoria;
- recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el/la superior/a jerárquico/a de la persona que firme la resolución que te declare inadmisibles o fuera de convocatoria, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y
- recurso jerárquico ante el/la superior jerárquico/a de la persona que firme la resolución que te declare inadmisibles o fuera de convocatoria.

El plazo de presentación con que cuentas para presentar el recurso es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de tu notificación de la resolución. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

Recuerda revisar la forma de computar los plazos que te señalamos en el numeral 3 de estas bases.

7. Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Para nosotros es importante que sepas que por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria declaras que conoces y aceptas el contenido íntegro de las presentes bases.

Además deberás dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público.

Considera también que al momento de presentar tu postulación, declaras bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica y das fe de su autenticidad.

Ten presente que nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso que constatemos que contiene elementos falsos, deberemos declarar fuera de convocatoria tu postulación.

8. Ajustes al presupuesto solicitado

En la instancia de selección de esta convocatoria, se determinará la asignación de recursos a las postulaciones seleccionadas hasta agotar los recursos disponibles para la convocatoria.

9. Normas de Probidad

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 toque 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/as constituyentes, socios/as, 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 tu 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 tu postulación contravenga las normas de probidad, deberá ser dejada fuera de la convocatoria.

Finalmente ten presente que las personas a cargo de la evaluación y/o selección de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de un Plan de Desarrollo de Público seleccionado en esta convocatoria.

10. Recursos Administrativos

Una vez que se notifiquen los resultados de la etapa de selección, 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, a todos los responsables 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/la superior jerárquico/a 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/la superior jerárquico/a de quien firme la resolución que fija la no selección y selección.

El plazo de presentación con que cuentas para presentar el recurso es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de tu notificación de la resolución. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

Te reiteramos revisar la forma de computar los plazos que te señalamos en el numeral 3 de estas bases.

11. Aumento de disponibilidad presupuestaria

Si tu postulación está en lista de espera, ten presente que la Subsecretaría, en caso que cuente con recursos, podría aumentar la disponibilidad presupuestaria de la presente convocatoria, con la finalidad de financiar una mayor cantidad de postulaciones.

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

1. Restricciones para la ejecución de los gastos

Es muy importante que en la ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público consideres lo siguiente, ya que como sabes los recursos con que financiamos tu postulación son públicos, por lo que debemos asegurar la transparencia en el gasto y seguir los lineamientos que entrega la Contraloría General de la República al respecto:

- Deberás ejecutar totalmente el Plan de Desarrollo de Público.
- Deberás destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de Público.
- Deberás facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Plan de Desarrollo de Público que le corresponden al Ministerio.
- Deberás 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 los podrás imputar como gastos de tu postulación.
- Deberás dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberás acompañar un comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, por lo que no podremos entregarte el certificado de ejecución total.
- Deberás adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución de tu Plan, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente de tu postulación, sin te sean devueltos. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo que nos otorgues una autorización.
- Podrás solicitar financiamiento para la ejecución de tu postulación, debiendo para tal efecto tener presente los gastos financiados por la Convocatoria para cada Plan de Desarrollo de Público.

- Todo aporte deberás identificarlo en el FUP.
- Deberás financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- En el evento que tu Plan de Desarrollo de Público 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 a ti en tu calidad de responsable, serás 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/as y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.
- En todos los documentos tributarios electrónicos que incluyas en la rendición de cuentas, referida a tu Proyecto, deberás solicitar al proveedor, que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto".
- 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 de tu postulación, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución del Plan de Desarrollo de Público. 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 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 del Plan de Desarrollo de Público).
- No se solventarán gastos posteriores a la ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público, ni gastos asociados a la preparación de tu postulación para ser presentada a esta convocatoria.
- No requerirás de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento y traslado, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 que se señala a continuación.

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

2. Ejecución y término del convenio

Las actividades que se señalen en tu Plan de Desarrollo de Público, deberás iniciarlas y efectuarlas 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 de la misma, 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 Desarrollo de Público, 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 Desarrollo de Público 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.

Ten presente que eres responsable 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 del Plan de Desarrollo de Público, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Ministerio.

3. Periodo de ejecución

Tu Plan de Desarrollo de Público deberá ejecutarse de conformidad con los plazos señalados en las presentes bases y con el cronograma presentado en tu postulación.



Sólo en casos fundados y debidamente justificados, podrás solicitar al Ministerio prórroga de los plazos de ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud deberás presentarla antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución de tu Plan. En la solicitud deberás explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requieres la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar tu solicitud.

