

Programa de Apoyo a
Organizaciones Culturales
Colaboradoras

BASES PAOCC CONVOCATORIA 2022

LÍNEA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN

- Modalidad Continuidad





BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la Convocatoria

El Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras tiene como propósito aumentar las capacidades de sostenibilidad de las organizaciones que realizan intermediación cultural, en relación a la gestión, los recursos económicos y la 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 presenten organizaciones culturales que intermedien entre agentes, públicos y audiencias en distintas fases del ciclo cultural y lo requieran para asegurar su continuidad y el desarrollo de su quehacer.

Este Programa mantiene las siguientes líneas y modalidades:

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

Se hace presente que 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 dedicadas a intermediar entre agentes, públicos y audiencias en distintas fases del ciclo cultural y hayan sido beneficiarias del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras en su convocatoria 2021, para la modalidad Continuidad.



TEN PRESENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR TU POSTULACIÓN LO SIGUIENTE

- Revisar cuidadosamente **los requisitos que se solicitan para esta modalidad.**
- Con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, podrás presentar sólo 1 (una) postulación en la convocatoria de este Programa relativa a las líneas, modalidades y submodalidades antes indicadas. **Para estos efectos sólo se considerará la última postulación presentada, según la hora y día de su envío, siendo declaradas fuera de convocatoria 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.**
- **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 2021, en el marco de la Convocatoria Pública de dicho año del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de Continuidad.**
- Deberás dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en la ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual y otras leyes especiales en materia de derechos de autor/a y/o derechos conexos, el incumplimiento de esta normativa será de tu exclusiva responsabilidad asumiendo las sanciones que correspondan.

2. Etapas de la Convocatoria

La convocatoria constará de las siguientes etapas:

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

3. Modalidad, total de recursos y montos máximos

- **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.

Tu plan de gestión **debe obligatoriamente** implementar acciones en torno a cada uno de los siguientes ejes y objetivos mínimos:

Ejes de trabajo	Objetivos/acciones
Desarrollo Organizacional	Implementar acciones para favorecer la igualdad de género en las instancias de toma de decisión de la organización.
	Aumentar, en relación con el año 2022, el número de trabajadores con contrato de trabajo bajo el código del trabajo.
	Diversificar las fuentes de financiamiento de la organización en favor de la continuidad de esta.
Vinculación con el entorno	Promover y participar en instancias de cooperación, trabajo colaborativo y transferencia de conocimientos con otras instituciones y organizaciones culturales.
	Implementar actividades que favorezcan el acceso y la participación de comunidades de territorios distantes o con problemas de accesibilidad.
	Sistematizar el conocimiento que la organización posee sobre sus públicos e implementar acciones participativas con las comunidades del entorno de la organización.
Fortalecimiento de la Programación	Aumentar la diversidad de medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas.
	Implementar una programación permanente y continua según las características del entorno en que se inserta la organización.
	Establecer criterios y procedimientos para selección de obras y artistas que formarán parte de su programación anual.

3.1. Total de recursos y montos máximos

Para este Programa, incluidas todas las líneas antes referidas, contamos con un presupuesto total estimado de **\$7.756.664.940.- (siete mil setecientos cincuenta y seis millones seiscientos sesenta y cuatro mil novecientos cuarenta pesos chilenos)**, que corresponden al año 2022, para el financiamiento total o parcial de los planes de gestión seleccionados en esta convocatoria.

Del total estimado, la presente **Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Continuidad** contará con un presupuesto total estimado de \$3.453.664.940.- (tres mil cuatrocientos cincuenta y tres millones seiscientos sesenta y cuatro mil novecientos cuarenta pesos chilenos) que corresponden al año 2022.

4. Gastos Financiables

Para la ejecución de tu plan de gestión financiaremos **gastos de operación, de personal e inversión**. A continuación, los describimos para facilitar su comprensión:

- **Gastos de operación** Comprenden, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las que fueron otorgados los recursos, tales como, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros.
- **Gastos de personal:** Comprenden, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeñe en las actividades comprometidas.
- **Gastos de inversión:** Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el plan de gestión y que subsisten después de terminado.



