

Fondo Nacional de Fomento
y Desarrollo de las Artes
Escénicas

**LÍNEA DE EQUIPAMIENTO
Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS
ESCÉNICOS**

CONVOCATORIA 2022



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile

BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la Convocatoria

Esta convocatoria tiene por objetivo el financiamiento total o parcial para proyectos de equipamiento de los espacios culturales, públicos o privados nacionales, donde desarrollan sus labores profesionales los artistas, compañías y/o agrupaciones de las artes escénicas, permitiendo mejorar la calidad técnica y/o adecuación sanitaria para el cumplimiento de medidas para reapertura o uso de espacios para la realización de actividades.

Podrán postular a esta convocatoria los espacios escénicos ya existentes que cuenten con funcionamiento continuo, y estén constituidas como persona jurídica chilena. En caso que tu espacio cuente con programación de otras disciplinas artísticas, deberás contar con programación permanente de artes escénicas. Considera que si eres un espacio escénico itinerante también podrás postular a esta línea.

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

- Las disciplinas artísticas en las cuales podrás enmarcar tu proyecto son Teatro, Danza, Circo, Títeres, Narración Oral, Ópera y Artes Escénicas - Ámbito interdisciplinar. Esta última se refiere a la combinación de dos o más de las disciplinas antes señaladas.
- **Si postulas un proyecto perteneciente únicamente a la disciplina de ópera, deberás como responsable, tener domicilio en una región distinta de la Metropolitana. Si no cumples este requisito, tu postulación será declarada inadmisibles.**
- Tu proyecto deberás fundamentarlo en base a la ley N° 20.422 (establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad), principalmente en torno a los conceptos de diseño y accesibilidad universal.
- **Con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, podrás presentar sólo una postulación a la presente línea. Para estos efectos sólo se considerará la última presentada según la hora y día de su envío, siendo declaradas inadmisibles las demás.**
- No consideraremos proyectos correspondientes a materias relativas al Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura; al Fondo de Fomento Audiovisual; al Fondo para el Fomento de la Música Nacional y al Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes.
- 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.

2. Etapas de la Convocatoria

La convocatoria constará de las siguientes etapas:

- Registro en Perfil Cultura
- Postulación
- Admisibilidad
- Evaluación
- Selección
- Firma de convenio de ejecución

3. Modalidades y Gastos Financiados

3.1. Modalidades. Esta convocatoria tiene una única modalidad.

3.2. Gastos financiados. Como Ministerio para la ejecución de estos proyectos sólo financiaremos **gastos de honorarios, operación e inversión** en los ítems que te señalamos, según se indica a continuación:

- Los **gastos de honorarios** son todos los desembolsos que efectúes a cambio de una contraprestación de servicios que te preste un tercero y que sean necesarios para la realización de tu proyecto. Considera que en el FUP, los gastos de honorarios que correspondan a la contratación de tu equipo de trabajo a través de un contrato de prestación de servicios deberás ingresarlo en el apartado denominado "Recursos Humanos". 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.
- Los **gastos de operación** son aquellos necesarios para la producción y realización de tu proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución de tu proyecto (bienes consumibles). En este ítem se contempla lo siguiente:
 - ✓ Gastos de difusión ligados a la promoción de las actividades culturales objeto del proyecto y sus resultados.
 - ✓ Gastos necesarios para la contratación de un seguro de accidente, en caso que sea pertinente con tu proyecto.
 - ✓ 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 al cual perteneces como artista.
 - ✓ Alojamiento, alimentación y traslados tanto de tu equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución de tu proyecto. Ten presente que estos deben tener una relación directa con la ejecución de tu proyecto y

en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos y deberán realizarse en los plazos de ejecución de éste.

- ✓ Gastos por concepto de pagos de derechos de autor y/o derechos conexos.
 - ✓ Como persona jurídica no podrás recibir asignación del responsable, por lo que en caso que tu proyecto considere la participación de una persona natural a cargo de su ejecución, su pago debe realizarse como honorario o sueldo empresarial, cumpliendo con la normativa vigente.
 - ✓ Imprevistos, entendiéndose por tales como aquellos recursos destinados solventar imponderables en la ejecución del proyecto. No pueden exceder el 2% (dos por ciento) del valor total solicitado al Fondo.
 - ✓ Con el objetivo de promover las medidas necesarias para evitar la propagación de COVID-19, podrás incluir 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 Nacional (Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes, Covid-19), publicado por el 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. Además, podrás considerar los 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 proyecto 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 proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y la naturaleza del proyecto. 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/as trabajadores/as y públicos que se encuentren en él.

4. Total de recursos y montos máximos

Contamos con un presupuesto total estimado de **\$100.000.000.-** (cien millones de pesos chilenos), que corresponden al año 2022 para el financiamiento total o parcial de los proyectos seleccionados en esta convocatoria, los cuales se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que aún no se encuentra aprobada la ley de presupuesto de dicho año.

Financiamos un monto máximo de \$10.000.000.- (diez millones de pesos chilenos) por cada proyecto que seleccionemos.

