

# PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES CULTURALES COLABORADORAS

**Línea Fortalecimiento de  
la Gestión y Programación:**  
Modalidad Continuidad

CONVOCATORIA 2021



Ministerio de  
las Culturas,  
las Artes y el  
Patrimonio

Gobierno de Chile

# BASES TÉCNICAS

## I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

### 1. Objetivo de la Convocatoria

El Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras tiene como objetivo aumentar las capacidades de sostenibilidad de las organizaciones que realizan intermediación cultural, en relación a la gestión, los recursos económicos y asociatividad, entendiendo que aquello redundará en una mayor y mejor oferta artística disponible para la ciudadanía. A su vez, 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**
- **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Trayectoria**

De manera específica, a través de estas bases estamos convocando a participar en la **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de continuidad** cuyo objetivo es favorecer el funcionamiento permanente de organizaciones culturales que ofrecen a los públicos instancias de participación cultural, programación, contenidos y/o productos artísticos y hayan sido beneficiarios del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de Continuidad, convocatoria 2020.

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

- **Revisa cuidadosamente los requisitos que se solicitan para cada esta línea.**
- 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 antes indicadas. **Para estos efectos sólo consideraremos la última que hayas presentado, 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.**
- **En la ejecución de estos recursos contemplarás la realización de acciones con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos, pudiendo efectuarse de manera telemática.**

- Los **gastos en personal**, específicamente los asociados al equipo de trabajo estable (Equipo de trabajo y RRHH en FUP), **no podrá superar el 60% de lo solicitado en la Convocatoria.**
- **Sólo podrás postular a esta convocatoria si eres una persona jurídica sin fines de lucro que cumple además con los requisitos pertinentes para la respectiva línea y siempre y cuando hayas suscrito convenio con el Ministerio durante el año 2020 en el marco de la Convocatoria Pública de dicho año del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de Continuidad.**
- Como organización postulante a esta convocatoria deberás 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.
- Deberás abordar obligatoriamente distintos ejes de trabajo y objetivos, proponiendo acciones y actividades pertinentes a cada uno de ellos. Si bien, todos estos ejes y objetivos son obligatorios, como organización postulante puedes 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 esta convocatoria y asociado al monto solicitado.
- Tu plan de gestión **debe obligatoriamente** implementar acciones en torno a cada uno de los siguientes ejes y objetivos mínimos:
  - **Desarrollo Organizacional:** A) Favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización y la continuidad de esta; B) Mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización en favor de la continuidad de esta; y C) 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:** A) Incentivar la vinculación y cooperación de la organización con entidades públicas o de la sociedad civil; B) Favorecer el acceso de la ciudadanía a información sobre la gestión de la organización; y C) Implementar acciones y actividades que favorecen su inserción en las comunidades que forman parte de su entorno.
  - **Desarrollo de públicos:** A) 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; B) 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; C) Incrementar y sistematizar el conocimiento que la organización posee sobre sus públicos; y D) Favorecer la participación de los públicos en el diseño de programación artística atingente a sus necesidades.
  - **Fortalecimiento de la programación:** A) Establecer los criterios y procedimientos para determinar la selección de las obras y artistas que formarán parte de la programación; B) Sostener y consolidar una oferta continua de contenidos y programación artística abierta a público, que dialogue con las particularidades de su entorno; y C) 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.

- 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.
- Podrán postular organizaciones culturales que se desempeñan en cualquiera de las disciplinas, áreas artísticas y dominios culturales que aborda el Ministerio. De esa manera, podrán participar organizaciones que se desempeñen en los siguientes ámbitos: Música, Libro y Lectura, Audiovisual, Artes Escénicas (Teatro, Danza y Arte circenses), Artes de la Visualidad (Artes visuales, Fotografía y Nuevos medios), Diseño, Artesanía, Arquitectura, Folclor y Patrimonio. **No consideraremos a postulantes que tengan las siguientes calidades o que consideren dentro de sus planes de gestión a las entidades que se señalan:**

