

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN

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

INTRODUCCION

Registro: Para poder postular a la Convocatoria 2020 del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, lo debe hacer desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl. Luego regístrese en Perfil Cultura ingresando los datos que se solicitan.

regístrate aquí'. There are two main sections: 'INGRESA TUS DATOS PARA INICIAR SESION' and 'Postulaciones Fondos Cultura 2020'. The login section has radio buttons for 'RUT' (selected) and 'DNI', input fields for 'RUT/ DNI Obligatorio' (containing '99659548') and 'Contraseña Obligatorio' (with dots), and a blue 'INICIAR SESION' button. Below the login section are links for 'Si aún no has creado tu cuenta [Ingresa aquí >](#)' and 'Si desea recuperar su contraseña [Ingresa aquí >](#)'. The 'Postulaciones Fondos Cultura 2020' section lists four steps: 'Paso 1: Marca RUT/DNI según corresponda.', 'Paso 2: Ingresa Rut y contraseña.', 'Paso 3: Completa o actualiza tu perfil.', and 'Paso 4: Ingresa a Concursos Disponibles y elige el concurso al que deseas postular.' At the bottom of this section are links for 'Descarga Manual de Perfil' and 'Descarga Manual de Plataforma'."/>

Sistema Cuenta Cultura

Bienvenido(a), al Sistema Cuenta de Cultura
Ingresa con tus datos, si aún no tienes cuenta [regístrate aquí](#)

INGRESA TUS DATOS PARA INICIAR SESION

RUT DNI

RUT/ DNI Obligatorio: 99659548

Contraseña Obligatorio:

INICIAR SESION

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

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

Postulaciones Fondos Cultura 2020

Paso 1: Marca RUT/DNI según corresponda.

Paso 2: Ingresa Rut y contraseña.

Paso 3: Completa o actualiza tu perfil.

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

[Descarga Manual de Perfil](#)

[Descarga Manual de Plataforma](#)

POSTULACIÓN: Una vez que se haya registrado, ingrese a la página Web: www.fondosdecultura.gob.cl, luego postule a la Línea de Convocatoria.

Año: 2020

Fondo: Programa Apoyo de Organizaciones Culturales

Línea: Convocatoria Excepcional 2020

Modalidad: Única

La Plataforma le pedirá que ingrese el "Nombre de su proyecto". En su lugar, le solicitamos que en ese espacio ingrese el **NOMBRE ORGANIZACIÓN**. Luego presione "Generar proyecto".

El sistema le designará un **NÚMERO DE FOLIO** con el cual podrá identificar a su postulación.

RESUMEN

Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se irá autocompletando a medida que se realicen los pasos indicados en el menú superior.

Haga Click en el primer paso.

1. REGIÓN Y NOTIFICACIÓN

En esta sección deberá indicar la región a la que pertenece la persona Jurídica postulante y comuna en donde realizará las principales actividades de su Organización y su preferencia para las notificaciones asociadas a la Postulación.

1.1 Indique la región a la que pertenece la Persona Jurídica postulante.

Se completará automáticamente cuando defina al "Responsable" en la sección "Equipo de Trabajo".

1.2 Señale la región de ejecución de las principales actividades de su Plan de Gestión

Región de Ejecución

Señale la región de ejecución de las principales actividades de su Organización

Agregar Región de Ejecución

#	Región	Comuna	Acciones
1	Región de Arica y Parinacota	Camarones General Lagos	 

1.3 Indique su preferencia para las notificaciones asociadas a la Convocatoria.

Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de Convocatoria. Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Notificación

Correo Electrónico Carta Certificada

Correo Notificación 1 

Correo Notificación 2

Haga click en el segundo paso.

2. TRAYECTORIA Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA PERSONA JURÍDICAS RESPONSABLE

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar su postulación. Recuerde verificar campos obligatorios.

2.1 Declaración de la persona jurídica responsable de la postulación.

Marque según corresponda. Se recomienda consultar el capítulo 2.2. de las Bases de Convocatoria antes de marcar.

Declaración del responsable del proyecto (*)

Marque según corresponda. Se recomienda consultar el capítulo 2.2. de las Bases de concurso antes de marcar.

Item	Selección
Declaro que este proyecto no incluye a persona(s) que tengan incompatibilidad para postular	<input checked="" type="checkbox"/>



2.2 Encargado de la persona jurídica responsable de la postulación

Indique nombre, Rut, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la postulación. Se entiende como encargado de postulación aquella persona que servirá de enlace para la activación de los procesos administrativos vinculados a la Convocatoria y posterior ejecución de los recursos otorgados.