5. Cofinanciamiento

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

6. Duración y ejecución de los proyectos

Tu proyecto deberá comenzar a ejecutarlo el año 2022 y a partir del mes de marzo, en un plazo máximo de 12 meses de acuerdo a lo que indiques en tu cronograma y a lo establecido en el respectivo Convenio de Ejecución que suscribirás en caso que seas seleccionado.

VISTA GENERAL DE ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA				
Modalidad	Monto Máximo	Gastos financiables	Cofinanciamiento obligatorio	Duración máxima
Única	\$10.000.000.- (diez millones de pesos chilenos)	Honorarios, operación e inversión	No aplica	Hasta 12 meses

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta convocatoria:

Personas Jurídicas:

Personas jurídicas chilenas de derecho público o privado, con o sin fines de lucro, que tengan a su cargo espacios escénicos. Dichos espacios deberán contar con funcionamiento continuo en artes escénicas. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho.

2. Quienes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular o ser parte de tu proyecto las siguientes personas:

a. Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio/a o accionista) alguna(s) de las siguientes personas:

- Autoridades del Ministerio.
- Trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo).
- Trabajadores/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 miembros de la Comisión de Especialistas de esta Línea.

Al momento de postular, debe individualizarse al constituyente, socios/as o accionistas de la persona jurídica que postula.

b. Personas jurídicas con o sin fines de lucro, siempre que en los proyectos presentados tengan como equipo de trabajo a algunas de las personas referidas en la letra a). Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del proyecto.

c. Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley). Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

d. Personas que hayan sido condenadas judicial o administrativamente por incumplimientos a la normativa laboral vigente.

Al momento de presentar tu postulación deberás suscribir una declaración que estará consignada en el FUP (Formulario Único de Postulación) en la que señales que tu proyecto 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 proyecto, estarás habilitado/a para postular, pudiendo presentar tu postulación mientras esté abierto el periodo de recepción de proyectos siempre y cuando no hayas postulado con antelación al cese de tu incompatibilidad.

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

Te recomendamos tener precaución con lo anterior, ya que tu proyecto quedará fuera de 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 proyectos.

3. Cuándo y dónde postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 33 días hábiles administrativos desde la publicación de las bases en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl, teniendo como hora límite las 17:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular.

Ten presente que lo mismo se aplicará si postulas materialmente, en cuyo caso deberás entregar o enviar por correo certificado tu proyecto en las sedes de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. En caso de envío por correo certificado tu fecha de presentación será la estampada en el sobre, por parte de la oficina de correos de origen. Por otra parte, el costo de envío de tu proyecto deberá ser solventado por ti, ya que si envías tu postulación por pagar la consideraremos como no presentada.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de plazo.

La jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes certificará en la respectiva página web donde estarán publicadas las bases, la fecha de inicio y de término de la convocatoria de conformidad con lo precedentemente señalado.

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

III. DE LOS PROYECTOS

1. Antecedentes de Postulación

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

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

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

A continuación, se indica el listado de antecedentes:

1.1 Antecedentes Condicionales

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

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

- a. Cartas de compromiso de los/as integrantes del "equipo de trabajo" (si corresponde):** deberás acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno de los/as integrantes de tu equipo de trabajo incluido dentro de la postulación, donde se indique claramente su aceptación y participación dentro del proyecto postulado.
- b. Autorización de derechos de autor (si corresponde):** si tu proyecto comprende el uso de obras protegidas por derechos de autor y/o interpretaciones, ejecuciones, fonogramas o emisiones protegidas por derechos conexos que ya estén definidos en la formulación del proyecto cuyos titulares son personas, naturales o jurídicas, distintas a ti, deberás adjuntar una autorización expresa suscrita (firmada) por el/los titular(es) de los derechos de autor y/o conexos, o de quién(es) válidamente los represente(n), la que deberá manifestar de manera precisa la facultad de incluir dichas obras, interpretaciones, ejecuciones, fonogramas o emisiones en el proyecto presentado. Esta autorización deberá contener, al menos, la identidad de quien otorga la autorización y la de quien la

recibe, la facultad expresa y específica de utilizar la obra, interpretación, ejecución, fonograma o emisión en el proyecto postulado, incluyendo todas las utilidades que implica el desarrollo del proyecto, el plazo de duración de la autorización (que debe comprender al menos el período de desarrollo del proyecto), el territorio (que debe al menos coincidir con aquél en el que se desarrollará el proyecto) la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita, el número mínimo o máximo de espectáculos o ejemplares para los cuales se autoriza (que debe comprender al menos el número contemplado en el proyecto), si corresponde, y todas las demás cláusulas que acuerden las partes, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual.

- c. Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde):** si tu proyecto considera actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, deberás adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades de tu proyecto en ese territorio.
- d. Individualización de directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según sea el caso (si corresponde).** En el caso que como postulante seas una persona jurídica con fines de lucro, deberás acompañar una nómina en que individualices a tus directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según corresponda.
- e. Antecedente de los Espacios Escénicos:** Documento que permita identificar que los espacios escénicos cuenten con funcionamiento continuo en el ámbito de las artes escénicas. Podrán acreditar su funcionamiento con documentos y/o registros personales, registros de prensa, entre otros.