- **Corporaciones culturales municipales y Fundaciones culturales municipales.**
- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2021 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.
- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2021 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.
- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2021 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05: Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, Fundación Arte y Solidaridad, Fundación Eduardo Frei Montalva, Londres 38 Casa Memoria, Museo del Carmen de Maipú, El Memorial de Paine, Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, Fundación Patricio Aylwin Azócar, Corporación Estadio Nacional. Memoria Nacional, Fundación Documento y Archivo Vicaría de la Solidaridad, Fundación 1367 Casa Memoria José Domingo Cañas, Corporación de Ex Presos políticos de Pisagua.
- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2021 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212, 222, 223: Museo San Francisco, Fundación Museo de la Memoria y Sitios Patrimonio Mundial.



## 2. Etapas de la Convocatoria

La convocatoria constará de las siguientes etapas:

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

## 3. Modalidades y Gastos Financiados

**3.1. Modalidades.** Esta convocatoria comprende la **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación y Modalidad de Continuidad.**

**3.2. Gastos financiados.** Como Ministerio para la ejecución de los planes de gestión, solo financiaremos **gastos de operación, de honorarios y 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 plan de gestión. **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 ingresarlo 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 ingresarlo 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, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución de tu plan de gestión (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 N° 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 los asociados a la formación en competencias técnicas y administrativas de los equipos de trabajo o públicos



asociados a tu plan de gestión, necesarias para el funcionamiento de tu organización cultural u otras temáticas ligadas a las orientaciones de tu plan de gestión, 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 aquellos asociados a pagos por concepto de derechos de autor o 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 de tu equipo de trabajo, como de aquellas personas que trabajen en la circulación de contenidos a lo largo de tu plan de gestión y, en general, todo tipo de transporte relacionado con la ejecución de tu plan de gestión (combustible, peajes, estacionamiento, taxi y locomoción local).
- Gastos por concepto de pago de derechos de autor y/o derechos conexos.
- Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación, entendidos como aquellos asociados a 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, entendido como aquellos 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** 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.**
- Los gastos asociados al equipo de trabajo estable (RRHH en sección Presupuesto del FUP) son los referidos al personal o trabajadores dependientes de tu organización (en FUP en equipo de trabajo) y demás personas contratadas por ésta para la prestación de servicios profesionales que se desempeñen en las actividades indicadas (en FUP equipo de trabajo). **Estos gastos asociados al equipo de trabajo estable (RRHH en sección Presupuesto del FUP), no pueden superar el 60% 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 **\$9.003.744.543.- (nueve mil tres millones setecientos cuarenta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos chilenos)** de los cuales \$7.493.744.543.- (siete mil cuatrocientos noventa y tres millones setecientos cuarenta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos chilenos) corresponden al año 2021 y \$1.510.000.000.- (mil quinientos diez millones de pesos chilenos) corresponden al año 2022 para el financiamiento total o parcial de los planes de gestión seleccionados en esta convocatoria. Los recursos del año 2022 se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que aún no se encuentra aprobada la ley de presupuesto de dicho año.

Del total estimado la presente **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Continuidad** contará con un presupuesto total estimado de \$3.033.744.543.- (tres mil treinta y tres millones setecientos cuarenta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos chilenos) que corresponden al año 2021.



### 3. 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.

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

Tu plan de gestión deberás comenzar a ejecutarlo el día 01 de enero de 2022 y por un plazo de 12 meses. De esta manera no podrán ser menos ni más de 12 meses a partir de la fecha indicada.

VISTA GENERAL DE ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA					
Línea	Modalidad	Monto máximo por plan de gestión	Cofinanciamiento obligatorio	Gastos Financiables	Duración
<b>Fortalecimiento de la Gestión y Programación</b>	<b>Modalidad de Continuidad</b>	Hasta el monto que te adjudicaste el año 2020, en la convocatoria de dicho año del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de Continuidad, convocatoria 2020.	No se exige	Honorarios, operación e inversión	12 meses

## II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

### 1. Quiénes pueden postular

#### Personas Jurídicas:

Chilenas de derecho privado, sin fines de lucro que hayan suscrito convenio durante el año 2020 en el marco de la Convocatoria de dicho año del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de Continuidad, convocatoria 2020.

