

PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS

CONVOCATORIA 2020

BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la Convocatoria

El Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras tiene como objetivo aumentar las capacidades de sostenibilidad de las organizaciones que realizan intermediación cultural, en relación a la gestión, los recursos económicos y asociatividad, entendiendo que aquello redundará en una mayor y mejor oferta artística disponible para la ciudadanía.

El objetivo de esta Convocatoria es otorgar financiamiento total o parcial para planes de gestión y proyectos que presentes como organización cultural con el fin de asegurar tu continuidad y el desarrollo de tu quehacer.

A través de este Programa estamos convocando a las siguientes Líneas y modalidades:

- **Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales**
- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Agentes Culturales**
- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Espacios Culturales, submodalidades A y B**
- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Continuidad**

De manera específica, a través de estas bases estamos convocando a participar a:

- **Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales**
- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Agentes Culturales**
- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Espacios Culturales, submodalidades A y B**

Asimismo, ten presente al momento de presentar tu postulación lo siguiente:

- Revisa cuidadosamente los requisitos que se solicitan para cada una de las líneas, modalidades y submodalidades de esta convocatoria.
- Con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, podrás presentar sólo 1 (una) postulación en la convocatoria de este Programa relativas a las líneas, modalidades y submodalidades antes indicadas. Para estos efectos sólo se considerará la última presentada, según la hora y día de su envío, siendo declaradas inadmisibles las demás. Por ejemplo, si postulas a la Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de espacios de culturales en cualquiera de sus submodalidades, no podrás postular a la Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Continuidad.
- Para efectos de esta convocatoria entenderemos por **Agente Cultural** a una Organización constituida como persona jurídica con o sin fines de lucro, que difunde y promueve bienes y/o servicios culturales, y participa como mediador entre la obra de producción artística y el público o audiencia y **NO CUENTA** con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad) de la que disponga de manera continua y permanente para su quehacer en el campo cultural y artístico.
- Por otra parte, entenderemos por **Espacio Cultural** a una Organización constituida como persona jurídica con o sin fines de lucro, que difunde y promueve bienes y/o servicios culturales y participa como mediador entre la obra de producción artística y el público o audiencia y **CUENTA** con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad) de la que dispone de manera continua y permanente cuyo fin principal es la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales.
- **Los gastos de operación y de honorarios asociados al equipo de trabajo estable, no podrá superar el 60% de lo solicitado en la Convocatoria.**
- **Sólo podrás postular a esta convocatoria si eres una persona jurídica con o sin fines de lucro que cumpla además con los requisitos pertinentes para la respectiva línea y modalidad. De esta manera, cuando presentes tu postulación debes estar constituido legalmente como persona jurídica con o sin fines de lucro, por lo que si tu constitución se encuentra aún en trámite cuando postules, serás declarado inadmissible.**
- Deberás dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual y otras leyes especiales en materia de derechos de autor y/o derechos conexos, siendo de tu exclusiva responsabilidad cualquier infracción a dicha normativa.
- No consideraremos a postulantes que tengan las siguientes calidades o que consideren dentro de sus proyectos o planes a gestión a las entidades que se señalan, sin perjuicio de las excepciones que te señalamos:
 - **Corporaciones culturales municipales y Fundaciones culturales municipales.** Estas entidades, podrán sin embargo, formar parte de una red, en el caso de la Línea Redes Sectoriales de Espacios Culturales.
 - Museos, Archivos y Bibliotecas privadas. Estas entidades, podrán sin embargo, formar parte de una red, en el caso de la Línea Redes Sectoriales de Espacios Culturales.

- 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 y 291: 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 y Parque Cultural Valparaíso. Estas entidades, podrán sin embargo, formar parte de una red, en el caso de la Línea Redes Sectoriales de Espacios Culturales.
- 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. Estas entidades, podrán sin embargo, formar parte de una red, en el caso de la Línea Redes Sectoriales de Espacios Culturales.
- 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, Item 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. Estas entidades, podrán sin embargo, formar parte de una red, en el caso de la Línea Redes Sectoriales de Espacios Culturales.
- 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, Item 01, Asignación 212, 222, 223: Museo San Francisco, Fundación Museo de la Memoria y Sitios Patrimonio Mundial. Estas entidades, podrán sin embargo, formar parte de una red, en el caso de la Línea Redes Sectoriales de Espacios Culturales.

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. Línea, Modalidades, Submodalidades y Gastos Financiables

- 3.1. Líneas, Modalidades y Submodalidades.** Las Líneas, modalidades y submodalidades comprendidas en esta convocatoria son:

3.1.1. Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación. Al formular tu proyecto considera que el objetivo de esta línea es favorecer la continuidad de organizaciones culturales que ofrecen a los públicos instancias de participación cultural, programación, contenidos y/o productos artísticos. Como organización postulante debes contemplar la realización de actividades artísticas con afluencia de público durante la ejecución de tu plan de gestión y la formulación e implementación obligatoria de estrategias y actividades de desarrollo de públicos. Según la modalidad a la que postules, deberás abordar obligatoriamente distintos ejes de trabajo y objetivos, proponiendo acciones y actividades pertinentes a cada uno de ellos. Si bien, estos ejes y objetivos son obligatorios, la organización postulante puede contemplar agregar otros ejes y objetivos complementarios. Cada eje de trabajo contempla diversos objetivos que serán abordados de manera progresiva y diferenciada en cada modalidad de la línea y asociado al monto solicitado.

A su vez esta línea contempla las siguientes modalidades:

- **Modalidad de Agentes Culturales:** Al formular tu plan de gestión considera que el objetivo de esta modalidad es favorecer la continuidad de organizaciones culturales que ofrecen a los públicos instancias de participación cultural, programación, contenidos y/o productos artísticos, pero no cuentan con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad) de la que disponen de manera

permanente y continua cuyo fin principal sea la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales.

Si quieres postular a esta modalidad, ten presente lo siguiente:

- La organización cultural debe estar constituida como persona jurídica de derecho privado con o sin fines de lucro, con más de dos años desde su constitución como persona jurídica al día que presentes tu postulación.
- Tu plan de gestión **debe obligatoriamente** implementar acciones en torno a los siguientes ejes y objetivos mínimos:
 - **Desarrollo Organizacional:** favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización; y mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización.
 - **Vinculación con el entorno:** incentivar la vinculación de la organización y cooperación con otras organizaciones sociales e instituciones y servicios públicos del territorio; y fomentar la cooperación y el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales.
 - **Fortalecimiento de la programación:** sostener y consolidar la oferta disponible de contenidos y programación artística abierta a público; y aumentar la diversidad de medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población.
 - **Desarrollo de públicos:** fomentar el desarrollo e implicación de los públicos con la organización y su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo a grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país; e incentivar en los públicos habituales de la organización la recuperación de hábitos de asistencia a actividades artísticas que se hayan visto afectados por la emergencia sanitaria debido al COVID-19.
- **Modalidad de Espacios Culturales:** Al formular tu plan de gestión considera que el objetivo de esta modalidad es favorecer la continuidad de organizaciones culturales que ofrecen a los públicos instancias de participación cultural, programación, contenidos y/o productos artísticos, y cuyo quehacer se realiza de forma preferente en torno a una infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad), de la que dispone de manera permanente y continua, cuyo fin principal sea la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales. Ello incluye las carpas de circo.
- **Si quieres postular a esta modalidad, ten presente lo siguiente:** La organización cultural debe estar constituida como persona jurídica de derecho privado con o sin fines de lucro, con más de dos años desde su constitución como persona jurídica al día que presentes tu postulación.
- **Esta modalidad comprende a su vez dos submodalidades:**
 - **Submodalidad A:** Al formular tu postulación considera que esta submodalidad financiará planes de gestión de un valor igual o inferior a \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos) anuales. Ten presente que tu plan de gestión **debe obligatoriamente** implementar acciones en torno a los siguientes ejes y objetivos mínimos:
 - **Desarrollo Organizacional:** favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización y la continuidad del espacio cultural; y mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización.
 - **Vinculación con el entorno:** incentivar la vinculación de la organización y cooperación con otras organizaciones sociales e instituciones y servicios públicos del territorio; y fomentar la cooperación y el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales.
 - **Fortalecimiento de la programación:** sostener y consolidar la oferta disponible de contenidos y programación artística abierta a público, facilitando el acceso a actividades de programación artística en localidades o comunidades aisladas, distantes de los centros poblados o con dificultades de acceso y movilidad; y aumentar la diversidad de medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población.
 - **Desarrollo de públicos:** fomentar el desarrollo e implicación de los públicos con la organización y su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo a grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país; e incentivar en los públicos habituales de la organización la recuperación de

hábitos de asistencia a actividades artísticas que se hayan visto afectados por la emergencia sanitaria debido al COVID-19.