1.2. Antecedentes Obligatorios de Evaluación

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

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

- a. Propuesta de Equipamiento y/o Adecuación:** Documento en el que se describen detalladamente las condiciones técnicas a mejorar o las adecuaciones sanitarias a implementar en el espacio, según la naturaleza de cada proyecto. Igualmente debe señalar cómo el equipamiento o adecuaciones sanitarias inciden positivamente en el logro de los objetivos de la institución, identificando la futura utilización del espacio, incorporando la programación o actividades a realizar. **Extensión máxima: 20 páginas tamaño carta, a doble espacio, en total (incluidas las imágenes en caso que lo contemple). Se sugiere tipografía Arial tamaño 12.**

2. Forma de postular los proyectos

Dada la situación actual de país, te recomendamos postular digitalmente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl.

Para postular digitalmente deberás seguir los siguientes pasos:

1. Inscribirte junto a todos/as los/as integrantes de tu equipo de trabajo, en caso que éste exista, en "Perfil Cultura", plataforma de registro habilitada en www.fondosdecultura.gob.cl. Para estos efectos deberás requerir una clave en el sitio web indicado y deberás completar todos los campos obligatorios;
2. Posteriormente debes seleccionar la Convocatoria a la que postularás;
3. Luego deberás completar el FUP de acuerdo a las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los Antecedentes Condicionales y los Antecedentes Obligatorios de Evaluación; y
4. Finalmente deberás validar y enviar tu postulación.

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

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

Tampoco podrás adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links.

Los documentos adjuntados en extensión PDF podrán contener más de una página siempre y cuando todas sean parte de un mismo archivo.

El tamaño individual de cada archivo adjuntado no podrá exceder los 100 MB.

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

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

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital. Ésta emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de Folio correspondiente. Este certificado no constituye admisibilidad.

Para que organices mejor tu trabajo ten presente que la plataforma durante el periodo de postulación podrá estar sujeta a mantención preventiva con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento. De ser necesaria la mantención, se efectuará de manera semanal los días 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.

Considerando las distintas condiciones de acceso a internet, también podrás postular materialmente.

Si postulas materialmente deberás hacerlo a través de la versión descargable del FUP, que está disponible en www.fondosdecultura.gob.cl o retirarlo en las sedes de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Para postular materialmente deberás seguir los siguientes pasos:

1. Acompañar el FUP al comienzo de la postulación con sus campos completados de forma clara y legible. En caso que lo hagas en manuscrito te pedimos hacerlo en letra imprenta;
2. Forma parte del FUP el formulario de registro en "Perfil Cultura", el cual debes completarlo obligatoriamente como responsable junto con los integrantes de tu equipo de trabajo.
3. Deberás también incorporar todos los antecedentes obligatorios que establece el registro en "Perfil Cultura" y adicionales que se estimen convenientes;
4. Tu proyecto impreso debe incorporar los antecedentes condicionales y obligatorios en caso que se soliciten en las bases;
5. Te sugerimos numerar las páginas; y
6. Debes entregar 3 copias del proyecto, con todos sus antecedentes.

Los documentos en archivos de sonido o video u otros que por su naturaleza no sean impresos deberás adjuntarlos en CD, DVD o soporte con puerto USB. Estos medios de respaldo de información deberás acompañarlos en cada una de las copias. En el caso de CD o DVD deberás indicar tu nombre como responsable y el del proyecto en sus respectivas carátulas.

Como responsable deberás preocuparte que los soportes de información y las copias no se separen, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como fundas archivadoras para documentos y/o sobres tamaño carta u oficio anillados.

IV. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Examen de admisibilidad

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

- Que como responsable seas del tipo de persona que puede postular.
- Que como responsable o alguna de las personas que forma parte del proyecto no estés(n) afectos/as a alguna situación de incompatibilidad.
- Que tu postulación sea pertinente al Fondo elegido.
- Que tu proyecto cumpla con las condiciones de duración dispuestas en estas bases.
- Que tu proyecto adjunte los Antecedentes Condicionales de acuerdo a lo dispuesto en estas bases.
- Que tu postulación haya sido presentada dentro del periodo de postulación.
- Que como responsable tengas tu domicilio en una región distinta a la Metropolitana si tu proyecto pertenece únicamente a la disciplina de ópera.
- Que como responsable cumplas con el número máximo de 1 (una) postulación a la presente Línea. Si excedes dicho número, para determinar la admisibilidad se considerará sólo tu última postulación de acuerdo al día y hora en que la presentaste, siendo inadmisibles las restantes.
- Que tu postulación material cumpla con las formalidades dispuestas en estas bases, en caso que haya postulado de dicha forma.

2. Antecedentes de la Evaluación y Selección

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

Tu proyecto será evaluado y seleccionado de la siguiente manera:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo por una Comisión de Especialistas, compuesta por al menos tres (3) miembros de destacada trayectoria, nombrados según la normativa vigente del Fondo. El número definitivo de personas la integrarán, será determinado por la Secretaría del Fondo, según la cantidad de proyectos recibidos. En todo caso, se deja constancia que su número de integrantes siempre debe ser impar.
- El proceso de selección será llevado a cabo por la misma instancia de la etapa de evaluación.
- La evaluación se realizará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a contar de la fecha de cierre de concurso.