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

No podrán postular las siguientes personas:

- Personas jurídicas sin fines de lucro, siempre que en los planes de gestión presentados tengan como equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las 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/as bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo).
  - 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/as

bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.

- Personas que cumplan labor de evaluadores/as de esta Convocatoria.

**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 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/as 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, estarás habilitado para postular, pudiendo presentar tu postulación mientras esté abierto el periodo de recepción de postulaciones 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 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.

### **3. Cuándo y dónde postular**

La presente convocatoria estará abierta por un período de 30 días corridos desde la publicación de las bases en el sitio web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://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.

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

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 a través de FUP vía digital, debiendo enviarlo a través de la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl). En consecuencia, no se aceptarán postulaciones presenciales ni por correo certificado.**

### III. DE LOS PLANES DE GESTIÓN

#### 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 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 de Comunidad Indígena (si corresponde):** En los casos en que el plan de gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del plan de gestión deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión en ese territorio.
- b) Cartas de compromiso de los/as integrantes del equipo de trabajo:** Se deberá acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno/una de los/as integrantes del equipo de trabajo incluido dentro de la postulación, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del plan de gestión postulado.
- c) Copia del certificado de vigencia del postulante,** con una antigüedad de al menos 180 días hacia atrás contados desde su presentación al Ministerio.



## **2. Forma de postular los planes de gestión**

**Recuerda que la postulación de tu plan de gestión sólo podrás realizarla digitalmente a través de la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://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](http://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 y Modalidad, 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
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](http://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](http://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 no estés(n) afectos/as a alguna situación de incompatibilidad.
- Que tu plan de gestión cumpla con las condiciones de duración dispuestas en estas bases.
- Que tu plan de gestión adjunte los Antecedentes Condicionales de acuerdo a lo dispuesto en estas bases.
- Que tu plan de gestión 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 cumplan con los requisitos y condiciones de convocatoria serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección por parte del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes. Esto no impide que 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 será evaluado y seleccionado de la siguiente manera:

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

- Cada postulación admisible será evaluada en 2 etapas: **(i) Evaluación Individual y (ii) Evaluación de la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales.**
- La **Evaluación Individual** será llevada a cabo por dos personas: (i) el/la SEREMI de la región donde tenga su domicilio legal el postulante o el/la funcionario/a que dicha autoridad designe en su representación a través del respectivo acto administrativo emanado por el Subsecretario; y (ii) Un/a evaluador/a externo/a 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 la persona que evaluará tu postulación. Considera que no necesariamente será la misma persona la que evaluará todas las postulaciones, ya que eso dependerá de la cantidad de postulaciones recibidas.
- La **Evaluación de la Jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales**, se realizará una vez completada la evaluación individual y contempla la evaluación de diferentes dimensiones que abordan los niveles de respuesta y comportamiento de la organización frente a los compromisos adquiridos en el convenio vigente suscrito con el Ministerio en el marco del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de

Continuidad, convocatoria 2020, basados en los informes, medios de verificación y registros contemplados en el seguimiento y control de convenios suscritos en el marco del mismo.

- Una vez concluidas las etapas anteriores, las evaluaciones debidamente suscritas por las dos personas que intervinieron en la primera etapa y por la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, 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, 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 ésta 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 admisible deberá constar en el Formulario Único de Evaluación (FUE), el cual deberá contener la individualización de los planes de gestión evaluados, su puntaje y fundamentación.