2.3 Fecha de constitución de la persona jurídica responsable de la postulación

Indique la fecha (día, mes y año) en que entró en vigencia la entidad responsable de la postulación, por ejemplo: 09-03-1998.

2.4 Domicilio legal de la persona jurídica responsable de la postulación

Indique el domicilio legal de la persona jurídica responsable de la postulación. Recuerde que de ser beneficiado por el Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colaboradoras, al momento de firmar convenio, deberá acreditar este domicilio usando para ello el Certificado de inicio de actividades u otro documento que sirva como comprobante de domicilio legal. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

2.5 Indique si el responsable de esta postulación es una persona jurídica con fines de lucro

Persona Jurídica con fines de lucro: aquellas entidades que persiguen una ganancia pecuniaria que aumente el patrimonio de los socios que la integran. Las personas con fines de lucro, en nuestro ordenamiento, son las denominadas sociedades, entre las cuales, las de mayor aplicación práctica son las de responsabilidad limitada y las anónimas. En el caso de que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá acompañar una nómina en que se individualice a sus directores, socios y accionistas en la sección "Documentos Obligatorios".

Sí No

2.6 Tipo de persona jurídica

Marque el tipo de persona jurídica de la entidad responsable de la postulación.

ONG ▼

2.7 Otra

Si su respuesta anterior fue "Otra", indique cuál.

2.8 Individualización de Directorio, Socios y accionistas

Si la Organización es sin fines de lucro debe señalar el nombre completo y RUT de cada integrante del Directorio. Si la Organización es con fines de lucro, debe señalar el nombre completo y RUT de todos los socios y accionistas.

2.9 Misión

Indique la Misión de la entidad. Ésta corresponde a la razón de ser de la entidad e indica la función que cumple en la sociedad, sus aspectos distintivos, a quiénes se dirige su aporte y, en términos generales, los servicios que presta. Debe ser realista, orientar de manera estratégica la implementación de acciones y favorecer la evaluación de los procesos. La Misión debe estar redactada en forma clara y breve, en tiempo presente, de modo que pueda ser recordada fácilmente. Ejemplo: "Somos una organización cultural orientada al desarrollo y valoración de la fotografía como disciplina artística, la que busca favorecer el acceso e implicación activa de los públicos por medio de la realización de exhibiciones artísticas y actividades de mediación que tienen como foco la participación".

2.10 Visión

Indique la Visión de la entidad. Alude al estado de desarrollo de la entidad y su posicionamiento en un plazo futuro y definido de tiempo. Dice relación también con la Imagen-Objetivo que sería deseable alcanzar. Debe llegar a convertirse en el norte hacia el cual se dirigirán sus decisiones y sus esfuerzos. Siempre se redacta en tiempo futuro. Ejemplo: "En cinco años, aspiramos a consolidarnos como una

organización cultural reconocida por su aporte al desarrollo de la fotografía y el acceso democrático a las artes por parte de la comunidad".

2.11 Trayectoria de la persona jurídica responsable

Realice una síntesis de la trayectoria de la persona jurídica responsable de la postulación, señalando las principales actividades realizadas, su mayor aporte e impacto al territorio. No olvide exponer aquí las distintas redes o vínculos de colaboración y trabajo, formales o informales con otras instituciones y organizaciones. Asimismo, indique el público al que está orientado su quehacer y explique brevemente cómo ha incorporado distintos enfoques de inclusión social dentro de su quehacer como organización cultural.

2.12 ¿El presente Plan de gestión considera actividades que se ejecuten en territorios habitado por un pueblo originario?

En los casos en el Plan de Gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, la persona jurídica responsable deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades en ese territorio.

 Sí No

2.13 Espacio de exhibición y/o comercialización de obras

Indique la región, comuna y domicilio completo del espacio de exhibición (infraestructura) con el que cuenta su organización, ya sea en arriendo, comodato, concesión o propiedad, para la exhibición y/o comercialización de obras. En el caso de las agrupaciones circenses, se debe indicar el espacio en donde se instalará la infraestructura. 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 de las agrupaciones circenses deberán adjuntar el permiso para utilizar el espacio donde se instalará la infraestructura.

Haga click en el tercer paso.

3. FUNDAMENTACIÓN

En esta sección deberá fundamentar y explicar su Plan de gestión. Recuerde llenar los campos obligatorios.

3.1 Fundamentación

Argumente por qué se justifica la asignación de fondos de para su organización, señalando qué ingresos son los que ha dejado de percibir debido a la crisis y el impacto negativo que causaría no contar con el apoyo financiero. A su vez, indique las actividades que no podrán ser implementadas y por consiguiente, los gastos que no podrá solventar.