- Se podrá designar a las mismas personas para distintas Comisiones, según la especialidad requerida en cada una de ellas y la cantidad de postulaciones recibidas, considerándoseles independientes entre sí.

En las sesiones de evaluación y selección se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Especialistas para sesionar y 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 los proyectos seleccionados, no seleccionados y la determinación del monto asignado para su ejecución. Ésta tendrá validez con la sola firma de su presidente/a. En caso de empate resolverá su presidente, quien será elegido por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión. Las decisiones que adopte la Comisión serán inapelables y se expresarán en una resolución que la Subsecretaría dictará para tal efecto.

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

3. Procedimiento de Evaluación

La Secretaría del Fondo remitirá a la Comisión de Especialistas, los proyectos para iniciar la etapa de evaluación.

El proceso de evaluación implica una valoración técnica y cualitativa de tu proyecto, el cual supone las siguientes etapas:

- a. Primera etapa: A lo menos uno/a de los integrantes de la Comisión de Especialistas realiza un análisis preliminar y general de fortalezas y debilidades según los criterios de evaluación de los proyectos asignados, por la disciplina y ámbitos a los que corresponda la postulación, para luego exponerlos a la instancia colectiva de evaluación.
- b. Segunda etapa: Evaluación colectiva. Los/as integrantes de la Comisión de Especialistas se reunirán como instancia colectiva para llevar a cabo una revisión técnica y cualitativa de todos los proyectos previamente analizados en la primera etapa, con el fin de consensuar y asignar el puntaje correspondiente a cada criterio de evaluación, según la tabla correspondiente, para los distintos proyectos.

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

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 correspondiente:

CRITERIO	DIMENSIONES	INDICADORES	PONDERACIÓN
<p><u>Viabilidad Técnica</u> Evalúa la posibilidad que el proyecto se concrete en términos técnico- económicos, considerando aspectos fundamentales para su ejecución.</p>	Coherencia	El proyecto es pertinente al objeto de la convocatoria elegida. Presenta una relación lógica y funcional entre sus objetivos, las actividades a desarrollar y los resultados esperados. Además, evalúa el contenido de los antecedentes obligatorios, su formalidad y extensión, según corresponda.	60%
	Currículo	La persona responsable y el equipo de trabajo (en caso de que lo considere) demuestra(n) las competencias y experiencias necesarias para llevar adelante la iniciativa y ofrecen garantías de que el que proyecto podrá ser exitoso.	
	Presupuesto	El presupuesto es pertinente, se justifica con relación a los objetivos, asegurando la ejecución del proyecto. Los gastos contemplados están correctamente detallados y estimados según el cronograma de trabajo, siendo adecuado en relación con las remuneraciones del equipo y de todas las contrataciones según las funciones y horas laborales que cada uno cumplirá (temporal o permanente) como parte del proyecto.	
<p><u>Impacto potencial:</u> Evalúa los alcances de la propuesta, en función de sus metas, beneficiarios y del territorio de ejecución.</p>	Pertinencia	La propuesta de equipamiento y/o adecuación es apropiada y responde a las necesidades detectadas, permitiendo elevar la calidad técnica y/o dar cumplimiento de medidas sanitarias para la realización de las actividades del espacio. El espacio cuenta trayectoria y funcionamiento continuo en el tiempo. Igualmente, las características del espacio dan cuenta de la aptitud del lugar para el desarrollo de las artes escénicas y la factibilidad de concretar el proyecto.	40%

El puntaje final de evaluación de tu proyecto corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio. Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan un **puntaje igual o superior a 85 puntos**. Estos pasarán a la etapa de selección, lo que no implica que estén en calidad de proyectos seleccionados. Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en la FUE, proporcionando a los responsables argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

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

4. Procedimiento de Selección

El proceso de selección consiste en la definición de proyectos ganadores por parte de la Comisión de Especialistas a partir de la lista de proyectos elegibles en función de la disponibilidad presupuestaria y del o los criterios de selección respectivos.

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

- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación, debiendo asignarse al menos el 60% de los recursos disponibles a proyectos de postulantes residentes en regiones distintas de la Metropolitana.
- Cuando no haya suficientes proyectos elegibles para cumplir con este porcentaje de cuota regional, los recursos sobrantes serán considerados remanentes del Fondo.
- Ante proyectos de igual puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se utilizarán los siguientes criterios en el orden que se indica: (i) se seleccionará el proyecto que hubiese obtenido un mayor puntaje en la evaluación del criterio Viabilidad Técnica; y (ii) se seleccionará el proyecto que hubiese obtenido un mayor puntaje en la evaluación del criterio Impacto Potencial.

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

5. Lista de Espera

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

En caso que opere la lista de espera, sólo se financiarán proyectos cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución de proyectos, esto es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser en un período determinado según la naturaleza del proyecto, dar crédito al Ministerio en las respectivas actividades (uso de logo), cumplir con la rendición de recursos, etc., lo que será revisado caso a caso por la Subsecretaría en conjunto con los responsables.