- **Submodalidad B:** Al formular tu postulación considera que esta submodalidad financiará planes de gestión de un valor superior a \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos) anuales e inferiores a \$80.000.000.- (ochenta millones de pesos chilenos) anuales. Ten presente que tu plan de gestión **debe obligatoriamente** implementar acciones en torno a los siguientes ejes y objetivos mínimos:
 - **Desarrollo Organizacional:** Favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización y la continuidad del espacio cultural; mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización; y mejorar los mecanismos de evaluación, seguimiento de la gestión y transparencia institucional, asegurando el acceso a la información por parte de la ciudadanía.
 - **Vinculación con el entorno:** Incentivar la vinculación de la organización y cooperación con otras organizaciones sociales e instituciones y servicios públicos del territorio; fomentar la cooperación y el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales; y favorecer la interacción con la comunidad, incluyendo la facilitación de los medios y la infraestructura de la organización para el uso comunitario.
 - **Fortalecimiento de la programación:** sostener y consolidar la oferta disponible de contenidos y programación artística abierta a público; aumentar la diversidad de medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población; y facilitar el acceso a actividades de programación artística en localidades o comunidades aisladas, distantes de los centros poblados o con dificultades de acceso y movilidad.
 - **Desarrollo de públicos:** fomentar el desarrollo e implicación de los públicos con la organización y su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo a grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país; incentivar en los públicos habituales de la organización la recuperación de hábitos de asistencia a actividades artísticas que se hayan visto afectados por la emergencia sanitaria debido al COVID-19; incrementar y sistematizar el conocimiento que la organización posee sobre sus públicos; y favorecer la participación de los públicos en el diseño de programación artística atingente a sus necesidades.

3.1.2. Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales: Al formular tu proyecto considera que el objetivo de esta línea es apoyar a redes de Espacios culturales que generen sinergias y economías de escala para el fortalecimiento de las organizaciones, la circulación de bienes y/o servicios culturales y la realización de actividades artísticas con afluencia de público dentro del territorio nacional.

Si quieres postular a esta línea, ten presente lo siguiente:

- La Red debe obligatoriamente estar constituida como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro al día que presentes tu postulación.
- La Red debe estar compuesta por seis o más espacios culturales de una o más regiones y debe implementar actividades de circulación de bienes y/o servicios culturales y realizar actividades artísticas con afluencia de público, dentro del territorio nacional, durante la ejecución del proyecto.
- Al menos el 50% de la programación de la Red debe ser de producción artística nacional, es decir, aquella producción artística creada, interpretada o ejecutada por artistas, intérpretes o ejecutantes chilenos.
- Al menos el 30% de los recursos solicitados al Programa deben estar orientados al funcionamiento operativo de la figura jurídica que organiza la red.
- La red debe, obligatoriamente, formular e implementar estrategias y actividades de desarrollo de públicos.
- Los espacios pertenecientes a la red deben contar con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad) dedicada a la exhibición, comercialización y/o programación cultural que esté de manera permanente abierta a público, al menos, dos días a la semana.
- Tu proyecto **debe obligatoriamente** implementar acciones en torno a los siguientes ejes y objetivos mínimos:

- **Fortalecimiento de la Red:** favorecer el trabajo colaborativo con agentes locales y/o sectoriales, que aseguran el desarrollo del equipo de trabajo de la red; y favorecer la proyección de la red y el desarrollo de los agentes y espacios que la conforman.
- **Desarrollo de Públicos:** fomentar el desarrollo e implicación de los públicos con la Red, sus espacios su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país; incrementar y sistematizar el conocimiento que la Red posee sobre sus públicos; incentivar en los públicos habituales de la red la recuperación de hábitos de asistencia a actividades artísticas que se hayan visto afectados por la emergencia sanitaria debido al COVID-19; y Aumentar la diversidad de medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población.

3.3. Gastos financierables

Como Ministerio para la ejecución de los planes de gestión o proyectos, solo financiaremos **gastos de operación y de honorarios**. Adicionalmente y sólo para la **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y la Programación** financiaremos **gastos de inversión**. **Ten presente que NO financiaremos gastos de alimentación**. Lo anterior en los ítems que te señalamos, según se indica a continuación.

- Los **gastos de honorarios**, son todos los desembolsos que efectúes a cambio de una contraprestación de servicios que te preste un tercero y que sean necesarios para la realización de tu proyecto. **Considera que en el FUP, los gastos de honorarios que correspondan a la contratación de tu equipo de trabajo a través de un contrato de prestación de servicios deberás ingresarlos en el apartado denominado “Recursos Humanos” del formulario de postulación.** En cambio, los gastos de honorarios que correspondan a contrataciones de servicios de personas que no son parte de tu equipo de trabajo, deberás ingresarlos en el apartado “Gastos Operacionales” del formulario de postulación.
- Los **gastos de operación**, son aquellos necesarios para la producción y realización de tu plan de gestión o proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución de tu proyecto (bienes consumibles). En este ítem se contempla lo siguiente:
 - Contratación de los(as) trabajadores(as) de artes y espectáculos. Por favor recuerda que esta contratación, deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Nº 19.889. **Esto es fundamental, ya que son normas dictadas en favor del sector. Debes ingresarlos en el apartado denominado “Recursos Humanos” del formulario de postulación.**
 - **Contratación de trabajadores(as) dependientes tuyos en tu calidad de responsable contratados vía Código del Trabajo. Debes ingresarlos en el apartado denominado “Recursos Humanos” del formulario de postulación.**
 - Gastos de capacitación, que no pueden superar el 30% del monto solicitado en la Convocatoria, entendidos como gastos asociados a la formación en competencias técnicas y administrativas de los equipos de trabajo o públicos asociados al plan de gestión o proyecto, necesarias para el funcionamiento de la organización cultural u otras temáticas ligadas a las orientaciones del plan de gestión o proyecto, como por ejemplo, cursos de formación en gestión cultural, desarrollo de públicos y audiencias, gestión de financiamiento, marketing cultural, perfilamiento de cargos y funciones, adquisición de competencias técnicas, planificación estratégica, entre otras.
 - Gastos de gestión, entendido como gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gestión administrativa, servicios contables, arriendo salas de ensayo, suministros, entre otros.
 - Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales, entendidos como gastos asociados a pagos por concepto de derechos de autor y derechos conexos, contratación de artistas, servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia, arriendo de fichas técnicas, contratación de bienes y servicios culturales, incluyendo la contratación de obras, contratación de seguros para una obra o servicio cultural, transporte de bienes culturales (usando empresas formales de transporte).
 - Gastos de alojamiento y transporte, tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que trabajen en la circulación de contenidos a lo largo del plan de gestión o proyecto y, en general, todo tipo de transporte relacionado con la ejecución del plan de gestión o proyecto (combustible, peajes, estacionamiento, taxi y locomoción local).
 - Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación, entendido como gastos de actividades de promoción y difusión, tales como, estudio de audiencias, estrategias e implementación de planes de marketing, contratación de servicios de venta de tickets, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual, servicios de plan de medios que incluye prensa, medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y gestión de redes sociales.

- Gastos de actividades de desarrollo de públicos y mediación de la programación, entendidos como gastos asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos, así como al desarrollo o contratación de productos y servicios de mediación cultural tales como programas pedagógicos, audio guías, actividades de formación de audiencias, conversatorios, talleres, etc.
- Gastos asociados a la sanitización y desinfección de los espacios de trabajo y de atención de público a fin de evitar la propagación del COVID-19, entendidos como los gastos asociados a la adquisición de elementos de protección personal (ej.: mascarillas, guantes, escudos faciales, alcohol gel, entre otros).
- Gastos de sanitización y desinfección de espacios, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes, Covid-19 del Ministerio de Salud, pudiendo hacerse a través de los propios trabajadores (ej.: compra de insumos de limpieza y sanitización), o por medio de la contratación de empresas de servicios especialistas en limpieza y/o sanitización.
- Gastos de adquisición de bienes (insumos) o servicios que sean necesarios para dar cumplimiento a las medidas de manejo y prevención ante el Covid-19, que instruya la autoridad sanitaria.

Los **gastos de inversión**, que aplican sólo para la **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y la Programación**, consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades culturales previstas en tu plan de gestión y que subsisten y no se degradan después de terminada su ejecución. Respecto de este ítem, evaluaremos la pertinencia de imputar el 100% del gasto a tu plan de gestión, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del plan de gestión. Considera que con el objetivo de promover las medidas necesarias para evitar la propagación de COVID-19, podrás incluir los gastos relacionados a la adquisición de equipos y equipamiento necesarios para implementar las medidas de higiene señaladas en el Protocolo Nacional (Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes, Covid-19), publicado por el Ministerio de Salud; y los referidos a la habilitación de espacios, que permita mejorar las prestaciones del recinto en términos de entregar seguridad sanitaria a los trabajadores y públicos que se encuentren en él. **Dicho gasto no puede superar el 20% de lo solicitado en la Convocatoria.**

4. Total de recursos y montos máximos

Para este Programa, incluidas todas las líneas antes referidas, contamos con un presupuesto total estimado de \$5.999.508.544.- (cinco mil novecientos noventa y nueve millones quinientos ocho mil quinientos cuarenta y cuatro pesos) de los cuales \$4.829.508.544.- (cuatro mil ochocientos veintinueve millones quinientos ocho mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos chilenos) corresponden al año 2020 y \$1.170.000.000.- (mil ciento setenta millones de pesos) corresponden al año 2021 para el financiamiento total o parcial de los planes de gestión seleccionados en esta convocatoria. Los recursos del año 2021 se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que aún no se encuentra aprobada la ley de presupuesto de dicho año.