3.2 Participación de artista y/o agrupación

Marque según corresponda. Se recomienda consultar las bases de convocatoria antes de marcar. Recuerde que la persona jurídica responsable debe comprometer en su una actividad con afluencia de públicos: Función, concierto, cuenta cuentos, adquisición de obra para su comercialización, etc.

3.3 Actividad de difusión en establecimientos escolares

Las organizaciones que resulten beneficiadas en la presente convocatoria deberán realizar, a lo menos, una actividad de difusión en establecimientos escolares de educación pública y en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establezca la respectiva Ley de Presupuesto. En esta sección deberá describir brevemente dicha(s) actividad(es), la(s) que no podrá(n) ser financiada(s) con recursos del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras y no constituye antecedente para la evaluación, según establecen las bases de la Convocatoria.



3.4 Tipo de Actividad

Ítem	Selección
Talleres	<input type="checkbox"/>
Laboratorios	<input type="checkbox"/>
Charlas	<input type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>
Encuentros	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

3.5 Otra

Si su respuesta anterior fue "Otra", indique cuál(es).

3.6 Región(es), comuna(s) y lugar(es) donde se efectuará(n)

Informe la(s) región(es) y comuna(s) donde se efectuará(n) la(s) actividad(es) de difusión en establecimiento escolar, precise en lo posible el lugar donde se realizará(n).

Haga click en el cuarto paso.

4. EQUIPO DE TRABAJO

Aquí debe agregar a la persona jurídica responsable de la postulación y asignarle dicha función en el cuadro que marca "Responsable". Asimismo, debe agregar al equipo de trabajo de su Plan de gestión.

Para visualizar los antecedentes curriculares de la persona ingresada vaya a la casilla "acciones" y presione el botón "Datos del integrante". Recuerde que todas las personas del equipo de trabajo deben adjuntar carta de compromiso firmada por cada uno de ellos en la que indiquen su aceptación y participación dentro del Plan de gestión (descargar planilla desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl).

Para designar a la persona jurídica como responsable de la Organización debe ir a la casilla "acciones" y presionar el botón "Editar".

Si las personas del equipo de trabajo no están registradas en "**Perfil Cultura**", no podrá enviar su postulación.

Para completar este paso asegúrese de lo siguiente:

1. Confirme que tanto la persona jurídica responsable de la postulación como las personas naturales que formarán parte de su equipo de trabajo se encuentren registradas en Perfil Cultura, o de lo contrario, deberán registrarse en www.fondosdecultura.gob.cl.
2. Importe desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable de la postulación, ingresando el RUT.
3. Importe desde Perfil Cultura a las personas naturales que formarán parte del equipo de trabajo del Plan de gestión.
4. Debe adjuntar la carta de compromiso a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo cuyo modelo se encuentra adjunta en esta sección.

Las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales, deben incluirse en Gastos Operacionales.

IMPORTANTE: Debe validar los datos curriculares de cada participante y responsable y definir si hay algún dato que no quiera mostrar presionando el botón "Ver Datos de Perfil".

4.1 Agregar integrante

Ingrese el RUT de la Persona Jurídica responsable y de las personas naturales que desea agregar a esta postulación, posteriormente presione el botón buscar. Se mostrarán los datos de la persona que está

agregando y si registra alguna inhabilidad. Para terminar, presione guardar. Recuerde que todos los participantes deben completar su Perfil Cultura para poder enviar su postulación y deben adjuntar carta de compromiso firmada, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del Plan de gestión. **IMPORTANTE: Debe validar los datos curriculares de cada participante y responsable y definir si hay algún dato que no quiera mostrar presionando el botón "Ver Datos de Perfil".**

The screenshot shows a web form titled "Integrante". At the top, there is a blue header with an information icon and a text box that reads: "Ingrese el RUT de la Persona Jurídica responsable y de las personas naturales que desea agregar a esta postulación, posteriormente presione el botón buscar. Se mostrarán los datos de la persona más está agregando o si muestra alguna inhabilidad. Para terminar presione". Below this, there are two radio buttons: "RUT" (selected) and "Pasaporte". To the right of these is a "Buscar" button. Below the search section are several input fields: "Nombres", "Nacionalidad Chilena", "Tipo Persona", "Edad", "Email", and "País". At the bottom of the form is a "Volver" button.

Haga click en el quinto paso.

5. ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN

A partir de este organigrama, podrá más adelante efectuar la solicitud financiera. Recuerde que en esta en línea de Convocatoria, 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 ligada a la emergencia sanitaria.

Las acciones ligadas al aseguramiento de la continuidad de la organización deben apuntar 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)

Las acciones para la recuperación del vínculo con los públicos deben apuntar 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.