Si al operar la lista de espera, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados por el responsable que corresponde según el orden de prioridad de la lista, éste deberá indicar en un plazo máximo de 5 días de notificada la selección como parte de la lista de espera, si acepta el monto menor, comprometiéndose a financiar la diferencia de los recursos y a ejecutar íntegramente el proyecto. En caso de negativa, los recursos pasarán al siguiente responsable de la lista de espera.

6. Publicación y notificación de resultados

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

V. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma del convenio de Ejecución

Si eres seleccionado tendrás 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, representada a través del/a respectivo/a SEREMI. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de tu proyecto. Deberás acompañar la documentación legal correspondiente.

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

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

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

2. Restricciones para la firma de convenio

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que tu proyecto cumpla con los requisitos y condiciones señalados en estas bases.

En caso de que se constate alguna incompatibilidad para postular u otro incumplimiento de los requisitos de postulación, tu proyecto quedará fuera de convocatoria, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa de la autoridad competente, previa audiencia del interesado. Esto en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

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

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

Se deja expresa constancia que en el caso de trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales con contrato a honorarios vigente a la época de suscripción de convenio de ejecución y que se encuentren en situación de compatibilidad para postular, no podrán suscribir convenio o constituir caución con la Subsecretaría por un monto igual o superior a 200 UTM. Lo mismo se aplica para personas jurídicas con fines de lucro que tengan como directores, administradores, representantes, constituyentes y/o socios titulares del diez por ciento o más de los derechos, a personas con contrato a honorarios vigente con la Subsecretaría a la época de suscripción del convenio de ejecución.

3. Contenido del Convenio

Dentro del convenio de ejecución se deben establecer los derechos y obligaciones de las partes respecto a la forma de entrega de los recursos, destino de los recursos, actividades, plazos de duración y ejecución del proyecto, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final del proyecto, rendición de recursos, mecanismos de supervisión, caución, sanciones por incumplimiento y certificado de ejecución total.

Asimismo, deberás cumplir con las demás obligaciones que establezca la respectiva Ley de Presupuesto, las cuales, en caso que existan, serán consignadas en el convenio de ejecución de proyecto.

4. Documentación obligatoria para la firma de Convenio

Para firmar convenio deberás presentar todos los antecedentes legales mencionados a continuación.

- a. Documento que acredite la personería vigente del representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
- b. Documento que acredite la existencia legal del responsable, con una vigencia no superior a 180 (ciento ochenta) días corridos 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. Este requisito no se exigirá para las municipalidades.
- c. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del proyecto.
- d. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del representante de la persona jurídica responsable del proyecto.
- e. Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en www.registros19862.cl).
- f. Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.). Este requisito no se exigirá para las municipalidades ni para los establecimientos de educación superior estatales que sean responsables de un proyecto.

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

5. Garantías

Los recursos que se te otorguen para la ejecución de tu proyecto deberás caucionarlos mediante una letra de cambio autorizada ante Notario, vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, por igual monto y extendida a favor de la Subsecretaría, RUT N° 60.901.002-9, la cual podrás entregar al momento de la suscripción de tu convenio o con posterioridad. Sin embargo, como te lo señalamos anteriormente sí será un requisito indispensable para que te podamos efectuar la transferencia.

Todo lo anterior de conformidad con lo que establezca el respectivo convenio de ejecución. Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrás imputarlos como gastos de tu proyecto.

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 sola 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 proyecto se ejecute en óptimas condiciones.

7. Bases Administrativas

Se deja constancia que los demás aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria se encuentran regulados en las bases administrativas que se encuentran publicadas en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl. Por lo anterior, si estás interesado en postular, deberás revisarlas.

BASES ADMINISTRATIVAS

Como ya leíste las bases técnicas y estás interesado en postular, te invitamos a revisar las bases administrativas que regulan la presente convocatoria. Sabemos que a veces las tramitaciones administrativas pueden no ser fáciles de entender, por lo que te recomendamos que leas con detención lo que se señala a continuación:

I. DE LA POSTULACIÓN

1. Conceptos y definiciones

Para efectos de las presentes bases, te pedimos que consideres los siguientes conceptos y definiciones:

- a. Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b. Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- c. Seremi:** Secretario/a Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- d. Fondo:** Fondo Nacional de Fomento y Desarrollo de las Artes Escénicas, destinado a financiar programas, proyectos, medidas y acciones de fomento, desarrollo, conservación y salvaguardia de las artes escénicas del país en conformidad a la ley N° 21.175.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- h. 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.**
- i. 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.

- j. 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.
- k. Responsable:** Persona jurídica que presenta un proyecto a esta convocatoria, identificándose como responsable del proyecto en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución del proyecto en caso de ser seleccionado.
- l. Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un proyecto postulado al presente concurso y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.
- m. 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/as postulantes, con sus respectivos equipos de trabajo, deberán inscribirse obligatoriamente en este registro para poder acceder al FUP digital y al de soporte material.
- n. FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de proyectos, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al postulante de los campos necesarios para la exposición de su proyecto. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- o. FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del proyecto postulado. En dicha ficha se registrará además si el proyecto es declarado inadmisibles, fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- p. Proyecto:** Contenido expuesto por el /la responsable en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación acompañados. Se deja

constancia que el proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio.

