

# INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN

## LÍNEA FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN | MODALIDAD ESPACIOS CULTURALES A

PROGRAMA APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS 2020

## INTRODUCCION

### Registro

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

**POSTULACIÓN:** Una vez que se haya registrado, ingrese a la página Web: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl), luego postule a la Línea y modalidad de Convocatoria.

Búsqueda de Concursos Abiertos

Año Presupuestario	<input type="text" value="2020"/>	Fondo	<input type="text" value="Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colab"/>
Línea	<input type="text" value="Fortalecimiento de la Gestión y Programación"/>	Modalidad	<input type="text" value="Espacios Culturales - A"/>
Filtrar Texto	<input type="text"/>		

Luego en “Nombre Plan de Gestión” ingrese el nombre de su Organización y luego haga click en “Iniciar postulación”.

Nombre Plan de gestión

**i** Pasos a seguir para completar su postulación

- 1 Lea Bases
- 2 Registrar / Actualizar CV
- 3 Ingresar Proyecto
- 4 Ingrese Documentación adjunta
- 5 Revise Validación
- 6 Envíe Postulación

El sistema le designará un número de folio con el cual podrá identificar a su postulación.

Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colaboradoras / Fortalecimiento de la Gestión y Programación / Espacios Culturales - A

Fortalecimiento Espacio cultural - Folio: 573889

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5	PASO 6	PASO 7	PASO 8	PASO 9	PASO 10	Cierre de concurso en: 28 días, 04 hrs, 30 minutos y 53 seg.
Resumen	Territorio y Notificación	Información Básica de la entidad responsable	Trayectoria y Planificación estratégica	Plan de Gestión y Equipo de Trabajo ejes de trabajo	Actividades	Presupuesto	Documentos Adjuntos	Encuesta		
PASO 11										
Validación y Envío										

## I. RESUMEN

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

Haga Click en el siguiente PASO.

## II. TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN

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

**2.1 Región de Residencia:** La región a la que pertenece la persona jurídica postulante se completará automáticamente cuando definas al "Responsable" en la sección "Equipo de Trabajo".

**2.2 Región de Ejecución:** Indica la región(es) y comuna(s) en donde se realizarán las principales actividades del Plan de gestión.

Haga Click en el siguiente paso

## III. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD RESPONSABLE

Sigue las instrucciones descritas en cada ítem de la postulación  
Recuerda verificar campos obligatorios.

**3.1 Declaración del responsable de la postulación:** Marca según corresponda. Se recomienda consultar el capítulo 2.2. de las Bases de Convocatoria antes de marcar.

Ítem	Selección
Declaro que esta postulación no incluye a persona(s) que tenga(n) incompatibilidad para postular.	<input type="checkbox"/>

**3.2 ¿La persona jurídica responsable de esta postulación es una Organización con fines de lucro?:** En caso que la Organización sea con fines de lucro deberás adjuntar la Copia del Formulario 22 o copia de los 12 Formularios N° 29 del último año tributario en la sección "Documentos Adjuntos".

**3.3 Tipo de Persona jurídica:** Marca el tipo de persona jurídica de la entidad responsable de la postulación.

**3.4 Otra:** Si tu respuesta anterior fue "Otra", indica cual.

**3.5 Individualización del directorio, socios y accionistas:** Indica aquí el nombre completo y RUT de cada integrante del Directorio (sin fines de lucro), socios y accionistas (con fines de lucro).

**3.6 Declaración Infraestructura:** La persona jurídica postulante debe 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. En el caso de las agrupaciones circenses, debe contar con un espacio permanente en donde instalará la infraestructura. Se deja constancia que al momento de la firma de convenio se deberá adjuntar la documentación que acredita que el postulante cuenta con infraestructura, dicha documentación deberá estar a nombre del postulante. En el caso de las agrupaciones circenses deberán adjuntar, un permiso municipal de a lo menos uno de los espacios que utilizará para instalar la infraestructura.