Del total estimado, las líneas y modalidades a las cuales estamos convocando a través de estas bases, tendrán la siguiente distribución de recursos y los siguientes montos máximos:

- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación**
 - **Modalidad de Agentes Culturales:**
 - Presupuesto disponible: \$300.000.000.- (trescientos millones de pesos chilenos).
 - Monto máximo por plan de gestión: \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos).
 - **Modalidad de Espacios Culturales:**
 - Presupuesto disponible:
 - **Submodalidad A:** \$450.000.000.- (cuatrocientos cincuenta millones de pesos chilenos), para el año 2020 y \$450.000.000.- (cuatrocientos cincuenta millones de pesos chilenos), para el año 2021.
 - **Submodalidad B:** \$720.000.000.- (setecientos veinte millones de pesos chilenos), para el año 2020 y \$720.000.000.- (setecientos veinte millones de pesos chilenos), para el año 2021.
 - Monto máximo por plan de gestión:
 - **Submodalidad A:** \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos), para el año 2020 y \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos), para el año 2021.
 - **Submodalidad B:** \$80.000.000.- (ochenta millones de pesos chilenos) para el año 2020 y \$80.000.000.- (ochenta millones de pesos chilenos) para el año 2021.
- **Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales:**
 - Presupuesto disponible: \$270.000.000.- (doscientos setenta millones de pesos chilenos).
 - Monto máximo por proyecto: \$90.000.000.- (noventa millones de pesos chilenos).

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 plan de gestión o proyecto.

6. Duración y ejecución de los planes de gestión

Si postulaste a la Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Agentes Culturales y a la Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales no podrás superar los 12 meses de duración para la ejecución de tu proyecto o plan de gestión a contar del mes de enero de 2021.

En cambio, si postulaste a la Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Espacios Culturales no podrás superar los 24 meses de duración para la ejecución de tu plan de gestión a contar del mes de enero de 2021.

Todo lo anterior de acuerdo a lo que indiques en tu cronograma y a lo establecido en el respectivo Convenio de Ejecución que suscribirás en caso que seas seleccionado(a).

| VISTA GENERAL DE ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|---|----------|
| Línea | Modalidad/ Submodalidad | Monto máximo por plan de gestión/ proyecto | Cofinanciamiento obligatorio | Gastos Financiables | Duración |
| Fortalecimiento de la Gestión y Programación | Modalidad de Agentes Culturales | \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos) | No se exige | Operación, honorarios e inversión | 12 meses |
| | Modalidad de Espacios Culturales, Submodalidad A | \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos). | No se exige | Operación, honorarios e inversión | 24 meses |
| | Modalidad de Espacios Culturales, Submodalidad B | \$80.000.000.- (ochenta millones de pesos chilenos) | No se exige | Operación, honorarios e inversión | 24 meses |
| Redes Sectoriales de Espacios Culturales | | \$90.000.000.- (noventa millones de pesos chilenos) | No se exige | Operación y honorarios que se detallan | 12 meses |

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a la Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Agentes Culturales

Personas Jurídicas:

Chilenas de derecho privado con y sin fines de lucro que cumplan los siguientes requisitos a la fecha de postulación:

- Más de dos años desde su constitución como persona jurídica.
- Su quehacer se debe centrar en ofrecer programación y establecer vínculos con los públicos y audiencias, ya sea, exhibiendo, comercializando, difundiendo o distribuyendo contenidos, productos y/o servicios artísticos;
- No cuenten con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad), de la que dispone de manera permanente y continua, cuyo fin principal sea la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales.
- En el caso de las personas jurídicas con fines de lucro, su facturación no puede superar las 5.000 UF anuales.

Podrán postular a la Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Espacios Culturales, ambas submodalidades:

Personas Jurídicas:

Chilenas de derecho privado con y sin fines de lucro que cumplan los siguientes requisitos a la fecha de postulación:

- Más de dos años desde su constitución como persona jurídica
- Su quehacer se debe centrar en ofrecer programación y establecer vínculos con los públicos y audiencias, ya sea, exhibiendo, comercializando, difundiendo o distribuyendo contenidos, productos y/o servicios artísticos; y
- Deben contar con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad), de la que dispone de manera permanente y continua, cuyo fin principal sea la programación cultural abierta al público y/o la comercialización de bienes y/o servicios culturales. **Considera que al momento de la firma del convenio de ejecución de tu plan de gestión deberás adjuntar la documentación que acredita que cuentas con infraestructura, la cual deberá estar a tu nombre como responsable. En el caso del circo deberás contar con el permiso municipal para utilizar el espacio donde instalarás la infraestructura.**
- En el caso de las personas jurídicas con fines de lucro, su facturación no puede superar las 5.000 UF anuales.

Podrán postular a la **Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales**:

Personas Jurídicas:

Chilenas de derecho privado y sin fines de lucro que cumplan los siguientes requisitos a la fecha de postulación:

- Debe componerse por seis o más espacios culturales de una o más regiones;
- Su quehacer se debe centrar en formular e implementar estrategias y actividades de desarrollo de públicos;
- Los espacios culturales que forman parte de la red deben contar con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad) de la que disponen de manera permanente y continua cuyo fin principal sea la exhibición, comercialización y/o programación cultural permanente abierta al público, de al menos, dos días a la semana.

2. Quienes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular las siguientes personas:

- a) Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio o accionista) alguna(s) de las siguientes personas:
 - Autoridades del Ministerio.
 - Trabajadores(as) de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo).
 - Trabajadores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.
 - Personas que cumplen labor de miembros de la Comisión de Especialistas de esta Línea.
Al momento de postular, debe individualizarse al constituyente, socios o accionistas de la persona jurídica que postula; y
- b) Personas jurídicas con o sin fines de lucro, siempre que en los proyectos o planes de gestión presentados tengan como equipo de trabajo a algunas de las personas referidas en la letra a). Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del proyecto o plan de gestión.

Al momento de presentar tu postulación deberás suscribir una declaración que estará consignada en el FUP (Formulario Único de Postulación) en la que señales que tu proyecto o plan de gestión no incluye a persona(s) que tenga(n) alguna de las calidades referidas anteriormente, 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 plan de gestión o proyecto, estarás habilitado para postular, pudiendo presentar tu postulación mientras esté abierto el periodo de recepción de proyectos y planes de gestión 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 plan de gestión o proyecto quedará fuera de convocatoria 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 planes de gestión o proyectos.

3. Cuándo y dónde postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 25 días hábiles 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 último día hábil para postular.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de plazo.

La jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes certificará en la respectiva página web donde estarán publicadas las bases, la fecha de inicio y de término de la convocatoria de conformidad con lo precedentemente señalado. 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 plan de gestión o proyecto a través de FUP vía digital, debiendo enviarlo a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl. En consecuencia no se aceptarán postulaciones presenciales ni por correo certificado.

III. DE LOS PLANES DE GESTIÓN O 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 del plan de gestión o proyecto considerando la naturaleza y el contenido de éste, por lo que deberán ser presentados únicamente en la etapa de postulación.

Si no lo presentas, deberemos dejar tu plan de gestión o proyecto inadmisible, por lo que te aconsejamos revisar antes del envío de tu postulación que efectivamente lo hayas adjuntado de la manera requerida.

- a) **Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde):** En los casos en que el plan de gestión o proyecto considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del plan de gestión o proyecto deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión o proyecto en ese territorio.
- b) **Cartas de compromiso de los integrantes del “equipo de trabajo”:** Se deberá acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo incluido dentro de la postulación, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del plan de gestión o proyecto postulado.
- c) **Copia del certificado de vigencia del postulante.** Donde se señale la fecha de constitución de la persona jurídica postulante.
- d) **Copia de Formulario N° 22 del último año tributario de la persona jurídica (solo para postulantes constituidos como personas jurídicas con fines de lucro),** otorgado por el Servicio de Impuestos Internos o copia de los 12 Formularios N° 29 del último año tributario de la persona jurídica, otorgados por el Servicio de Impuestos Internos o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias.
- e) **Cuadro individualización organizaciones integrantes de la red (solo para línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales):** Dicho cuadro debe contener el nombre de fantasía, razón social, Rut de la organización, nombre representante Legal, tipo de personalidad jurídica, domicilio, comuna y región de cada organización integrante de la red.

- f) **Declaración simple de los integrantes de la red (solo para la línea Redes Sectoriales de Espacios Culturales)**, mediante la cual comprometan su participación y trabajo asociativo en la misma. La declaración deberá ser firmada por el representante de la persona jurídica integrante de la red o en quién éste delegue. En la declaración se deberá señalar que se cuenta con infraestructura y que se asegura en ésta una programación de mínimo dos días a la semana durante el año de ejecución del proyecto. Dichas infraestructuras deben ser mínimo 6 en la postulación.

1.2. Antecedentes Obligatorios de Evaluación

Los **antecedentes obligatorios de evaluación** son aquellos documentos indispensables para la evaluación de tu plan de gestión o 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 plan de gestión o proyecto.

- a) **Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la organización postulante, especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP.** Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado material de apoyo como por ejemplo: fotografías, material audiovisual, publicaciones, referencias en web, cartas de apoyo y/o reconocimientos, convenios con instituciones colaborador y dossier de prensa, entre otros.