- q. Gestión Cultural de Artes Escénicas:** Personas u organizaciones dedicadas a la programación, articulación, gestión, producción, representación de artistas, exhibición de espectáculos de las artes escénicas.
- r. Espacios Escénicos:** Persona jurídica que realiza la explotación de una sala, recinto o espacio itinerante con programación permanente en el que se desarrollan las artes escénicas y que contribuye a la formación de públicos.
- s. Artes Escénicas:** Conjunto de manifestaciones de carácter artístico que se desarrollan en un tiempo y espacio limitado, en el cual un artista o grupo de artistas, usando su cuerpo como instrumento esencial, transforman la creación de uno o más autores en un espectáculo que se representa. Pertenecen a las artes escénicas el teatro, la danza, la ópera, el circo, los títeres y la narración oral, y todas las combinaciones artísticas posibles entre estas disciplinas.
- t. Danzas Folclóricas:** Danza tradicional creada por cada cultura y que se transfiere a través del tiempo. Considera elementos típicos del folclor fusionados con otros géneros, lenguajes o estilos que se expresan a través de la danza. Se caracteriza por contener elementos propios de una puesta en escena en su propuesta creativa: composición coreográfica, escenografía, vestuario, entre otros.

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 sábados, los domingos y los festivos.

Los plazos deberás calcularlos desde el día siguiente a aquél en que se te notifique el respectivo acto administrativo. Por ejemplo, si te notificamos un día viernes, el primer día que debes contar es el lunes en caso que éste sea hábil. Asimismo, cuando el último día del plazo sea inhábil, por ejemplo, sábado o domingo éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en este caso, hasta el lunes.

3. Notificaciones de la convocatoria

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

Estamos preocupados en asegurarte la debida comunicación de los resultados de la postulación, por lo que si optas por notificación vía correo electrónico deberás indicar dos direcciones distintas, pero debes tener presente que es tu responsabilidad el mantener dichos correos en buen estado para su recepción y revisar de manera

constante tu bandeja de correos spam, ya que no depende de nosotros el asegurarte que nuestros correos no sean derivados a dicha bandeja.

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

Considera que en el caso de la notificación por carta certificada, ésta se entenderá efectuada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos de tu domicilio; y en el caso de la notificación por correo electrónico, ésta se entenderá practicada el día hábil siguiente a su válido envío por parte de la Subsecretaría.

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

4. Orientación e información

Tus consultas en relación a las bases podrás realizarlas a través de los mecanismos que te informaremos oportunamente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl. Es muy importante que sepas que la información que se entregue a través de dichos mecanismos es sólo de carácter referencial, ya que para todos los efectos son las bases las que regulan todos los aspectos necesarios para que puedas presentar tu postulación de manera adecuada.

5. Declaración de inadmisibilidad

En caso que tu postulación no cumpla con alguno de los requisitos de admisibilidad, deberemos declararlo inadmisibles a través de una resolución administrativa que dictará la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, la cual te notificaremos según te lo indicamos en el punto 3 anterior.

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

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

6. Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes desde la recepción de las postulaciones hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, es decir, operan durante toda la Convocatoria.

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

- La Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, si se comprueba antes de la selección de tu postulación. Dejaremos constancia de esto en la FUE, lo que formalizaremos a través del respectivo acto administrativo dictado por la mencionada jefatura. Dicho acto administrativo te lo notificaremos según te lo indicamos en el punto 3 anterior.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la selección de tu postulación, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa audiencia del/la interesado/a, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

Si se constata la presentación de postulaciones que evidencien el mismo contenido (aún cuando existan diferencias formales en lo concerniente al Fondo, Línea, Modalidad, Fuente del Cofinanciamiento u otro o en relación al financiamiento de otras entidades públicas) sólo consideraremos la última postulación presentada, según la hora y fecha en que se efectuó la postulación, considerándose las demás fuera de convocatoria. Si quieres modificar una postulación que ya presentaste no te preocupes, ya que, dentro del periodo de postulación, podrás eliminar las postulaciones que hayas enviado a través de la herramienta habilitada en la plataforma y formular una nueva, pero siempre que el periodo de postulación esté abierto.

En caso que tu postulación sea declarada inadmisibles o fuera de 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 proyecto.

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

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

8. Ajustes al presupuesto solicitado

En la instancia de selección de esta convocatoria, se determinará la asignación de recursos a los proyectos seleccionados hasta agotar los recursos disponibles para la línea.

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

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 Especialistas deberá ceñirse a los ítems y montos disponibles en estas bases. De esta manera la Comisión de Especialistas entregará recursos de acuerdo a los ítems y topes financiables 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 Especialistas 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 por parte de la respectiva Secretaría Regional Ministerial.