TEN PRESENTE RESPECTO DE LOS GASTOS

- Al momento de postular debes considerar todos los gastos necesarios para la ejecución de tu plan de gestión y presupuestarlos debidamente.
- Respecto de los gastos de inversión, no pueden exceder el 20% (veinte por ciento) de lo solicitado al Programa.
- Para nosotros como Ministerio, es imprescindible que como responsable del plan de gestión **consideres la contratación de las y los trabajadoras/es de la cultura que participarán cumpliendo distintas funciones**, efectuando el cálculo correcto para el pago de las obligaciones laborales y previsionales. Considera que los contratos de trabajo permiten que tu equipo de trabajo pueda acceder a los beneficios de la seguridad social en relación a su salud, cesantía, accidentes, entre otros.
- En ese sentido, te sugerimos revisar la **“Guía de recomendaciones para una correcta contratación” en este link: <http://www.fondosdecultura.gob.cl>** donde puedes chequear los principales gastos asociados a los contratos de trabajadores/as que debes incluir en el ítem gastos de personal.

5. Cofinanciamiento

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

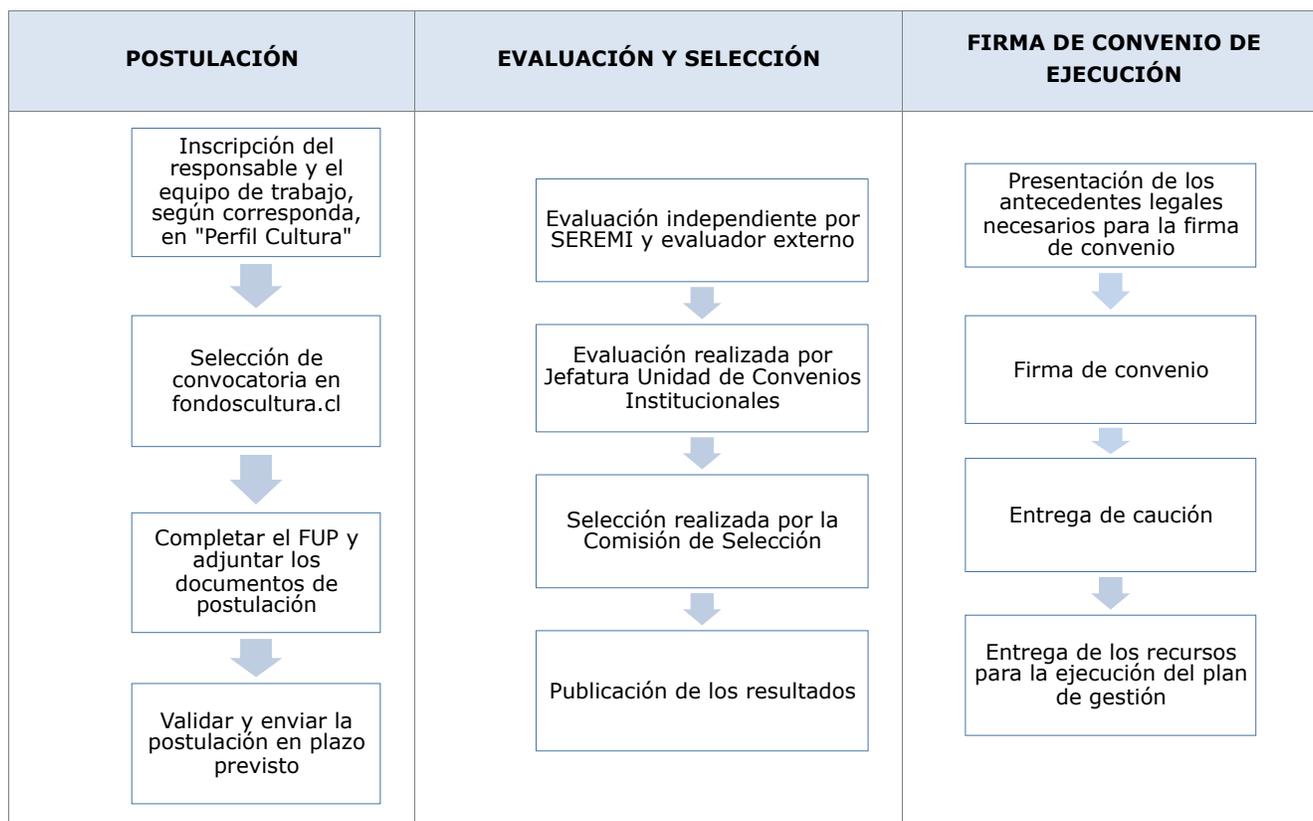
6. Duración y ejecución de los planes de gestión