2. Forma de postular los planes de gestión y los proyectos

Recuerda que la postulación de tu plan de gestión o proyecto sólo podrás realizarla 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 Programa, Línea, Modalidad y Submodalidad, a la que postularás, según corresponda;
- 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 los Antecedentes Obligatorios de Evaluación; 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 www.fondosdecultura.gob.cl. 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 en algunas de las extensiones de archivo indicadas en el respectivo FUP, sin clave y sin comprimir, es decir, no podrán ser adjuntados en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

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 considerados 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 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, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Examen de admisibilidad

Una vez que cierre el período 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 o alguna de las personas que forma parte del plan de gestión o proyecto no estés(n) afectos(as) a alguna situación de incompatibilidad.
- Que tu plan de gestión o proyecto cumpla con las condiciones de duración dispuestas en estas bases.
- Que tu plan de gestión o proyecto adjunte los Antecedentes Condicionales de acuerdo a lo dispuesto en estas bases.
- Que tu plan de gestión o proyecto sea presentado dentro del periodo de postulación.
- Que el FUP lo hayas acompañado y llenado completamente.

2. Antecedentes de la Evaluación y Selección

Las postulaciones que cumplen con los requisitos y condiciones de convocatoria, serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección por parte del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes. Esto no impide que tu postulación pueda posteriormente quedar fuera de convocatoria durante las siguientes etapas del procedimiento de la convocatoria, en caso de detectarse o sobrevenir una causal de inadmisibilidad.

Tu plan de gestión o proyecto será evaluado y seleccionado de la siguiente manera:

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

- Cada plan de gestión o proyecto admisible será evaluado de manera independiente por dos evaluadores(as) externos(as) de destacada trayectoria. Para efectos de lo anterior, el Subsecretario designará un mínimo de 15 personas que puedan cumplir esa labor. De esa nómina, la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes determinará a las dos personas que evaluarán tu plan de gestión o proyecto. Considera que no necesariamente serán las mismas personas las que evaluarán todas las postulaciones, ya que eso dependerá de la cantidad de postulaciones recibidas.
- Una vez concluida la etapa anterior, las evaluaciones de ambas personas debidamente suscritas serán remitidas a la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes quien consolidará los puntajes de evaluación de cada uno de los planes de gestión o proyectos, remitiéndolos a su vez a una Comisión de Selección, la que realizará el proceso de selección y cuya integración se formalizará por resolución del Subsecretario. Dicha Comisión se encontrará compuesta por:
 - La Ministra de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, o quién ésta designe en su representación;
 - El Subsecretario de las Culturas y las Artes, o quien éste designe en su representación;
 - La Jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
 - o quien éste designe en su representación; y
 - Dos miembros del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, designados(as) por dicha instancia colegiada.

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

En las sesiones de selección se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Selección, para sesionar y de mayoría de los presentes para adoptar acuerdos. Sus decisiones deberán contener los fundamentos de la evaluación, selección o no selección y de la asignación de recursos, según la etapa que se trate. Al finalizar la etapa de selección se levantará un acta que incluirá la individualización de postulaciones seleccionadas, no seleccionadas y la determinación del monto asignado para su ejecución. Ésta tendrá validez con la firma de todos los asistentes a la respectiva sesión. En caso de empate resolverá su presidente, quien será elegido por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión. Las decisiones que adopte la Comisión serán inapelables y se expresarán en una resolución que la Subsecretaría dictará para tal efecto.

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

3. Procedimiento de Evaluación

El Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes remitirá a los evaluadores, los planes de gestión o proyectos para iniciar la etapa de evaluación.

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

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

| | |
|-----------------|------------------|
| 10 – 44 puntos | Muy Insuficiente |
| 45 – 54 puntos | Insuficiente |
| 55 – 64 puntos | Regular |
| 65 – 74 puntos | Aceptable |
| 75 – 84 puntos | Bueno |
| 85 – 94 puntos | Muy Bueno |
| 95 – 100 puntos | Excelente |

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

- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Agentes Culturales:**

| CRITERIO | DIMENSIÓN | PORCENTAJE PARCIAL | INDICADORES | PORCENTAJE TOTAL |
|---|--|--------------------|---|------------------|
| TRAYECTORIA: Evalúa la capacidad del postulante de haber proyectado, mantenido y/o consolidado su quehacer y resultados a lo largo de su existencia, así como los beneficios que puede atribuirse en el entorno en el cual se ha desempeñado. | Consistencia del quehacer de la entidad en el tiempo (documento obligatorio de evaluación) | 15% | La entidad responsable de la postulación demuestra consistencia en las actividades que ha realizado (tipo y cantidad de actividades) en relación a los años de experiencia como agente cultural organizado. | 30% |
| | | | La entidad responsable de la postulación exhibe reconocimientos, cartas de apoyo y/o premios de instituciones formales y/o de reconocida trayectoria, que valoran su gestión y quehacer como agente cultural. | |
| | | | La entidad responsable de la postulación demuestra que ha logrado conformar un equipo de trabajo estable y consolidado en el tiempo. | |
| | Valoración del quehacer en el entorno | 15% | La entidad responsable de la postulación demuestra que ha generado impactos benéficos en su entorno a lo largo de su trayectoria. | |
| | | | La entidad responsable de la postulación exhibe en su trayectoria la constante incorporación de enfoques de inclusión social dentro de su gestión y quehacer como agente cultural. | |
| IMPACTO: Evalúa la magnitud de los efectos que es posible prever tendrá la organización postulante en el entorno en el cual realizará sus actividades, ya sea respecto de la cobertura y desarrollo de sus públicos, la cobertura territorial, las estrategias de difusión y la | Desarrollo organizacional | 5% | El plan de gestión propuesto favorece la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización. | 30% |
| | | | El plan de gestión propuesto favorece la proyección de la organización y la consecución de sus objetivos en el tiempo. | |
| | Vinculación con el entorno | 7% | El plan de gestión propuesto incentiva la vinculación y cooperación de la organización con otras entidades públicas y de la sociedad civil. | |
| | | | Se proponen acciones y/o actividades que fomentan la cooperación, el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales. | |
| | Desarrollo de públicos | 8% | El plan de gestión contempla una adecuada cobertura de públicos, ya sea en términos | |

| | | | | |
|--|-------------------|-----|---|-----|
| programación artística propuesta. | | | <p>numéricos o cualitativos, según las problemáticas del entorno sobre el cual interviene.</p> <p>Describe a sus públicos de manera detallada, identificando potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de acceso, y participación a bienes y servicios culturales.</p> <p>Formula estrategias de desarrollo de públicos (Formación, Creación, Fidelización y Diversificación) que son eficaces y que responden adecuadamente a las brechas y necesidades de los públicos.</p> <p>Propone acciones efectivas de normalización de actividades suspendidas debido a la emergencia sanitaria.</p> <p>Las acciones y/o actividades propuestas fomentan el desarrollo e implicación de los públicos con la organización y su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país.</p> | |
| Fortalecimiento de la Programación | | 10% | <p>La propuesta describe en detalle los criterios de la línea curatorial y/o la convocatoria para la programación.</p> <p>Plantea orientaciones curatoriales que son pertinentes al territorio y las comunidades donde se desarrolla quehacer de la organización.</p> <p>Presenta una propuesta detallada de programación que favorece la circulación, el acceso y participación de la ciudadanía a bienes y servicios culturales.</p> <p>Desarrolla una oferta programática permanente que fomenta el consumo y participación cultural de manera sostenida durante al año.</p> <p>La propuesta de programación diversifica los medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población.</p> <p>La propuesta curatorial y de programación artística favorece y es un aporte al desarrollo del campo cultural de los territorios donde se implementará.</p> <p>Presenta un plan de difusión detallado, definiendo estrategias eficaces de alcance de los públicos según la caracterización realizada, la que es consistente con los objetivos del plan de gestión postulado y los contenidos de la programación artística a difundir.</p> | |
| | | | | |
| COHERENCIA: Evalúa la consistencia global del plan de gestión entre sus diferentes componentes y respecto de las definiciones estratégicas y | Coherencia global | 10% | <p>La propuesta es consistente con las definiciones estratégicas de la entidad responsable y describe de manera clara el vínculo entre estas y el resto de los componentes del plan de gestión.</p> <p>El plan de gestión demuestra consistencia con la trayectoria y el quehacer de la entidad responsable.</p> <p>Las actividades propuestas son pertinentes para la consecución de los objetivos.</p> | 15% |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|-----|--|-----|
| trayectoria de la entidad. | Consistencia programación artística | 5% | Los lineamientos curatoriales y la programación artística son consistentes con los objetivos a alcanzar | |
| | | | El equipo de trabajo propuesto es idóneo para definir la línea curatorial y sostener la programación artística de manera consistente. | |
| PRESUPUESTO: Evalúa que el plan de gestión propuesto permita asegurar la sostenibilidad y continuidad de la organización en el tiempo. | Factibilidad | 10% | El presupuesto es coherente, adecuado y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución y sostenibilidad del plan de gestión en el tiempo. | 25% |
| | | | Se presenta una estimación de gastos coherente y adecuada según las actividades propuestas en el plan de gestión, de modo que este sea factible y balanceado en sus diferentes partes. | |
| | | | El presupuesto expone claramente los recursos que se orientarán a la contratación de bienes y servicios culturales, favoreciendo la empleabilidad del sector artístico. | |
| | Consistencia | 15% | La estimación de los gastos de operación se condicen con la magnitud y cobertura del plan de gestión propuesto. | |
| | | | Los gastos en difusión son pertinentes respecto a la cobertura y magnitud planteada en el plan de gestión y se condicen con la cantidad y calidad de las actividades propuestas. | |
| | | | El presupuesto es coherente, consistente y adecuado en relación a las remuneraciones del equipo y de todas las contrataciones según las funciones y horas laborales que cada uno cumplirá. | |
| | | | El presupuesto está detallado y desglosado correctamente. | |
| | | | El presupuesto contempla de manera realista y correcta la proyección de pago de derechos de autor y/o derechos conexos o de exhibición asociados a la programación. | |

- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Espacios Culturales, Submodalidad A:**

| CRITERIO | DIMENSIÓN | PORCENTAJE PARCIAL | INDICADORES | PORCENTAJE TOTAL |
|---|--|--------------------|---|------------------|
| TRAYECTORIA: Evalúa la capacidad del postulante de haber proyectado, mantenido y/o consolidado su quehacer y resultados a lo largo de su existencia, así como los beneficios que puede atribuirse en el | Consistencia del quehacer de la entidad en el tiempo (documento obligatorio de evaluación) | 15% | La entidad responsable de la postulación demuestra consistencia en las actividades que ha realizado (tipo y cantidad de actividades) en relación a los años de experiencia como agente cultural organizado. | 30% |
| | | | La entidad responsable de la postulación exhibe reconocimientos, cartas de apoyo y/o premios de instituciones formales y/o de reconocida trayectoria, que valoran su gestión y quehacer como agente cultural. | |
| | | | La entidad responsable de la postulación demuestra que ha logrado conformar un equipo de trabajo estable y consolidado en el tiempo. | |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----|---|-----|
| entorno en el cual se ha desempeñado. | Valoración del quehacer en el entorno | 15% | La entidad responsable de la postulación demuestra que ha generado impactos benéficos en su entorno a lo largo de su trayectoria. | |
| | | | La entidad responsable de la postulación exhibe en su trayectoria la constante incorporación de enfoques de inclusión social dentro de su gestión y quehacer como agente cultural. | |
| IMPACTO: Evalúa la magnitud de los efectos que es posible prever tendrá la organización postulante en el entorno en el cual realizará sus actividades, ya sea respecto de la cobertura y desarrollo de sus públicos, la cobertura territorial, las estrategias de difusión y la programación artística propuesta. | Desarrollo organizacional | 5% | El plan de gestión propuesto favorece la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización. | 30% |
| | | | El plan de gestión propuesto favorece la proyección de la organización y la consecución de sus objetivos en el tiempo. | |
| | | | El plan de gestión propuesto favorece la mantención y continuidad de la infraestructura cultural. | |
| | Vinculación con el entorno | 7% | El plan de gestión propuesto incentiva la vinculación y cooperación de la organización con otras entidades públicas y de la sociedad civil. | |
| | | | Se proponen acciones y/o actividades que fomentan la cooperación, el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales. | |
| | Desarrollo de públicos | 8% | El plan de gestión contempla una adecuada cobertura de públicos, ya sea en términos numéricos o cualitativos, según las problemáticas del entorno sobre el cual interviene. | |
| | | | Describe a sus públicos de manera detallada, identificando potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de acceso, y participación a bienes y servicios culturales. | |
| | | | Formula estrategias de desarrollo de públicos (Formación, Creación, Fidelización y Diversificación) que son eficaces y que responden adecuadamente a las brechas y necesidades de los públicos. | |
| | | | Propone acciones efectivas de normalización de actividades suspendidas debido a la emergencia sanitaria. | |
| | | | Las acciones y/o actividades propuestas fomentan el desarrollo e implicación de los públicos con la organización y su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país. | |
| | Fortalecimiento de la Programación | 10% | Describe en detalle los criterios de la línea curatorial y/o la convocatoria para la programación. | |
| | | | Plantea orientaciones curatoriales que son pertinentes al territorio y las comunidades donde se desarrolla quehacer de la organización. | |
| | | | Presenta una propuesta detallada de programación que favorece la circulación, el acceso y participación de la ciudadanía a bienes y servicios culturales. | |
| | | | Desarrolla una oferta programática permanente que fomenta el consumo y participación cultural de manera sostenida durante al año. | |
| | | | La propuesta de programación diversifica los medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la | |

| | | | | |
|--|---|-----|--|-----|
| | | | circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población. | |
| | | | La propuesta curatorial y de programación artística favorece y es un aporte al desarrollo del campo cultural de los territorios donde se implementará. | |
| | | | La propuesta programática facilita el acceso a actividades de programación artística en localidades o comunidades aisladas, distantes de los centros poblados o con dificultades de acceso y movilidad | |
| | | | Presenta un plan de difusión detallado, definiendo estrategias eficaces de alcance de los públicos según la caracterización realizada, la que es consistente con los objetivos del plan de gestión postulado y los contenidos de la programación artística a difundir. | |
| COHERENCIA: Evalúa la consistencia global del plan de gestión entre sus diferentes componentes y respecto de las definiciones estratégicas y trayectoria de la entidad | Coherencia global | 10% | La propuesta es consistente con las definiciones estratégicas de la entidad responsable y describe de manera clara el vínculo entre éstas y el resto de los componentes del plan de gestión | 15% |
| | | | El plan de gestión demuestra consistencia con la trayectoria y el quehacer de la entidad responsable | |
| | Consistencia de la programación artística | 5% | Las actividades propuestas son pertinentes para la consecución de los objetivos. | |
| | | | Los lineamientos curatoriales y la programación artística son consistentes con los objetivos a alcanzar | |
| PRESUPUESTO: Evalúa que el plan de gestión propuesto permita asegurar la sostenibilidad y continuidad de la organización en el tiempo. | Factibilidad | 10% | La línea curatorial y la programación artística son consistentes con las estrategias de desarrollo de públicos. | 25% |
| | | | El equipo de trabajo propuesto es idóneo para definir la línea curatorial y sostener la programación artística de manera consistente. | |
| | | | El presupuesto es coherente, adecuado y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución y sostenibilidad del plan de gestión en el tiempo. | |
| | Consistencia | 15% | Se presenta una estimación de gastos coherente y adecuada según las actividades propuestas en el plan de gestión, de modo que este sea factible y balanceado en sus diferentes partes. | |
| | | | El presupuesto expone claramente los recursos que se orientarán a la contratación de bienes y servicios culturales, favoreciendo la empleabilidad del sector artístico | |
| | | | La estimación de los gastos de operación se condicen con la magnitud y cobertura del plan de gestión propuesto. | |
| | | | Los gastos en difusión son pertinentes respecto a la cobertura y magnitud planteada en el plan de gestión y se condicen con la cantidad y calidad de las actividades propuestas | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | y/o derechos conexos o de exhibición asociados a la programación. | |
|--|--|--|---|--|

- Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Espacios Culturales, Submodalidad B:

| CRITERIO | DIMENSIÓN | PORCENTAJE PARCIAL | INDICADORES | PORCENTAJE TOTAL |
|---|--|--------------------|--|------------------|
| TRAYECTORIA: Evalúa la capacidad del postulante de haber proyectado, mantenido y/o consolidado su quehacer y resultados a lo largo de su existencia, así como los beneficios que puede atribuirse en el entorno en el cual se ha desempeñado. | Consistencia del quehacer de la entidad en el tiempo (documento obligatorio de evaluación) | 15% | La entidad responsable de la postulación demuestra consistencia en las actividades que ha realizado (tipo y cantidad de actividades) en relación a los años de experiencia como agente cultural organizado. | 30% |
| | | | La entidad responsable de la postulación exhibe reconocimientos, cartas de apoyo y/o premios de instituciones formales y/o de reconocida trayectoria, que valoran su gestión y quehacer como agente cultural. | |
| | | | La entidad responsable de la postulación demuestra que ha logrado conformar un equipo de trabajo estable y consolidado en el tiempo | |
| | Valoración del quehacer en el entorno | 15% | La entidad responsable de la postulación demuestra que ha generado impactos benéficos en su entorno a lo largo de su trayectoria. | |
| IMPACTO: Evalúa la magnitud de los efectos que es posible prever tendrá la organización postulante en el entorno en el cual realizará sus actividades, ya sea respecto de la cobertura y desarrollo de sus públicos, la cobertura territorial, las estrategias de difusión y la programación artística propuesta. | Desarrollo organizacional | 6% | El plan de gestión propuesto favorece la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización. | 30% |
| | | | El plan de gestión propuesto favorece la proyección de la organización y la consecución de sus objetivos en el tiempo. | |
| | | | El plan de gestión propone medidas que permitirían mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización | |
| | | | El plan de gestión propuesto favorece la mantención y continuidad de la infraestructura cultural. | |
| | Vinculación con el entorno | 6% | El plan de gestión propuesto propone acciones que mejoran los mecanismos de evaluación seguimiento de la gestión y transparencia, implementando dispositivos de transparencia institucional y acceso a la información por parte de la ciudadanía | |
| | | | El plan de gestión propuesto incentiva la vinculación y cooperación de la organización con otras entidades públicas y de la sociedad civil | |
| | | | Se proponen acciones y/o actividades que fomentan la cooperación, el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales. | |
| | Desarrollo de públicos | 8% | Se proponen acciones y/o actividades que fomentan la interacción con la comunidad, incluyendo la facilitación de los medios de la organización para el uso comunitario | |
| | | | El plan de gestión contempla una adecuada cobertura de públicos, ya sea en términos numéricos o cualitativos, según las problemáticas del entorno sobre el cual interviene. | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----|--|-----|
| | | | <p>Describe a sus públicos de manera detallada, identificando potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de acceso, y participación a bienes y servicios culturales.</p> <p>Formula estrategias de desarrollo de públicos (Formación, Creación, Fidelización y Diversificación) que son eficaces y que responden adecuadamente a las brechas y necesidades de los públicos.</p> <p>Propone acciones efectivas de normalización de actividades suspendidas debido a la emergencia sanitaria.</p> <p>Las acciones y/o actividades propuestas fomentan el desarrollo e implicación de los públicos con la organización y su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país.</p> <p>Las acciones y/o actividades propuestas permiten incrementar y sistematizar el conocimiento que la organización posee sobre sus públicos.</p> | |
| | Fortalecimiento de la Programación | 10% | <p>Describe en detalle los criterios de la línea curatorial y/o la convocatoria para la programación.</p> <p>Plantea orientaciones curatoriales que son pertinentes al territorio y las comunidades donde se desarrolla quehacer de la organización.</p> <p>Presenta una propuesta detallada de programación que favorece la circulación, el acceso y participación de la ciudadanía a bienes y servicios culturales.</p> <p>Desarrolla una oferta programática permanente que fomenta el consumo y participación cultural de manera sostenida durante al año</p> <p>La propuesta de programación diversifica los medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población</p> <p>La propuesta curatorial y de programación artística favorece y es un aporte al desarrollo del campo cultural de los territorios donde se implementará</p> <p>La propuesta de programación facilita el acceso a actividades de programación artística en localidades o comunidades aisladas, distantes de los centros poblados o con dificultades de acceso y movilidad</p> <p>Presenta un plan de difusión detallado, definiendo estrategias eficaces de alcance de los públicos según la caracterización realizada, la que es consistente con los objetivos del plan de gestión postulado y los contenidos de la programación artística a difundir.</p> | |
| COHERENCIA: Evalúa la consistencia global del plan de gestión entre sus diferentes componentes y respecto de las definiciones estratégicas y | Coherencia global | 10% | <p>La propuesta es consistente con las definiciones estratégicas de la entidad responsable y describe de manera clara el vínculo entre éstas y el resto de los componentes del plan de gestión.</p> <p>El plan de gestión demuestra consistencia con la trayectoria y el quehacer de la entidad responsable.</p> <p>Las actividades propuestas son pertinentes para la consecución de los objetivos.</p> | 15% |
| | | 5% | Los lineamientos curatoriales y la programación artística son consistentes con los objetivos a alcanzar. | |