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/a por parte del Subsecretario en la resolución que fija la selección del proyecto. En caso que se exceda el tope financiable por bases, el proyecto deberá ser remitido a la Comisión de Especialistas 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 por parte del/la Seremi, dicho proyecto será remitido al Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o quien ejerza sus funciones, para que éste/a revise los antecedentes y emita su pronunciamiento, y en caso que sea pertinente, se proceda en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

Una vez concluido el procedimiento anterior, tu proyecto deberá ser remitido a la Comisión de Especialistas 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 en la respectiva región, una vez ejecutoriada la resolución.

En caso que se te rebaje algún ítem y/o monto asignado en tu proyecto, de conformidad con el párrafo anterior, deberás solventar ya sea con recursos propios o de terceros la parte que no será financiada con recursos del Ministerio, comprometiéndote a la íntegra y total ejecución del proyecto 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 tocara intervenir, estarán sujetos/as a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575 y en el artículo 12 de la Ley N° 19.880, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en los que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos/as, o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados. Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables. Tampoco podrán haber participado, a título remunerado o gratuito, en la elaboración anterior a la postulación a evaluar y seleccionar.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto en tu postulación, el/la involucrado/a 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 proyecto seleccionado en esta convocatoria.

10. Recursos Administrativos

Una vez que se notifiquen los resultados de la etapa de selección, conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, a todos los/as responsable 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 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.

11. Recursos remanentes

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

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

12. Aumento de disponibilidad presupuestaria

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

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

1. Restricciones para la ejecución de los gastos

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

- Podrás solicitar financiamiento para la ejecución del proyecto postulado, debiendo para tal efecto tener presente los gastos y montos máximos financiados por el Fondo para cada proyecto.
- Todo aporte deberás identificarlo en el FUP.
- Deberás ejecutar totalmente el proyecto.
- Deberás destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el proyecto.
- Deberás facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del proyecto que le corresponden al Ministerio.
- Deberás mantener la garantía entregada con vigencia mientras se encuentre vigente el convenio de ejecución de conformidad a lo que se establezca en dicho instrumento.
- Los gastos para el otorgamiento de la garantía no los podrás imputar como gastos de tu proyecto.
- 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 proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente de tu proyecto, sin te sean devueltos. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo que nos otorgues una autorización.
- Deberás financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución de tu proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- En caso que posteriormente a la suscripción del convenio de ejecución tu proyecto 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 proyecto 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 utilidades, las respectivas autorizaciones y/o realizar los pagos de los derechos que correspondan conforme a y en la forma que establezcan la Ley N° 17.336, la Ley N° 20.243, la Ley N° 20.959 y cualquier otra ley especial en la materia. Asimismo, en caso que para la ejecución de tu proyecto 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 proyecto siendo responsable también de cualquier cobro, perjuicio y daño directo o indirecto que se cause por este concepto.
- En todos los documentos tributarios electrónicos que incluyas en la rendición de cuentas, referida a tu proyecto, deberás solicitar al proveedor, que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto".
- Por regla general, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de tu proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución de proyecto. En casos calificados por el Ministerio podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución de Proyecto).
- No se solventarán gastos posteriores a la ejecución de tu proyecto, ni gastos asociados a la preparación de tu proyecto 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, alimentación y traslado, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 que se señala a continuación.

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

2. Ejecución y término del convenio

Las actividades que se señalen en tu proyecto, deberás iniciarlas y efectuarlas dentro del plazo estipulado en el convenio, de conformidad con lo expresado en las presentes bases.

Se hace presente que, respecto de proyectos hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y trabajadores/as del Ministerio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados/as por el Ministerio bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio del proyecto, ni participar en forma posterior en él. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos, en lo pertinente a dicha persona.

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

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

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

3. Periodo de ejecución

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, podrás solicitar al Ministerio prórroga de los plazos de ejecución de tu proyecto señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud deberás presentarla antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución de tu proyecto. 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 de tu proyecto 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 proyectos

La Subsecretaría velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los proyectos 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 proyecto 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, alimentación y traslados** tanto del equipo de trabajo, como de aquellas personas que tengan una relación directa con la ejecución de tu proyecto, estos deben tener una relación directa con la ejecución de éste y realizarse en los plazos de su ejecución. De esta manera, dichos gastos deberán tener relación con las actividades comprometidas en tu proyecto, y en el marco del buen cumplimiento de sus objetivos, lo que será certificado por la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución del convenio. Al respecto es importante tener presente que:

- Los presupuestos que hayas entregado durante el proceso de postulación forman parte integral del proyecto.
- Los gastos de alojamiento, alimentación y traslados contenidos en tu presupuesto original para poder ser modificados requerirán que presentes en forma previa a su realización, una solicitud en dicho sentido

a la autoridad a cargo del seguimiento de la ejecución de tu proyecto. Dicha solicitud deberás presentarla de manera fundada y con al menos 20 días hábiles a su realización. La autoridad revisará los antecedentes y si a su juicio la modificación se encuentra ajustada a lo establecido en las presentes bases, la aprobará emitiendo el respectivo certificado. En caso que tu solicitud sea rechazada, dicha decisión deberá ser fundada, debiendo la autoridad emitir el respectivo certificado.