**3.7 Nombre y dirección del espacio:** Indica el nombre y dirección completa (región, ciudad, comuna, calle y número) del espacio (en arriendo, comodato, concesión o propiedad), del 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 agrupaciones circenses debes señalar la dirección completa en donde instalará la infraestructura.

**3.8 Entrega de recursos:** 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 dos cuotas. Durante el presente año se entregará el monto correspondiente a la primera cuota. La segunda cuota anual se entregará una vez que haya sido entregada la rendición del 80% de la primera cuota, habiendo sido aprobados los informes de actividades correspondientes al periodo ejecutado y de acuerdo a lo estipulado en el convenio de ejecución. 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 plan de gestión se ejecute en óptimas condiciones.

Ítem	Selección
Como responsable de esta postulación tomo conocimiento y acepto condiciones de entrega de recursos	<input type="checkbox"/>

**3.9 Encargado de la persona jurídica responsable de la postulación:** Indica nombre, RUT, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la postulación. Se entiende como encargado de postulación aquella persona que servirá de enlace para la activación de los procesos administrativos vinculados a la Convocatoria y posterior ejecución de los recursos otorgados.

**3.10 Fecha de constitución de la persona jurídica responsable de la postulación:** Indica la fecha (día, mes y año) en que entró en vigencia la Organización responsable de la postulación, por ejemplo: 09-03-1998.



**3.11 Domicilio Legal de la Persona Jurídica responsable de la postulación:** Indica el domicilio legal de la persona jurídica responsable de la postulación. Recuerda que de ser beneficiado por el Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colaboradoras, al momento de firmar convenio, deberás acreditar dicho domicilio con el documento correspondiente (ver Bases).

**3.12 ¿El presente Plan de gestión considera actividades que se ejecuten en territorios habitado por un pueblo originario? (\*)**

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

**3.13 Actividad con establecimientos escolares:** Los planes de gestión que resulten seleccionados en la presente convocatoria se contemplará la obligación de los seleccionados en cuanto a la realización de acciones con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establece la ley N° 21.192 de Presupuesto del año 2020. En esta sección deberás describir brevemente dicha(s) actividad(es), la(s) que no podrá(n) ser financiada(s) con recursos del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras y no constituye antecedente para la evaluación.

**3.14 Tipo de actividad:** Señala el o los tipos de actividades que va a realizar.

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

**3.15 Si tu respuesta anterior fue "Otra", indica cual**

**3.14 Región(es), comuna(s) y lugar(es) donde se efectuarán:** Informa la(s) región(es) y comuna(s) donde se efectuará(n) la(s) actividad(es) de difusión con establecimientos escolares, precisa en lo posible el lugar(es) donde se realizará(n).

Haga click en el siguiente paso

**IV. TRAYECTORIA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Describe la Planificación estratégica y trayectoria de la Organización postulante, detallando toda la información solicitada. Completa todos los campos que a continuación se indican.

**4.1 Trayectoria de la Organización:** Describe brevemente la trayectoria de la Organización, señalando sus hitos programáticos y principales actividades que ha desarrollado como organización cultural desde su constitución o desde antes de ésta, fundamentando como la agrupación trabajaba de manera conjunta en estas iniciativas y/o actividades.

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

**4.3 Visión:** Indica la Visión de la entidad. Alude al estado de desarrollo de la entidad y su posicionamiento en un plazo futuro y definido de tiempo. Dice relación también con la Imagen-Objetivo que sería deseable alcanzar. Debe llegar a convertirse en el norte hacia el cual se dirigirán sus decisiones y sus esfuerzos. Siempre se redacta en tiempo futuro. Ejemplo: "En cinco años, aspiramos a consolidarnos como una organización cultural reconocida por su aporte al desarrollo de la fotografía y el acceso democrático a las artes por parte de la comunidad".