| | | | | |
|--|---|-----|--|-----|
| trayectoria de la entidad | Consistencia de la programación artística | | La línea curatorial y la programación artística son consistentes con la estrategia de desarrollo de públicos. | |
| | | | El equipo de trabajo propuesto es idóneo para definir la línea curatorial y sostener la programación artística de manera consistente. | |
| PRESUPUESTO: Evalúa que el plan de gestión propuesto permita asegurar la sostenibilidad y continuidad de la organización en el tiempo. | Factibilidad | 10% | El presupuesto es coherente, adecuado y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución y sostenibilidad del plan de gestión en el tiempo. | 25% |
| | | | Se presenta una estimación de gastos coherente y adecuada según las actividades propuestas en el plan de gestión, de modo que este sea factible y balanceado en sus diferentes partes. | |
| | | | El presupuesto expone claramente los recursos que se orientarán a la contratación de bienes y servicios culturales, favoreciendo la empleabilidad del sector artístico. | |
| | Consistencia | 15% | La estimación de los gastos de operación se condicen con la magnitud y cobertura del plan de gestión propuesto. | |
| | | | Los gastos en difusión son pertinentes respecto a la cobertura y magnitud planteada en el plan de gestión y se condicen con la cantidad y calidad de las actividades propuestas. | |
| | | | El presupuesto es coherente, consistente y adecuado en relación a las remuneraciones del equipo y de todas las contrataciones según las funciones y horas laborales que cada uno cumplirá. | |
| | | | El presupuesto está detallado y desglosado correctamente. | |
| | | | El presupuesto contempla de manera realista y correcta la proyección de pago de derechos de autor y/o derechos conexos o de exhibición asociados a la programación. | |

- Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales:

| CRITERIO | DIMENSIÓN | PORCENTAJE PARCIAL | INDICADORES | PORCENTAJE TOTAL |
|---|--|--------------------|--|------------------|
| TRAYECTORIA: Evalúa la capacidad del postulante de haber proyectado, mantenido y/o consolidado su quehacer y resultados a lo largo de su existencia, así como los beneficios que puede atribuirse en el entorno en el cual se ha desempeñado. | Consistencia del quehacer de la entidad en el tiempo (documento obligatorio de evaluación) | 15% | La entidad demuestra consistencia en las actividades que ha realizado de manera asociada (tipo y cantidad de actividades) y en los vínculos de colaboración que ha establecido con otros agentes, nacionales o internacionales, según los años de experiencia como agente cultural | 30% |
| | | | La trayectoria y tipo de entidades que conforman la red son consistentes con el proyecto y los objetivos que se esperan abordar de manera conjunta. | |
| | | | La red exhibe reconocimientos, cartas de apoyo y/o premios de instituciones formales y/o de reconocida trayectoria, que han valorado su gestión y quehacer como agente cultural asociado | |
| | | | La red demuestra que ha generado impactos benéficos en su entorno, aportando al desarrollo de los agentes culturales con los que ha trabajado colaborativamente. | |
| | | | | |
| | Valoración del quehacer en el entorno | 15% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|-----|--|-----|
| | | | La red exhibe en su trayectoria la constante incorporación de enfoques de inclusión social dentro de su gestión y quehacer como agente cultural. | |
| IMPACTO: Evalúa la magnitud de los efectos que es posible prever tendrá la organización postulante en el entorno en el cual realizará sus actividades, ya sea respecto de la cobertura y desarrollo de sus públicos, la cobertura territorial, las estrategias de difusión y la programación artística propuesta. | Fortalecimiento de la red | 5% | El proyecto favorece la proyección de la red y la consecución de los objetivos en el tiempo. | |
| | | | Presenta una propuesta de trabajo colaborativo con agentes locales y/o sectoriales, que aseguran el desarrollo del equipo de trabajo. | |
| | Re vinculación con los públicos | 15% | El proyecto contempla una adecuada cobertura de públicos, tanto en términos numéricos y/o cualitativos, según las problemáticas del entorno sobre el cual se desea intervenir. | |
| | | | Describe a sus públicos de manera detallada, identificando potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de participación y acceso a bienes y servicios culturales. | |
| | Programación artística | 10% | Formula estrategias eficaces de vinculación y de desarrollo de públicos, respondiendo adecuadamente a las brechas, necesidades y al objetivo de re vinculación con éstos. | |
| | | | Las acciones propuestas son pertinentes respecto a las características de los públicos y a las particularidades de los territorios en los que se implementará el proyecto. | 30% |
| | | | El proyecto plantea acciones que integran de manera efectiva a grupos tradicionalmente excluidos de la vida social, política, económica o cultural del país, con claras dificultades de acceso a bienes y servicios culturales. | |
| | | | Plantea y describe claramente las orientaciones curatoriales, siendo éstas pertinentes al territorio y a las comunidades en donde se desarrollará el proyecto. | |
| COHERENCIA: Evalúa la consistencia global del proyecto entre sus diferentes componentes y respecto de las definiciones estratégicas y trayectoria de la entidad | Coherencia global | 5% | Presenta una propuesta detallada de programación, que favorece la circulación, el acceso y participación de la ciudadanía a bienes y servicios culturales. | |
| | | | La propuesta curatorial y de programación artística, son un aporte y favorecen al desarrollo del campo cultural | |
| | Coherencia entre la problemática objetivos | 5% | El proyecto presenta un plan de difusión detallado, define estrategias eficaces de alcance de los públicos, según la caracterización realizada, es consistente con los objetivos del proyecto y los contenidos de la programación artística a difundir. | |
| | | | La propuesta es consistente con las definiciones estratégicas de la red (misión y visión) y describe de manera clara el vínculo entre estas y el resto de los componentes del proyecto | 15% |
| | | | El proyecto plantea con claridad, precisión y coherencia, un diagnóstico de la situación del entorno en el cual se desarrollará el proyecto, identifica sus problemáticas en términos de la circulación de bienes y servicios culturales, acceso y participación de la ciudadanía. | |
| | | | Las acciones que se proponen implementar, son coherentes con el diagnóstico respecto a la | |

| | | | | |
|--|---|-----|--|-----|
| | | | situación del entorno en el cual se desarrollará el proyecto. | |
| | Consistencia de la programación artística | 5% | Exhibe una propuesta detallada de los lineamientos curatoriales que organizan la programación artística y son pertinentes al quehacer de las organizaciones que forman parte de la red. La línea curatorial y la programación artística son consistentes con la estrategia de desarrollo de públicos y los objetivos del proyecto. | |
| | Factibilidad | 10% | El presupuesto es coherente, adecuado y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución del proyecto y la sostenibilidad de la red. La entidad responsable y el equipo propuesto demuestran experiencia y/o capacidad de administrar recursos. El presupuesto expone claramente el flujo de gastos en sus diferentes ítems. | |
| PRESUPUESTO: Evalúa que el proyecto propuesto permita asegurar la sostenibilidad y continuidad de la organización en el tiempo. | Consistencia | 15% | El presupuesto es consistente y adecuado en relación a las remuneraciones del equipo y de todas las contrataciones, y es acorde a las funciones y horas laborales comprometidas La propuesta sugiere formas de contratación adecuadas a las labores que desarrollará cada integrante (temporal o permanente) del proyecto. El presupuesto está detallado y desglosado correctamente, se describen las actividades, comunas de ejecución, personas a contratar y gastos en general y específico. La estimación de los gastos de operación y difusión se condicen con la magnitud y cobertura del proyecto. El presupuesto contempla de manera realista y correcta la proyección de pago de derechos de autor y/o derechos conexos o de exhibición, asociados a la programación. | 25% |

Cada una de las evaluaciones efectuadas por parte de los(as) evaluadores(as) corresponderá al 50% del total de la evaluación. Dicha evaluación equivaldrá a su vez, al 55% del puntaje total de evaluación.