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/as los/as asistentes a la respectiva sesión. En caso de empate resolverá su presidente/a, quien será elegido/a 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, 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/as evaluadores, los planes de gestión 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:

### Primera etapa de evaluación: evaluación individual

CRITERIO	DIMENSIÓN	PORCENTAJE PARCIAL	INDICADORES	PONDERACIÓN
<p><b>IMPACTO:</b> Evalúa la magnitud de los efectos que es posible prevenir 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.</p>	Desarrollo organizacional	10%	El plan de gestión propuesto plantea acciones y medidas que apuntan a favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización.	40%
			El plan de gestión propuesto plantea un organigrama que fomenta la igualdad de género en las instancias de toma de decisión	
			El plan de gestión propuesto plantea acciones que apuntan a favorecer la proyección de la organización y la consecución de sus objetivos en el tiempo	
			El plan de gestión propuesto plantea medidas que permitirán mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización	
			El plan de gestión propuesto propone acciones que mejoran los mecanismos de control y evaluación de la gestión de la organización.	
	Vinculación con el entorno	10%	El plan de gestión propuesto plantea acciones que incentivan la vinculación, cooperación y/o el trabajo colaborativo de la organización con entidades públicas y/o de la sociedad civil favoreciendo su inserción en el entorno.	
			El plan de gestión propuesto considera implementar acciones de transparencia activa que favorecen el acceso de la ciudadanía a información sobre la gestión de la organización.	



	Desarrollo de públicos	10%	El plan de gestión propuesto contempla una adecuada cobertura de públicos, ya sea en términos numéricos o cualitativos, según las particularidades del entorno en el que está inserta la organización	
			El plan de gestión propuesto describe a sus públicos de manera detallada, identificando potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de acceso y participación a bienes y servicios culturales.	
			El plan de gestión propuesto considera acciones para el desarrollo de sus públicos (Formación, Creación, Fidelización y Diversificación) que son eficaces y que responden adecuadamente a sus particularidades.	
			El plan de gestión propuesto considera acciones efectivas para la reactivación del vínculo de la organización con sus públicos en el contexto de la emergencia sanitaria generada por la pandemia por Covid 19.	
			El plan de gestión propuesto considera la realización de acciones y/o actividades que buscan favorecer a grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país.	
			El plan de gestión propuesto 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.	
			El plan de gestión propuesto considera la implementación de actividades y/o acciones que permiten incrementar y sistematizar el conocimiento que la organización posee sobre sus públicos.	
	Fortalecimiento de la Programación	10%	El plan de gestión propuesto describe en detalle la línea curatorial que organiza la programación.	
			El plan de gestión propuesto plantea orientaciones curatoriales que son pertinentes al territorio y las comunidades donde se inserta y se desarrolla el quehacer de la organización.	
			El plan de gestión propuesto presenta de manera detallada la programación que se implementará.	
			El plan de gestión propuesto desarrolla una oferta programática permanente y continua que fomenta el consumo y participación cultural de manera sostenida durante el año.	
			El plan de gestión propuesto propone una programación diversificada en términos de medios y formatos, ya sea presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población.	



<p><b>COHERENCIA:</b> Evalúa la consistencia global del plan de gestión entre sus diferentes componentes y respecto de las definiciones estratégicas y trayectoria de la entidad.</p>	Coherencia global	10%	El plan de gestión propuesto es consistente con las definiciones estratégicas de la organización responsable.	20%
			El plan de gestión propuesto demuestra consistencia con la trayectoria y el quehacer de la organización responsable.	
			El plan de gestión propuesto implementará acciones y actividades que son pertinentes para la consecución de los objetivos.	
	Consistencia programación artística	10%	Los lineamientos curatoriales y la programación artística son consistentes con los objetivos a alcanzar.	
Los lineamientos curatoriales y la programación artística son consistentes con las estrategias de desarrollo de públicos.				
<p><b>PRESUPUESTO:</b> Evalúa que el plan de gestión propuesto permita asegurar la sostenibilidad y continuidad de la organización en el tiempo.</p>	Factibilidad	20%	El presupuesto es coherente, adecuado y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución y sostenibilidad del plan de gestión.	40%
			El presupuesto presenta una estimación de gastos coherente y adecuada según las actividades propuestas en el plan de gestión, de modo que este es 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	20%	La estimación de los gastos de operación se condice con la magnitud y cobertura del plan de gestión propuesto.	
			Los gastos en difusión son pertinentes respecto a la cobertura y magnitud del plan de gestión y se condicen con la cantidad y características de las actividades propuestas.	
			El monto destinado a las remuneraciones del equipo de trabajo y de todas las contrataciones se corresponden a las funciones que cada trabajador o prestador de servicios desempeñará y al tiempo destinado por cada uno en el cumplimiento de dichas funciones.	
			El presupuesto se presenta de manera detallada y se desglosan sus distintos ítems de gasto.	
			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. (en caso de incluir ese tipo de programación)	