Tu plan de gestión deberá comenzar su ejecución el día 01 de enero de 2023, en un plazo 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/a.

VISTA GENERAL DE ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA					
Línea	Modalidad/ Submodalidad	Monto Máximo por plan de gestión	Gastos financiables	Cofinanciamiento obligatorio	Duración del plan de gestión
Fortalecimiento de la Gestión y Programación	Modalidad de Continuidad	El monto que te adjudicaste el año 2021, en la convocatoria de dicho año del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de Continuidad, convocatoria 2021 más un incremento de un 20%	Operación, de personal e inversión	No aplica	12 meses

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

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, por ello a continuación te mostramos un cuadro resumen con las etapas de postulación, evaluación, selección y firma del respectivo convenio de ejecución:



RECUERDA

En cada una de las etapas antes descritas, hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, constataremos el cumplimiento de los requisitos de postulación, ya que si comprobamos algún incumplimiento tu postulación quedará fuera de convocatoria.

1. Quiénes pueden postular

Personas Jurídicas:

Chilenas de derecho privado, sin fines de lucro que hayan suscrito convenio durante el año 2021, en el marco de la Convocatoria de dicho año del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Modalidad de Continuidad, convocatoria 2021.

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 declarar en el FUP (Formulario Único de Postulación) 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, del Consejo Nacional del Libro y la Lectura y el Consejo Nacional de Artes Escénicas.

Si durante la etapa de postulación cesa alguna incompatibilidad que te afecte, podrás presentar tu plan de gestión mientras esté abierta la convocatoria.

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.



TEN PRESENTE QUIENES NO PODRÁN POSTULAR

No consideraremos a postulantes que tengan las siguientes calidades o que consideren dentro de sus planes a gestión a las entidades que se señalan:

- **Corporaciones culturales municipales y Fundaciones culturales municipales.**
- Postulantes con convenios suscritos y aprobados en el marco de la Convocatoria 2021, del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, Línea de Fortalecimiento de la Gestión y Programación, Modalidad de Espacios Culturales, ambas submodalidades.
- Establecimientos de Educación Superior tales como Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales.
- Las siguientes entidades que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2022, reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 292, Programa de Orquestas Regionales Profesionales: Filarmónica de Temuco, Sinfónica de la Universidad de Concepción, Sinfónica Universidad de La Serena, de Cámara de Valdivia, Marga Marga y Clásica Regional del Maule.
- Las siguientes entidades privadas que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2022, reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29 Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 081 Fundación Artesanías de Chile, Asignación 181 Fundación Tiempos Nuevos, Asignación 188 Corporación Cultural Municipalidad de Santiago, Asignación 268 Orquestas Sinfónicas Juveniles e Infantiles de Chile, Asignación 269 Centro Cultural Palacio de la Moneda, Asignación 279 Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- Las siguientes entidades privadas que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2022, reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 290, Glosa 09: 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 2022, 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, Fundación Salvador Allende.

- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2022, 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.

3. Cuándo y dónde postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 30 días corridos (de lunes a domingo), desde la publicación de las bases en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.

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). De esta manera se podrán presentar postulaciones hasta las 17:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de plazo.

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



TEN PRESENTE

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. En consecuencia, no se aceptarán postulaciones presenciales ni por correo certificado.

III. DE LOS PLANES DE GESTIÓN

1. Documentos de postulación

Al momento de postular, deberás adjuntar al FUP los siguientes documentos: mínimos de postulación y necesarios para la evaluación.