Las evaluaciones de ambos evaluadores debidamente suscritas serán remitidas a la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes quien consolidará los puntajes finales de evaluación de cada uno de los planes de gestión o proyectos, confeccionando una nómina la que será remitida a la Comisión.

Serán elegibles todos aquellos planes de gestión o proyectos que obtengan un puntaje igual o superior a 85 puntos.

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

4. Procedimiento de Selección

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

Los planes de gestión o proyectos elegibles pasarán a la etapa de selección a cargo de la Comisión, quien realizará una evaluación con el criterio de criterio de pertinencia (100%), la que equivaldrá al 45% del puntaje total. El puntaje a asignar será de 85 a 100 puntos.

| CRITERIO | PONDERACIÓN |
|--|-------------|
| PERTINENCIA: congruencia existente entre la postulación y los objetivos del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras y la línea, modalidad y submodalidad a la que postula. | 100% |

El puntaje final del plan de gestión o proyecto será la suma del puntaje obtenido en la evaluación, multiplicado por su ponderador y la del puntaje obtenido por la Comisión, multiplicado por su ponderador.

Luego de esta evaluación, el proceso de selección consiste en la definición de planes de gestión o proyectos ganadores por parte de la Comisión a partir de la lista de proyectos y planes de gestión elegibles en función de la disponibilidad presupuestaria y de los criterios de selección respectivos, en cada modalidad o submodalidad correspondiente.

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

- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Agentes Culturales:**
 - De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
 - A lo menos el 50% de los recursos disponibles deberán ser asignados a postulantes de planes de gestión elegibles de regiones del país distintas a la región Metropolitana.
 - En caso que no sea posible cumplir con lo anterior por falta de planes de gestión elegibles en la totalidad de las regiones del país o insuficiente disponibilidad presupuestaria, se seleccionarán los planes de gestión de mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación sin considerar su región de origen.
 - Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se privilegiará el/los plan/es de gestión que hubiesen obtenido mayor puntaje en el criterio Impacto.
- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, modalidad de Espacios Culturales, ambas submodalidades:**
 - De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
 - A lo menos el 50% de los recursos disponibles deberán ser asignados a postulantes de planes de gestión elegibles de regiones del país distintas a la región Metropolitana.
 - En caso que no sea posible cumplir con lo anterior por falta de planes de gestión elegibles en la totalidad de las regiones del país o insuficiente disponibilidad presupuestaria, se seleccionarán los planes de gestión de mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación sin considerar su región de origen.
 - Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se privilegiará el/los plan/es de gestión que hubiesen obtenido mayor puntaje en el criterio Trayectoria.
- **Línea de Redes Sectoriales de Espacios Culturales:**
 - De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
 - Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se privilegiará el/los proyectos que hubiesen obtenido mayor puntaje en el criterio Impacto.

Previo a formalizar la selección del Programa, el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes revisará que los planes de gestión o 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, anterior o sobreviniente a la etapa de admisibilidad, la postulación quedará fuera de convocatoria, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.

5. Lista de espera

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles para la línea, modalidad o submodalidad correspondiente y haya planes de gestión o proyectos elegibles, la Comisión podrá elaborar una lista de espera con un máximo de 15 planes de gestión o proyectos elegibles, ordenados de acuerdo a los criterios de selección señalados en estas bases. De aprobarse un aumento en los recursos disponibles, éstos serán asignados a los planes de gestión o proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

En caso que opere la lista de espera, sólo se financiarán planes de gestión o proyectos cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución de planes de gestión o proyectos, esto

es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser en un período determinado según la naturaleza del plan de gestión o 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 Subsecretaría en conjunto con los responsables.

Si al operar la lista de espera, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados por el responsable que corresponde según el orden de prioridad de la lista, éste deberá indicar si acepta el monto menor, cofinanciando los recursos faltantes para la realización del plan de gestión o proyecto; o presentando una propuesta de readecuación del presupuesto y de las actividades que forman parte del plan de gestión o proyecto. Dicha solicitud deberá referirse exclusivamente a alguna(s) de la(s) actividad(es) que fueron formuladas en el plan de gestión o proyecto. La propuesta será revisada por la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, quien la aprobará en caso que la readecuación sea coherente con el presupuesto requerido, lo cual deberá ser notificado al postulante de conformidad con lo establecido en las bases. En caso que la propuesta no sea aprobada, se consultará al siguiente postulante de la lista de espera.

6. Publicación y notificación de resultados

La nómina de planes de gestión o proyectos seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional www.fondosdecultura.gob.cl, indicando el nombre del plan de gestión o 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 planes de gestión. Asimismo, la Subsecretaría notificará los resultados de la convocatoria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a los responsables que hayan sido seleccionados y no seleccionados, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

V. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma de Convenio de Ejecución

Si eres seleccionado tendrás 30 (treinta) 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 o plan de gestión. Deberás acompañar la documentación legal correspondiente.

En caso que tengas alguna dificultad para gestionar la garantía, esto no será inconveniente para que puedas suscribir el convenio y que nosotros lo aprobemos administrativamente, pero ten en cuenta que sí será requisito para que podamos entregarte los recursos.

Como sabes, los recursos que te fueron asignados son públicos, por lo que por exigencia de la ley debes entregarnos una garantía para que te los podamos transferir.

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 o plan de gestión.

2. Restricciones para la firma de Convenio de Ejecución

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que tu proyecto o plan de gestión 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 o plan de gestión quedará fuera de convocatoria, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa de la autoridad competente, previa audiencia del interesado. Esto en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

No podrán suscribir convenio aquellos responsables de proyectos o plan de gestión que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por el Ministerio y dicha obligación ya se haya hecho exigible, de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción de convenio, se entiende que el responsable renuncia automáticamente a la selección de su proyecto o plan de gestión.

3. Contenido del Convenio

Dentro del convenio de ejecución se deben establecer los derechos y obligaciones de las partes respecto a la forma de entrega de los recursos, destino de los recursos, actividades, plazos de duración y ejecución del plan de gestión o proyecto,

deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final del plan de gestión o 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 Nº 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.

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

Todo lo anterior es sin perjuicio de otros documentos que el propio convenio de ejecución precise. En caso que no presentes dicha documentación no podrás suscribir el convenio, quedando la selección sin efecto.

5. Garantías

Los recursos que se te otorguen para la ejecución de tu proyecto o plan de gestión 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 podrás entregar al momento de la suscripción de tu convenio o con posterioridad. Sin embargo, como te lo señalamos anteriormente sí será un requisito indispensable para que te podamos efectuar la transferencia.

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 proyecto o plan de gestión.

6. Entrega de los recursos asignados

Ten presente que dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha en que se encuentre aprobado administrativamente tu convenio te serán entregados los recursos como responsable en una o dos cuotas según se trate de planes de gestión o proyectos anuales o bianuales. Considera que para que podamos realizar la transferencia nos deberás haber otorgado correctamente la respectiva garantía.

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 proyecto y plan de gestión 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 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) 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.
- c) Representante legal:** Quien actúa en nombre de una persona jurídica y la representa de un modo reconocido legalmente. Para efectos de la postulación en digital, el representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
- d) Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Responsable:** Persona jurídica que presenta un proyecto o plan de gestión a esta convocatoria, identificándose como responsable del proyecto en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución en caso de ser seleccionado.
- i) Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un proyecto o plan de gestión postulado al presente concurso y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.
- j) 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.

- k) FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de proyectos y planes de gestión, 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 o plan de gestión. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- l) FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del proyecto o plan de gestión postulado. En dicha ficha se registrará además si el proyecto o plan de gestión es declarado inadmisible, fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- m) Proyecto:** Contenido expuesto por el responsable en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación acompañados. Se deja constancia que el proyecto y el plan de gestión incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio.

2. Cómputo de los plazos

Como postulante 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.

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 inadmisible a través de una resolución administrativa que dictará la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, 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 Jefatura del Departamento

de Fomento de la Cultura y las Artes 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 del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes desde la recepción de las postulaciones hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, es decir, operan durante toda la Convocatoria.

Si constatamos algún incumplimiento por parte de tu postulación, ésta quedará inmediatamente fuera de convocatoria. Dicha circunstancia operará a través de:

- La Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, si se comprueba antes de la selección 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 interesado, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

Si se constata la presentación de postulaciones que evidencien el mismo contenido (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 inadmisible o fuera de convocatoria, conforme al artículo 59 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, 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 inadmisible 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 inadmisible 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 inadmisible 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 2 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 proyecto.