Para suscribir el anexo modificatorio, deberás renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio de ejecución y aceptarla en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía podrás 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, mientras ésta se encuentre vigente y no se deje sin efecto, la cual se encontrará publicada en la página web www.fondosdecultura.gob.cl. Por lo que te recomendamos revisar dicho procedimiento.

4. Seguimiento de los Planes de Desarrollo de Público

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

Para lo anterior, deberás hacer entrega al Ministerio de un informe final que contenga la rendición de cuentas y la información de las actividades ejecutadas.

5. Rendición de cuentas

Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en tu postulación 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. Recuerda que como Ministerio para la ejecución de tu Plan de Desarrollo de Público sólo financiamos **gastos por concepto de remuneraciones (Operación y Honorarios) hasta por el 80% de los recursos que te asignemos y gastos de operación para que puedas llevar a cabo las acciones virtuales o presenciales establecidas en tu Plan de Desarrollo de Público.**

En relación a los gastos de operación para **alojamiento y traslados** tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución del Plan de Desarrollo de Público, estos deben tener una relación directa con la ejecución del mencionado Plan y realizarse en los plazos de su ejecución. De esta manera, dichos gastos deberán tener relación con las actividades comprometidas en tu Plan de Desarrollo de Público, 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 convenio. Al respecto es importante tener presente que:

- Los presupuestos que hayas entregado durante el proceso de postulación forman parte integral del Plan de Desarrollo de Público.
- Los gastos de alojamiento y traslados contenidos en tu presupuesto original para poder ser modificados requerirán que presentes en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del Plan. Dicha solicitud deberás presentarla 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 no presentes en forma previa tu solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrás solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de la autoridad a cargo del seguimiento del Plan, 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 financiarse con recursos propios o de terceros.

- Para incurrir en gastos de alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de tu postulación, para lo cual deberás considerar lo siguiente:
(a) actividad cultural objeto del Plan de Desarrollo de Público (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 contigo como responsable del Plan de Desarrollo de Público; (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 alojamiento, deberás rendirlos 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 deberás incluir copia de las cotizaciones y cuando corresponda la nómina de las personas que alojaron.
- Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o planes de Desarrollo de Público 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 ti en tu calidad de responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Público.

Los gastos de operación deberás acreditarlos con los respectivos documentos tributarios facturas y/o boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto), presentadas en original y a tu nombre en calidad de responsable del Plan de Desarrollo de Público, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de alojamiento y traslados, estos deberás rendirlos de la manera ya señalada.

Los gastos en personal o trabajadores dependientes del responsable contratados vía código del trabajo y de contratación de los trabajadores de artes y espectáculos deberás rendirlos 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 deberás rendirlos con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el prestador de servicios y por el empleador. En el evento que hubieses realizado retenciones, deberás adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, deberás adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.

Considera que en el FUP las contrataciones de servicios de personas que no son parte del equipo de trabajo y que rindas con boletas de honorarios, deberás ingresarlas en el apartado Gastos Operacionales.

El ítem presupuestario y financiero del Plan de Desarrollo de Público deberás expresarlo en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. No podremos aceptar que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes agregues la frase “más impuesto” o “más IVA”. La variación de los costos contemplados será de tu absoluta responsabilidad y cargo en calidad de responsable del Plan.

6. Informe de actividades

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

7. Cierre anticipado de los convenios y sanciones por incumplimiento

En caso que incurrieras en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución, el Ministerio estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes a tu Plan, 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.

Te recordamos que se trata de recursos públicos, por lo que debemos verificar el adecuado uso de ellos.

8. Vigencia del convenio de ejecución

El convenio de ejecución 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 Desarrollo de Público, la que será certificada por la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, 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 tú, en tu calidad de 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.

9. Reconocimiento al Ministerio

Las obras o actividades originadas por las postulaciones seleccionadas, deberán indicar de manera visible y clara que son financiadas con aporte del Ministerio, en la forma que se regule en el respectivo Convenio de Ejecución.

10. Normativa legal y reglamentaria

La Ley se presume conocida por todos/as los/as 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/as de Artes y Espectáculos, de Contratación de Trabajadores/as Extranjeros/as, 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/la 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 podrás 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

Desde el envío de la postulación hasta la firma del convenio de ejecución, podrás renunciar a la postulación a la presente convocatoria, lo cual deberás solicitar a la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales. Una vez que se haya dado cumplimiento a tu requerimiento te será notificada dicha circunstancia de conformidad a las presentes bases.