	TEN PRESENTE
<ul style="list-style-type: none">• Los antecedentes deberás presentarlos en idioma español, si acompañas antecedentes en otro idioma, debes presentar una traducción simple, ya que de otra forma los consideraremos como no presentados.• Si no acompañas los antecedentes con las formalidades requeridas los consideraremos como no presentados.	

2. Documentos mínimos de postulación

Deberás adjuntar al FUP los **documentos mínimos de postulación** a fin de respaldar tu postulación. Estos documentos resguardan aspectos mínimos de cada uno de los planes de gestión postulados, por lo que deberás presentarlos únicamente en la etapa de postulación.

A continuación, te indicamos la lista de documentos, **la cual tiene carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **tu plan de gestión será declarado fuera de convocatoria**, así que te aconsejamos revisar detenidamente que tu postulación cuente con todos estos antecedentes antes de enviarla.

- a) Copia del certificado de vigencia de la persona jurídica postulante**, otorgado por la autoridad competente. En dicho documento o en otro debe constar la fecha de la concesión de la Persona Jurídica.

	TEN PRESENTE
La no presentación de este documento hará que tu plan de gestión sea declarado fuera de convocatoria.	

3. Documentos necesarios para la evaluación

Deberás adjuntar al FUP los **documentos necesarios para la etapa de evaluación** a fin de respaldar tu postulación. Estos documentos son indispensables para la correcta ejecución de tu plan de gestión considerando el contenido del mismo, la naturaleza de la presente convocatoria y los criterios de evaluación y selección señalados en las presentes bases, por lo que deberás presentarlos únicamente en la etapa de postulación.

A continuación, te indicamos la lista de documentos, **la cual tiene carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **afectará el puntaje de evaluación de tu plan de gestión**, así que te aconsejamos revisar detenidamente que tu postulación cuente con todos estos documentos antes de enviarla.

a) Cartas de compromiso de los/as integrantes del “equipo de trabajo”:

Deberás acompañar una carta de compromiso por cada uno/a de los/as integrantes de tu equipo de trabajo donde se manifieste la aceptación y participación dentro del plan de gestión postulado.

Por equipo de trabajo entenderemos aquellas personas que cumplen funciones y roles esenciales para el desarrollo del plan de gestión, según lo definas como responsable. Por esta razón, el equipo de trabajo siempre estará sujeto a evaluación.

b) Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde): Si tu plan de gestión considera actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, deberás adjuntar la documentación (cartas simples) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades de tu plan de gestión en ese territorio. **Si tu plan de gestión considera estos territorios y no presentas la respectiva carta de consentimiento, la evaluación de tu plan de gestión se verá perjudicada.**

4. 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.

Para postular deberás seguir los siguientes pasos:

- 1) Inscribirte junto a todos/as los/as integrantes de tu equipo de trabajo, en caso que éste exista, en “Perfil Cultura”, plataforma de registro habilitada en www.fondosdecultura.gob.cl. Para estos efectos deberás requerir una clave en el sitio web indicado y deberás completar todos los campos obligatorios;
- 2) Posteriormente debes seleccionar el Programa, Línea, Modalidad y Submodalidad, a la que postularás, según corresponda;

- 3) Luego deberás completar el FUP de acuerdo a las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los Documentos de postulación (mínimos de postulación y necesarios para la 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 sin comprimir, es decir, no podrás adjuntarlos en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

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.

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital **por lo que deberás verificar antes del envío que tu postulación cumpla con lo requerido**. La plataforma, emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente. Este certificado no implica que tu plan de gestión cumpla con las bases.



TEN PRESENTE

- Los archivos que no cumplan con los requisitos indicados deberemos considerarlos como no adjuntados.
- Tampoco podrás adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links.
- La plataforma durante el periodo de postulación podrá estar sujeta a mantención preventiva con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento. De ser necesaria la mantención, se efectuará de manera semanal los días sábados entre las 04:00 y 06:00 hrs. de Santiago de Chile, lo que será informado oportunamente a través de la página de Internet www.fondosdecultura.gob.cl.