**4.4 Dominio artístico:** Indica el o los dominio(s) artístico(s) al cual orienta el quehacer la Organización:

Ítem	Selección
Artes Escénicas	<input type="checkbox"/>
Artes Visuales	<input type="checkbox"/>
Libro y lectura	<input type="checkbox"/>
Artes Musicales	<input type="checkbox"/>
Diseño	<input type="checkbox"/>
Artesanía	<input type="checkbox"/>
Audiovisual	<input type="checkbox"/>
Multidisciplinar	<input type="checkbox"/>

**4.5 Definiciones curatoriales:** Señala cuales son las definiciones curatoriales de la entidad responsable de la postulación. Ejemplo: "La Organización releva la fotografía chilena contemporánea a través de las distintas actividades: exposiciones, charlas y encuentros, con los distintos expositores de la disciplina".

**4.6 Públicos objetivos:** Describe los públicos y audiencias a los que la organización orienta su quehacer, señalando sus principales características, sus potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de acceso y participación a bienes y servicios culturales. Sólo a modo de orientación, éstas podrían ser preguntas que faciliten tu respuesta: ¿Cuáles son los principales grupos de públicos que asisten o participan de las actividades artísticas de la organización? ¿Qué características tienen? ¿Qué los motiva a participar o asistir a las actividades? ¿Qué contenidos o actividades de la organización les interesan y, por el contrario, cuáles no les causan interés? ¿Qué dificultades de acceso o participación poseen? ¿Qué grupo de públicos representa un desafío para la organización en términos de su alcance o motivación?.

**4.7 Enfoques de inclusión:** Explica brevemente cómo ha incorporado distintos enfoques de inclusión social dentro de su quehacer como organización cultural.

**4.8 Vínculo de la Organización con el medio:** Señala cómo la Organización ha trabajado con el entorno, cómo se ha vinculado con la(s) región(es) y comunidades en las que ha desarrollado sus actividades.

**4.9 Alianzas y redes:** Identifica las diferentes entidades sociales, culturales y artísticas, comunales, regionales, nacionales o internacionales con las que la organización mantiene alianzas, redes y/o convenios de colaboración para el desarrollo de su quehacer, indicando nombre de la institución u organización con la que suscribió el convenio o acuerdo de colaboración, ámbito de ese acuerdo, vigencia, etc.

**Haga click en el siguiente paso.**


## V. PLAN DE GESTIÓN Y EJES DE TRABAJO

En esta sección deberás presentar el Plan de gestión postulado a esta convocatoria. Dicho plan se debe programar en un periodo de doce meses consecutivos, abordando los ejes y objetivos en las bases y dando cuenta del desarrollo global de la Organización.

**5.1 Presentación Plan de gestión:** Desarrolla una breve presentación del Plan de gestión propuesto, indicando sus principales características y cómo este fortalece y/o da continuidad a la gestión global de la Organización.

**5.2 Fundamentación:** Señala de manera concisa y clara las razones que fundamentan que la Organización reciba este financiamiento, refiriéndote a los impactos benéficos que su quehacer ha tenido y que se espera generar en el territorio o comunidades al que se orienta.

**5.3 Eje 1: "Desarrollo organizacional":** Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) Favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización y la continuidad del espacio cultural. 2) Mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización



**5.4 Eje 2: "Vinculación con el entorno":** Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) Incentivar la vinculación de la organización y cooperación con otras organizaciones sociales e instituciones y servicios públicos del territorio. 2) Fomentar la cooperación y el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales.

**5.5 Eje 3: "Fortalecimiento de la programación":** Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) Sustener 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. 2) 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.

**5.6 Eje 4: "Desarrollo de públicos":** Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) 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. 2) 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.

**5.7 Objetivos propios de la organización (opcional):** En caso de que existan, señala los otros objetivos que la Organización propone para su plan de gestión.

**5.8 Plan de difusión:** Detalla el plan de difusión, 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.

**Haga click en el siguiente paso**

## **VI. EQUIPO DE TRABAJO**

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

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

Para designar a la persona jurídica responsable, es decir a la Organización, debes ir a la casilla "acciones" y presionar el botón "Editar".