RECUERDE QUE LA PRIMERA FECHA QUE DEBE INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA QUE REALIZARÁ, LA CUAL PUEDE COMENZAR ENTRE EL 20 DE JULIO Y EL DÍA 20 DE AGOSTO DE 2020. La planificación de ejecución financiera deberá realizarse en la cantidad de meses contemplada en el cronograma específico de cada organización, teniendo como máximo 12 meses de duración.

Para ingresar una actividad presione el botón "Agregar".

ADVERTENCIA: Al eliminar una actividad puede estar eliminando montos de la solicitud presupuestaria.

Revise la sección Presupuesto antes del envío de su postulación.

5.1 Agregar actividad

Ingrese el nombre de la actividad a realizar, junto con el lugar y la fecha de inicio y finalización. Si es una actividad con afluencia de público, debe ingresar en el casillero correspondiente el número de público estimado que asistirá. Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos.

Actividad

Ingrese el nombre de la actividad a realizar, junto con el lugar y la fecha de inicio y finalización. Si es una actividad con afluencia de público, debe ingresar en el casillero correspondiente el número de público estimado que asistirá.
Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos.

Descripción (*)

Afluencia de Público SI

Número Estimado (*)

Fecha Inicio (*)

Fecha Término (*)

País (*) Selección...

Guardar Volver

Haga click en el sexto paso.

6. PRESUPUESTO

Esta Convocatoria debe resguardar los pagos comprometidos en su Plan de Gestión, propiciando el pago de los gastos basales (arriendos, suministros, contratos equipos de trabajo). En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de su agenda de ejecución. Indique el tipo de gasto asociado a Recursos Humanos y Gastos Operacionales y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que algún gasto sea financiado por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento".

No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto correspondientes y horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de las actividades.

Recuerde que el monto máximo a solicitar para esta convocatoria son \$18.000.000 (dieciocho millones de pesos chilenos).

Tipo de Gastos No Financiados

- Compras de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc)
- Gastos de Inversión
- Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- Pagos derivados de la tramitación de Visas o pasaportes.
- El gasto destinado al pago de la caución.
- Gastos notariales
- Intereses y multas
- Bebidas alcohólicas
- Cualquier otro gasto cuya naturaleza contravenga estas Bases de Convocatoria.

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. Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución de la postulación seleccionada, ni gastos asociados a la preparación de una postulación para ser presentado a esta convocatoria.

6.1 Recursos Humanos (Gastos en Personal)

Asociados a la contratación del equipo de trabajo. No olvide asignar al equipo de trabajo (indicado anteriormente en este formulario), el rol que cumple cada persona que lo compone, el monto líquido asociado a cada uno, las cotizaciones o impuesto correspondiente y las horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de la postulación. La persona jurídica, que en este ítem se identifica como "responsable" no



puede asignarse montos. Las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales y que no sean del equipo de trabajo, deben incluirse en Gastos Operacionales.

6.2 Gastos Operacionales

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.

Cofinanciamiento Voluntario

Este puede ser valorado y/o pecuniario, propios y/o de terceros.

[Haga click en el séptimo paso.](#)

7. DOCUMENTOS ADJUNTOS

7.1 Antecedentes Condicionales de Postulación

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 su postulación será declarado inadmisibile.

7.1.1 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.

7.1.2 Copia del certificado de vigencia del postulante

Con vigencia de 12 meses contados hacia atrás desde la fecha de postulación.

7.1.3 Copia del Formulario N°22 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. En caso que el postulante no tenga inicio de actividades, deberá adjuntar una declaración simple, firmado por su representante legal, mediante la cual señale que la entidad no tiene inicio de actividades

7.1.4 Documentación que acredite trayectoria y experiencia especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP

Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la institución postulante en el rubro, especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP. Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado material de apoyo como, por ejemplo: fotografías, material audiovisual, publicaciones, y dossier de prensa, entre otros.

7.2 Antecedentes Obligatorios de Evaluación

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



7.2.1 Documentación que acredite los ingresos de marzo y abril de la organización postulante

Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado: informes ticketeras, balance, formulario No 29, entre otros.

7.2.2 Carta compromiso de artista(s) o agrupación(es) que participará(n) de la programación a realizar dentro del marco del plan de gestión.

Adjunte la(s) carta(s) de compromiso de artistas u agrupaciones que participarán de la programación a realizar dentro del marco del plan de gestión.

7.3 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 de la Organización". Estos antecedentes serán evaluados en el criterio que corresponda según contenido y naturaleza.

Haga click en el octavo paso.

8. VALIDACIÓN Y ENVÍO

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta y completa, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su postulación. Una vez enviado su postulación, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.