**El resultado final de la evaluación de cada plan de gestión en esta etapa corresponderá al 40% del total de la evaluación.**

**Segunda etapa de evaluación: Evaluación de la Jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales**



CRITERIO	DIMENSIÓN	PORCENTAJE PARCIAL	INDICADORES	PONDERACIÓN
<b>CUMPLIMIENTO:</b> Evalúa el nivel/grado de cumplimiento de las condiciones, obligaciones y compromisos contemplados en el convenio vigente suscrito entre la organización y el Ministerio en el marco del Programa y el nivel de cumplimiento y ejecución, del plan de gestión en curso.	Aspectos formales	20%	La entidad responsable cumple con fechas y formatos indicados para la presentación de informes de actividades y rendiciones de cuentas.	100%
			La entidad responsable cumple con fechas y formatos indicados para la entrega de informe de indicadores.	
	Transparencia y acceso a la información	20%	La entidad responsable cumple con la publicación de documentos e informes establecidos en convenio.	
			La entidad responsable cumple con las condiciones relativas a uso de imagen del Ministerio y visación de material.	
	Ejecución plan de gestión	60%	La entidad responsable realiza las actividades comprometidas en plan de gestión y cumple con los indicadores y metas propuestas a la fecha.	
			La entidad responsable abarca las localidades, comunas y/o ciudades propuestas en el plan de gestión.	
		La entidad responsable abarca los públicos y/o grupos propuestos en el plan de gestión.		

**El resultado final de la evaluación de cada plan de gestión en esta etapa corresponderá al 60% del total de la evaluación del plan de gestión.**

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

**Serán elegibles todos aquellos planes de gestión 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 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 ganadores partir de la lista de planes de gestión elegibles en función de la disponibilidad presupuestaria y de los criterios de selección respectivos.

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

- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación; y
- Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se privilegiará el/los planes/es de gestión que hubiesen obtenido mayor puntaje en el criterio Cumplimiento.



En caso que sobren recursos y no existan planes de gestión y/o proyectos de redes elegibles en alguna de las modalidades, líneas o submodalidades, la Comisión de Selección podrá reasignar recursos a otra modalidad o línea que tenga a su cargo. Previo a formalizar la selección del Programa, el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes revisará que los planes de gestión cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las presentes bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, anterior o sobreviniente a la etapa de admisibilidad, la postulación quedará fuera de convocatoria, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.

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

La nómina de planes de gestión seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl), indicando el nombre del plan de gestión, las organizaciones responsables de los mismos y los montos asignados. Dicha publicación se realizará en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la tramitación total del acto administrativo que selecciona los planes de gestión. Asimismo, la Subsecretaría notificará los resultados de la convocatoria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a los responsables que hayan sido seleccionados y no seleccionados, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

## **V. CONVENIO DE EJECUCIÓN**

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

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 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 plan de gestión.

### **2. Restricciones para la firma de Convenio de Ejecución**

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que tu 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 plan de gestión quedará fuera de convocatoria, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa de la autoridad competente, previa audiencia del

interesado. Esto en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

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

**Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción de convenio, se entiende que la responsable renuncia automáticamente a la selección de su 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, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden e informe final del plan de gestión, rendición de recursos, mecanismos de supervisión, caución, sanciones por incumplimiento y certificado de ejecución total.