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 los proyectos o planes de gestión seleccionados hasta agotar los recursos disponibles.

Asimismo, al momento de seleccionar proyectos o planes de gestión, se tendrá la facultad de rebajar la asignación de cada proyecto o plan de gestión hasta en un 10% (diez por ciento) por debajo del total de recursos solicitados al Programa, cuando ello resulte factible conforme al plan de financiamiento que hayas presentado en tu proyecto o plan de gestión.

Si tienes una rebaja en el monto asignado en relación a lo solicitado, deberás presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento adjudicado al momento que firmes el convenio.

La Comisión de Selección deberá ceñirse a los ítems y montos disponibles en estas bases. De esta manera la Comisión de Selección entregará recursos de acuerdo a los ítems y topes financierables estipulados en bases, por lo que cualquier monto que supere lo establecido, así como cualquier ítem adicional que no sea financiable, será rebajado por la Comisión de Selección en la instancia de selección. En caso que la rebaja antes mencionada no se realice en la etapa de selección, ésta deberá ser realizada en la etapa de formalización de selección por parte de la Subsecretaría descontando de los recursos asignados el monto e ítem que se excede o bien en la etapa de suscripción del respectivo convenio de ejecución.

Para estos efectos, en caso que se trate de un gasto no financiable de acuerdo a las bases, la rebaja se hará directamente por parte del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o por quien ejerza sus funciones, para posteriormente ser formalizado por parte del Subsecretario en la resolución que fija la selección del proyecto. En caso que se exceda el tope financiable por bases, el proyecto deberá ser remitido a la Comisión de Selección para que realice la rebaja correspondiente, ajustándose a lo establecido en las bases.

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

Una vez concluido el procedimiento anterior, tu proyecto o plan de gestión deberá ser remitido a la Comisión de Selección para que proceda al ajuste presupuestario, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo por parte del Subsecretario, debiendo procederse a la firma de convenio, una vez ejecutoriada la resolución.

En caso que se te rebaje algún ítem y/o monto asignado en tu proyecto o plan de gestión, de conformidad con el párrafo anterior, deberás solventar ya sea con recursos propios o de terceros la parte que no será financiada con recursos del Ministerio, comprometiéndote a la íntegra y total ejecución del proyecto o plan de gestión en los términos que consta en tu propuesta seleccionada o bien en la readecuación de actividades que hubiese sido aprobada.

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 tocare 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 constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración anterior a la postulación a evaluar y seleccionar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en tu postulación, el involucrado deberá informarlo a la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes 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 proyecto o plan de gestión 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 Nº 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 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 2 de estas bases.

11. Recursos remanentes

Se generarán recursos remanentes cuando no existan proyectos o planes de gestión elegibles o bien, cuando estos no sean suficientes para agotar los recursos disponibles, declarándose por la instancia de selección desierto todo o parte de la convocatoria, sin que exista obligación de indemnizar.

La Subsecretaría podrá reasignar estos recursos remanentes a los fines que estime pertinentes, de conformidad con lo establecido en la respectiva normativa legal.

12. Aumento de disponibilidad presupuestaria

Si tu proyecto o plan de gestión 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 proyectos o planes de gestión elegibles.

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

1. Restricciones para la ejecución de los gastos

Es muy importante que en la ejecución de tu proyecto o plan de gestión consideres lo siguiente, ya que como sabes los recursos con que financiamos tu proyecto o plan de gestión 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:

- Podrás solicitar financiamiento para la ejecución del proyecto o plan de gestión postulado, debiendo para tal efecto tener presente los gastos y montos máximos financiados por el Programa para cada proyecto o plan de gestión.
- Todo aporte deberás identificarlo en el FUP.
- Deberás ejecutar totalmente el proyecto o plan de gestión.
- Deberás destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el proyecto o plan de gestión.
- Deberás facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del proyecto o plan de gestión 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 proyecto o plan de gestión.
- Deberás dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley Nº 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 proyecto o plan de gestión, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto o plan de gestión, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente de tu proyecto o plan de gestión, sin que 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.
- Deberás financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución de tu proyecto o plan de gestión que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.

- En caso que tu proyecto o plan de gestión comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el derecho de autor y/u otros elementos protegidos por derechos conexos cuyos(as) titulares sean personas distintas a ti como responsable, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberás acompañarlas en el Informe Final que se contempla en el convenio.
- Recuerda que estás obligado a cumplir con la legislación nacional en materia de derechos de autor y a respetar de forma estricta los derechos morales y patrimoniales de los autores, artistas, intérpretes, ejecutantes y cualquier otro sujeto de este tipo de derechos. En caso que la ejecución de tu proyecto o plan de gestión involucre la utilización de obras protegidas por derechos de autor y/o la de otros elementos protegidos por derechos conexos, deberás obtener, previo a las referidas utilizaciones, las respectivas autorizaciones y/o realizar los pagos de los derechos que correspondan conforme a y en la forma que establezcan la Ley N° 17.336, la Ley N° 20.243, la Ley N° 20.959 y cualquier otra ley especial en la materia. Asimismo, en caso que para la ejecución de tu proyecto o plan de gestión sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, deberás obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda. Recuerda que serás única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual o a otras leyes especiales en la materia, liberando expresamente al Ministerio de responsabilidad en caso de cualquier reclamación u acción ejercida por terceros, autores(as), artistas, intérpretes, ejecutantes y/o entidades que cautelen derechos de esa naturaleza, en contra de éste, reclamando derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, sobre alguna de las obras, interpretaciones, ejecuciones o cualquier otro elemento utilizado en la ejecución de tu proyecto o plan de gestión siendo responsable también de cualquier cobro, perjuicio y daño directo o indirecto que se cause por este concepto.
- 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 o Plan de gestión financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto o Plan de gestión; o el nombre del Proyecto o Plan de gestión".
- Por regla general, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de tu proyecto o plan de gestión, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución de proyecto o plan de gestión. En casos calificados por el Ministerio podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos o planes de gestión, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución de Proyecto o Plan de gestión).
- No se solventarán gastos posteriores a la ejecución de tu proyecto o Plan de gestión, ni gastos asociados a la preparación de tu proyecto o plan de gestión para ser presentado a esta convocatoria. Tampoco solventaremos ningún tipo de gastos correspondientes a alcohol o tabaco.
- **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 proyecto o plan de gestión, 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 proyectos o planes de gestión hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y trabajadores(as) del Ministerio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados(as) por el Ministerio bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio del proyecto o plan de gestión, ni participar en forma posterior en él. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos, en lo pertinente a dicha persona.

Asimismo, de no cumplir con lo señalado en las cláusulas del convenio, la autoridad encargada del seguimiento del proyecto o plan de gestión podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

No obstante lo anterior, el Ministerio se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

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 causal de término anticipado del respectivo convenio de ejecución, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Ministerio.

3. Periodo de ejecución

Tu proyecto o plan de gestión 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 proyecto o plan de gestión 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 proyecto o plan de gestión. 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 modificadorio, 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 modificadorio.

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

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 Nº 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 proyectos

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

Para lo anterior, 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 proyecto o plan de gestión a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por el Ministerio. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución Nº 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y a lo que se establece a continuación:

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 de tu proyecto o plan de gestión, estos deben tener una relación directa con la ejecución de éste y realizarse en los plazos de su ejecución. De esta manera, dichos gastos deberán tener relación con las actividades comprometidas en tu proyecto o plan de gestión, y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos, lo que será certificado por la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del convenio. Al respecto es importante tener presente que:

- Los presupuestos que hayas entregado durante el proceso de postulación forman parte integral del proyecto o plan de gestión.
- 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 de tu proyecto o plan de gestión. 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 tu 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 proyecto o plan de gestión, dentro de los 10 días siguientes de efectuado el gasto. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio existen razones de caso fortuito o fuerza mayor y la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, ratificará la modificación emitiendo el respectivo certificado. En caso que la modificación no sea ratificada, el gasto deberás financiarlo 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 proyecto (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 proyecto; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; y (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del proyecto o 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 proyectos o plan de gestión deban realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por ti en tu calidad de responsable de la ejecución del proyecto o plan de gestión.

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

La contratación de trabajadores(as) dependientes del responsable contratados vía Código del Trabajo y de contratación de los (as) trabajadores(as) 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° 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite el pago.

Los Gastos de honorarios deberás rendirlos con boletas de honorarios, electrónicas o en papel debidamente autorizadas por el (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(la) prestador(a) de servicios y por el empleador. En el evento que hubiese 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.

Los gastos de inversión deberás justificarlo con factura original copia cliente y a tu nombre como responsable del proyecto. Excepcionalmente, podrás justificarlos con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a tu nombre como responsable del proyecto o plan de gestión.

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 proyecto o plan de gestión 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 proyecto o plan de gestión.

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 proyectos y sanciones por incumplimiento

En caso que incurrieras en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución de tu proyecto o plan de gestión, el Ministerio estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto o plan de gestión, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados y para dar término al convenio.

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 del proyecto o plan de gestión tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la ejecución total del proyecto, la que será certificada por el Ministerio, 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 los proyectos o planes de gestión seleccionados, deberán indicar de manera visible y clara que son financiadas con aporte del Programa, en la forma que se regule en el respectivo Convenio de Ejecución.

10. Normativa legal y reglamentaria

La Ley se presume conocida por todos/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 el proyecto financiado 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.