Si las personas del equipo de trabajo no están registradas en "Perfil Cultura", no podrás enviar tu postulación.

Para completar este paso asegúrate de lo siguiente:



1. Confirma que tanto la persona jurídica responsable de la postulación como las personas naturales que formarán parte de su equipo de trabajo se encuentren registradas en Perfil Cultura, o de lo contrario, deberán registrarse en [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
2. Importa desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable de la postulación, ingresando el RUT.
3. Importa desde Perfil Cultura a las personas naturales que formarán parte del equipo de trabajo del Plan de gestión.
4. Debes adjuntar la carta de compromiso a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo cuyo modelo se encuentra en [www.fondosdecultura.cl](http://www.fondosdecultura.cl).

Las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales, deben incluirse en Gastos Operacionales  
IMPORTANTE: Debes validar los datos curriculares de cada participante y responsable y definir si hay algún dato que no quieras mostrar presionando el botón "Ver Datos de Perfil".

Haga click en el siguiente paso

## VII. ACTIVIDADES

**RECUERDA QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBES INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁS, LA CUAL DEBE COMENZAR EL DÍA 01 DE ENERO DE 2021. SE SUGIERE INGRESAR COMO PRIMERA ACTIVIDAD "INICIO DEL PLAN DE GESTIÓN" CON LA FECHA SEÑALADA. A PARTIR DE ESA FECHA TIENES 24 MESES PARA EJECUTAR TU PLAN DE GESTIÓN POR LO QUE LA FECHA DE TÉRMINO OBLIGATORIA DE TU CRONOGRAMA DEBE SER EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2022.**

Recuerda 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, que tengan más de 2 años de existencia legal y cuyo quehacer se realiza de forma preferente en torno a una infraestructura de la que dispone de manera permanente y continua mediante arriendo, comodato, concesión o propiedad. Ello incluye las carpas de circo.


A partir de este cronograma, podrás más adelante efectuar la solicitud financiera. Recuerda que la propuesta de plan de gestión debe contemplar acciones en torno a los objetivos de cada Eje de trabajo indicado en la Sección "Plan de gestión y ejes de trabajo"

La planificación de ejecución financiera deberás realizarla en la cantidad de meses contemplada en el cronograma específico de cada organización, teniendo como duración 24 meses.

Se sugiere que como primera actividad coloques: "Inicio del Plan de gestión", 01-01-2021

A partir de este cronograma, podrás más adelante efectuar la solicitud financiera. Recuerda que la propuesta de Plan de gestión debe contemplar acciones en torno a los objetivos de cada Eje de trabajo indicado en la Sección número 5.

La planificación de ejecución financiera la debes realizar en la cantidad de meses contemplada en el cronograma específico de cada organización, y debe tener 12 meses de duración.



Para ingresar una actividad presiona el botón "Agregar".

#### **6.1 Agregar:**

**Recuerda revisar los rangos de fechas obligatorios:**

- **Fecha de Inicio del Plan de Gestión: 01-01-2021**
- **Fecha de término del Plan de Gestión: 31-12-2022**

Recuerda que la fecha de inicio y de término indicada, te permitirá determinar el presupuesto de tu plan de gestión. Si es una actividad con afluencia de público, debes ingresar en el casillero correspondiente el número de público estimado que asistirá.

**Haga click en el siguiente paso**

## **VIII. PRESUPUESTO**

Recuerda que el financiamiento de esta Modalidad será a 24 meses (2 años). Durante el presente año se entregará el monto correspondiente a la primera cuota. La segunda cuota anual se entregará una vez que haya sido entregada la rendición del 80% de la primera cuota, habiendo sido aprobados los informes de actividades correspondientes al periodo ejecutado y de acuerdo a lo estipulado en el convenio de ejecución.

Recuerda que el monto máximo a solicitar para esta Convocatoria son \$100.000.000, y no puede superar los \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos chilenos) ANUALES.