**Por otra parte, como eres una persona jurídica privada y de conformidad con lo exigido en el artículo 23 de la ley de Presupuesto de este año, en el convenio se consignará lo siguiente:**

- **Se deberán establecer las metas de tu plan de gestión; y**
- **Si te adjudicas en esta convocatoria un monto total superior a dos mil unidades tributarias mensuales, deberás publicar el respectivo convenio en tu sitio electrónico, junto con tus estados financieros, balance y memoria anual de tus actividades.**
- **Si no cumples con las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrás recibir los recursos que te fueron asignados hasta que subsanes dicha situación.**

**Además en caso que como responsable hayas sido receptor de fondos públicos y te encuentres en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto que adeudadas con cargo a cualquier otra transferencia, aporte o entrega de fondos públicos que percibas, a cualquier título. Lo anterior aplica tanto para personas jurídicas de derecho privado como público.**

**Asimismo, deberás cumplir con las demás obligaciones que establece la respectiva la ley N° 21.289 de Presupuestos para el año 2021, las cuales, en caso que existan, serán consignadas en el convenio de ejecución del plan de gestión**

### **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/ de la representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
- b) Documento que acredite la existencia legal del responsable, con una vigencia no superior a 180 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En el caso que el responsable sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.
- c) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- d) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del/de la representante de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- e) Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
- f) Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.).

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 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 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 cuota. 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.**

## **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](http://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 plan de gestión a esta convocatoria, identificándose como responsable 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 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 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 plan de gestión. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- l) FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del plan de gestión postulado. En dicha ficha se registrará además si el plan de gestión es declarado inadmisibles, fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- m) Plan de gestión:** Formulación de orientaciones de planificación estratégica y de gestión que se comprende como la disposición ordenada y lógica de actividades y/o acciones y su correspondiente proyección de ingresos y gastos. En esta convocatoria se espera que dichos gastos se estructuren en un presupuesto que contemple ítems de operaciones (difusión, programación y desarrollo de públicos.) honorarios y de personal. Se deja constancia que para esta convocatoria no se podrán solicitar recursos para gastos de inversión.

## 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.

Ten presente que se exceptúa el plazo para postular que te indicamos en las bases técnicas, el cual es en días corridos.

## 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](http://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 inadmisibile 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 plan de gestión, 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 Programa, 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 inadmisibile 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 inadmisibles o fuera de convocatoria;
- recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el/la superior/a jerárquico/a de la persona que firme la resolución que te declare inadmisibles o fuera de convocatoria, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y
- recurso jerárquico ante el/la superior jerárquico/a de la persona que firme la resolución que te declare inadmisibles o fuera de convocatoria.

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

Recuerda revisar la forma de computar los plazos que te señalamos en el numeral 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 plan de gestión. 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 planes de gestión seleccionados hasta agotar los recursos disponibles.

Asimismo, al momento de seleccionar planes de gestión, se tendrá la facultad de rebajar la asignación de cada 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 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 financieros 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 plan de gestión. En caso que se exceda el tope financiable por bases, el plan de gestión 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 plan de gestión será remitido al Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o quien ejerza sus funciones, para que éste revise los antecedentes y emita su pronunciamiento, y en caso que sea pertinente, se proceda en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

Una vez concluido el procedimiento anterior, tu 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 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 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/a de los/as constituyentes, socios/as, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración anterior a la postulación a evaluar y seleccionar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en tu postulación, el involucrado deberá



informarlo a la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes y a los/as demás integrantes del órgano, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

En caso que tu postulación contravenga las normas de probidad, deberá ser dejada fuera de la convocatoria.