- En caso que no presentes en forma previa tu solicitud de modificación, fundamentado en razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrás solicitar la ratificación de dicha modificación por parte de la autoridad a cargo del seguimiento del proyecto, 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 alimentación y alojamiento, éstos deben estar permitidos en las bases y considerados en los presupuestos entregados al momento de tu postulación, para lo cual deberás considerar lo siguiente:
 - (a) actividad cultural objeto del proyecto (nombre de la actividad cultural); (b) lugar (localidad (es)), fecha (s) y hora (s) donde se realiza la actividad cultural (Ej. Cochrane, Lautaro, Putre, Los Vilos, etc.); (c) número y nómina de las personas del equipo que tendrá a cargo y participará de su ejecución, (nombre, cédula nacional de identidad, vínculo contigo como responsable del proyecto; (d) fecha de desarrollo de la actividad cultural; y (e) desplazamiento, desde, hasta, número de personas, indicar relación laboral con el ejecutor del proyecto, entre otros aspectos.
- Los gastos de alimentación se deben rendir con factura extendida a nombre del responsable con inclusión de la fecha, detalle del consumo y nómina de personas indicando la vinculación con la ejecución del proyecto. Excepcionalmente se podrá rendir con boleta de compraventa debidamente fundamentada a la que se debe agregar detalladamente el consumo realizado.
- 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 proyectos deban realizarse en una ciudad distinta a aquella en que el trabajador tiene su domicilio, se debe enviar planilla con el desglose del gasto, esto

es, indicar actividades culturales asociadas, lugar de desplazamiento, y fechas, adjuntando los respaldos respectivos y debe ser firmado por ti en tu calidad de responsable de la ejecución del proyecto.

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 proyecto, con su respectivo comprobante que dio origen a su pago. En cuanto a los gastos de alojamiento, alimentación 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 Servicio de Impuestos Internos (SII), adjuntando copia del contrato, la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios a través de un informe de las actividades realizadas firmado por el prestador de servicios y por el empleador. En el evento que hubieses realizado retenciones, deberás adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII debidamente timbrado a través del cual se acredite el pago de dicha retención en arcas fiscales y libro de retenciones de honorarios. Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, deberás adjuntar, a la respectiva boleta de honorarios, copia de contrato de prestación de servicios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y copia del Formulario N° 50 del SII, por el entero en arcas fiscales de las retenciones relacionadas.

Los gastos de inversión deberás justificarlo con factura original copia cliente y a tu nombre como responsable del proyecto. Excepcionalmente, podrás justificarlos con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a tu nombre como responsable del proyecto. 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 proyecto deberás expresarlo en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. No podremos aceptar que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes agregues la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de tu absoluta responsabilidad y cargo en calidad de responsable del proyecto.

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 proyecto. Deberás incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.

7. Cierre anticipado de los proyectos y sanciones por incumplimiento

En caso que incurrieras en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución de tu proyecto, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados y para dar término al convenio. Te recordamos que se trata de recursos públicos, por lo que debemos verificar el adecuado uso de ellos.

8. Vigencia del convenio de ejecución

El convenio de ejecución del proyecto tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y registrará hasta la ejecución total del proyecto, la que será certificada por el/la SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo.

Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y tú, en tu calidad de responsable. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

9. Reconocimiento al Ministerio

Las obras o actividades originadas por los proyectos seleccionados deberán indicar de manera visible y clara que son financiadas con aporte del Fondo, en la forma que se regule en el respectivo Convenio de Ejecución.

10. Normativa legal y reglamentaria

La Ley se presume conocida por todos/as los/as habitantes del país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones relativas a Derecho de Autor y de Propiedad Intelectual, normas que regulan la Contratación de Trabajadores/as de Artes y Espectáculos, de Contratación de Trabajadores/as Extranjeros/as, el Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la OIT, Ley de Monumentos Nacionales; y en general, toda la legislación relativa a fondos de cultura.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que en caso que el proyecto financiado contemple una intervención en un bien que constituye Patrimonio Cultural Material Protegido, el 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° 21.175, que crea el Fondo Nacional de Fomento y Desarrollo de las Artes Escénicas.
- 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 sobre el Fondo Nacional de Fomento y Desarrollo de las Artes Escénicas.
- 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 Proyectos

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 Fondo correspondiente. Una vez que se haya dado cumplimiento a tu requerimiento te será notificada dicha circunstancia de conformidad a las presentes bases.

13. Retiro de documentos materiales

Los/as responsables de los proyectos no seleccionados podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto, durante los 30 días siguientes a la publicación de resultados.

En caso de ser un tercero quien retire el proyecto, deberá acompañar un poder simple junto a la fotocopia de la cédula de identidad del/de la mandante y del/de la mandatario/a. Para la devolución, deberá presentar en la Secretaría del Fondo una carta firmada por el responsable, que contenga la respectiva solicitud.

Una vez publicado los resultados de la convocatoria y transcurridos treinta (30) días hábiles de ello, la Subsecretaría devolverá la documentación relativa a proyectos no seleccionados, inadmisibles o fuera de convocatoria, a los domicilios que los responsables informen en su postulación. En caso de que por alguna razón no sea posible realizar esta devolución, se procederá al respectivo archivo de la documentación.