Indica el tipo de gasto asociado a Recursos Humanos, Gastos Operacionales y Gastos de Inversión. Indica el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que algún gasto sea financiado por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento".

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

#### **Tipo de Gastos No Financiados**

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

**De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de la postulación, los desembolsos**

efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir. Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución de la postulación seleccionada, ni gastos asociados a la preparación de una postulación para ser presentado a esta convocatoria.

**8.1 Recursos Humanos:** Estos se refieren tanto a los gastos asociados a la contratación de los trabajadores dependientes y estables de la organización (que se declaran en la sección "Equipo de trabajo" del FUP) En el caso de los gastos asociados al equipo de trabajo estable, dicho gasto no puede superar el 60% de lo solicitado al Ministerio. En el caso que algún integrante del equipo de trabajo sea financiado por la propia entidad o por un tercero, debes marcar el tipo de contrato "ad-honorem" y luego ingresarlo a "Co-financiamiento".

**IMPORTANTE:** La persona responsable de la postulación tiene la obligación legal de cumplir con la normativa vigente en la contratación de los integrantes del equipo de trabajo, así como en el cálculo adecuado de los impuestos y cotizaciones asociados a cada tipo de contrato. Te sugerimos revisar el documento "Instructivo para la contratación", publicado en <https://www.fondosdecultura.cl/ayuda/formulacion-proyecto>.

**8.2 Gastos Operacionales:** Son aquellos necesarios para la producción y realización del plan de gestión o proyecto postulado, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del plan o proyecto (bienes consumibles). Así como también los gastos referidos a las prestaciones personales de servicios realizadas de manera esporádica y cumpliendo funciones específicas. Debes tener en cuenta que NO se financiarán gastos de alimentación.

**8.3 Gastos de Inversión:** Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el Plan de gestión postulado y que subsisten y no se degradan después de terminada su ejecución. Respecto de este ítem, se evaluará la pertinencia del gasto al Plan de gestión, según el tipo de adquisición, su justificación y la naturaleza del respectivo Plan de gestión. El gasto no puede superar el 20% de lo solicitado al Ministerio

Haga click en el siguiente paso

## DOCUMENTOS ADJUNTOS

**Antecedentes condicionales de postulación:** 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 inadmisibles, 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 indígena (si corresponde):** En los casos en que el Plan de gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del plan de gestión deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión en ese territorio.
- b) **Copia del certificado de vigencia del postulante:** Donde se señale la fecha de constitución de la persona jurídica postulante.
- c) **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.

**Antecedentes obligatorios de Evaluación:** Son aquellos documentos indispensables para la evaluación de tu Plan de gestión. 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.

- d) 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

**Haga click en el siguiente paso**

## ENCUESTA

1. ¿Participaste en la Consulta Pública Online del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio?, disponible entre el 23 de marzo y el 13 de abril del 2020. (\*)

Sí  No

2. ¿Participaste o conociste las acciones del Plan de Apoyo del Ministerio? (\*)

Sí  No

3. ¿Crees que los resultados de la consulta o las necesidades del sector se vieron reflejados en la línea que postuló? (\*)

Sí  No

4. ¿Consideras que las bases y formularios de esta convocatoria cuentan con un lenguaje más cercano? (\*)

Sí  No


5. ¿La postulación te resultó más sencilla que en años anteriores? (\*)

Sí  No

## VALIDACIÓN Y ENVÍO

En esta sección debes validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta y completa, a continuación, podrás visualizar cada una de las secciones de tu postulación y los pasos que faltan para completarla.

El botón enviar solo será visible una vez que tengas todas las secciones del formulario completas.



Recuerda verificar en bases de concurso las condiciones para la línea a la que estás postulando, como: rangos de fecha permitidos, Documentos obligatorios, Tipos de gastos permitidos, Montos máximos, cantidad de postulaciones por persona, etc.

Una vez enviada tu postulación, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.