Finalmente ten presente que las personas a cargo de la evaluación y/o selección de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en la ejecución de un plan de 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 con jerárquico en subsidio, para que conozca el/la superior jerárquico/a de quien firme la resolución que fija la no selección y selección, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y (iii) recurso jerárquico ante el/la superior jerárquico/a de quien firme la resolución que fija la no selección y selección.

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

Te reiteramos revisar la forma de computar los plazos que te señalamos en el numeral 2 de estas bases.

#### **11. Recursos remanentes**

Se generarán recursos remanentes cuando no existan 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 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 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 plan de gestión consideres lo siguiente, ya que como sabes los recursos con que financiamos tu 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 plan de gestión postulado, debiendo para tal efecto tener presente los gastos y montos máximos financiados por el Programa para cada plan de gestión.
- Todo aporte deberás identificarlo en el FUP.
- Deberás ejecutar totalmente el plan de gestión.
- Deberás destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el plan de gestión.
- Deberás facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del 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 plan de gestión.
- Deberás dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberás acompañar un comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, por lo que no podremos entregarte el certificado de ejecución total.
- Deberás adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución de tu plan de gestión, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del plan de gestión, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del plan de gestión, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente de tu 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 plan de gestión que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- En caso que tu 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 contemple 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 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 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 del 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 plan de gestión, deberás solicitar al proveedor, que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Plan de gestión financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Plan de gestión; o el nombre del Plan de gestión".
- Por regla general, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de tu plan de gestión, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución del plan de gestión. En casos calificados por el Ministerio podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los planes de gestión, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución de Plan de gestión).
- No se solventarán gastos posteriores a la ejecución de tu Plan de gestión, ni gastos asociados a la preparación de tu 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 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 planes de gestión hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y trabajadores/as del Ministerio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados/as por el Ministerio bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio del plan de gestión, ni participar en forma posterior en él. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos, en lo pertinente a dicha persona.

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

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

Ten presente que eres responsable de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y declarada en el FUP; y que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases o la falta de veracidad en la postulación será casual de término anticipado del respectivo convenio de ejecución, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Ministerio.

### **3. Periodo de ejecución**

Tu 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 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 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 modificatorio, deberás renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio de ejecución y aceptarla en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía podrás suscribir el anexo modificatorio.

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

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

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

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



Te reiteramos que por tratarse de recursos públicos estamos en la obligación de velar por su adecuado uso, para lo cual podremos realizar auditorías internas en la Subsecretaría, para lo cual, en caso que sea necesario, deberás prestarnos tu colaboración y entregarnos la información que eventualmente te sea requerida.

## 5. Rendición de cuentas

Contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en tu 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 los cuales deberás efectuar al contado serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y a lo que se establece a continuación:

En relación a los gastos de operación para **alojamiento y traslados** tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución de tu 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 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 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 plan de gestión. Dicha solicitud deberás presentarla de manera fundada y con al menos 15 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 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 plan de gestión (nombre de la actividad cultural);
- (b) lugar (localidad (es), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.);
- (c) número y nómina de las personas



del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo contigo como responsable del plan de gestión; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; y (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del plan de gestión, entre otros aspectos.

- Los gastos de 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, la cual debe contener el nombre, número de cédula nacional de identidad y la firma de cada una de dichas personas.
- Los gastos de traslados para cuando las obras artísticas o planes de gestión deban realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por ti en tu calidad de responsable de la ejecución del plan de gestión.

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

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 hubieses realizado retenciones, deberás adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, deberás adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.

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



además el lugar en donde se ubicarán dichos bienes y la individualización de la persona o las personas en cuya custodia quedarán para su uso.

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

El ítem presupuestario y financiero del plan de 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 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 adjuntando además todos los antecedentes que acrediten la realización del plan de gestión. 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 del plan de gestión y sanciones por incumplimiento**

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

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 plan de gestión tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la ejecución total del plan de gestión, la que será certificada por el 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 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 plan de gestión 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.

## 11. Publicidad de las postulaciones

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

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

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