IV. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LA POSTULACIÓN

Tu postulación debe cumplir algunos requerimientos mínimos esenciales, sin los cuales no será posible financiar tu plan de gestión ya que influirán en su formulación y ejecución, a continuación, te indicamos cuales son:

- Adjuntar, en caso de corresponder, los antecedentes individualizados como “documentos mínimos de postulación”
- Asegurarte de que como responsable o como parte del equipo considerado en tu postulación, **no** este(n) afectas/os a alguna situación de incompatibilidad.
- Asegurarte de que hayas presentado sólo 1 (una) postulación en la convocatoria de este Programa relativas a las líneas, modalidades y submodalidades antes indicadas.
- Además, al momento de postular, **debes revisar que:**
 - Como responsable seas del tipo de persona que puede postular.
 - Tu postulación cumpla con las condiciones de duración dispuestas en estas bases.
 - Hayas enviado tu postulación dentro del plazo establecido en las bases.



TEN PRESENTE

- Si constatamos que tu plan de gestión no cumple con alguno de estos requisitos será declarado fuera de convocatoria, es decir que ya no podrá ser parte del proceso, no podrá ser seleccionado y finalmente no podremos financiarlo.
- Revisar íntegramente las bases, pues pueden existir otros requisitos que sean esenciales, lo que te indicaremos en cada caso.

V. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Antecedentes de la Evaluación y Selección

Las postulaciones serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección por parte del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes. Sin embargo, esto no impide que tu plan de gestión pueda posteriormente quedar fuera de convocatoria en caso de detectarse o sobrevenir una causal de las establecidas en las bases.

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

- 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 de manera independiente: (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 la Subsecretaria; y (ii) Un/a evaluador/a externo/a de destacada trayectoria. Para efectos de lo anterior, la Subsecretaria designará, si no las hubiese designado anteriormente, las personas que deban 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 Coordinación 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 2021, 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;
- La Subsecretaria de las Culturas y las Artes, o quien ésta designe en su representación; y
- La Jefatura de la Sección de Coordinación Regional o quien ésta designe en su representación.

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.

2. Procedimiento de Evaluación

El Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes remitirá a los/as evaluadores/as, los planes de gestión postulados, para dar inicio a 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 correspondiente:

Primera etapa de evaluación: evaluación individual

CRITERIO	DIMENSIÓN	PORCENTAJE PARCIAL	INDICADORES	PONDERACIÓN
IMPACTO: Evalúa la magnitud de los efectos que es posible prever tendrá la organización postulante en el entorno en el cual realizará sus actividades, ya sea respecto de la cobertura y desarrollo de sus públicos, la cobertura territorial, las estrategias de difusión y la programación artística propuesta.	Condiciones laborales y desarrollo de los equipos de trabajo	10%	El plan de gestión propuesto plantea un organigrama que fomenta la igualdad de género en las instancias de toma de decisión.	40%
			El plan de gestión propuesto plantea acciones que permiten favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo, prestando especial atención a las formas de contratación y el pago de remuneraciones.	
	Desarrollo de públicos y participantes	10%	El plan de gestión propuesto contempla una adecuada cobertura de públicos y participantes, ya sea en términos numéricos o cualitativos, según las particularidades del entorno y los objetivos de la organización.	
			El plan de gestión propuesto describe a sus públicos y participantes de manera detallada, identificando potencialidades, motivaciones, brechas o necesidades de acceso y participación a bienes y servicios culturales.	
			El plan de gestión propuesto considera acciones eficaces para el desarrollo de sus públicos y participantes, respondiendo adecuadamente a sus particularidades.	
			El plan de gestión propuesto presenta un plan de difusión detallado, definiendo estrategias eficaces de alcance de los públicos según la caracterización realizada.	

	Inclusión social	10%	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 y éstas resultan pertinentes a las necesidades y particularidades de esos grupos.	
	Fortalecimiento de la Programación	10%	El plan de gestión propuesto describe en detalle la línea curatorial y los criterios para determinar la selección de las obras y artistas, así como la programación y actividades que implementará.	
			El plan de gestión propuesto desarrolla una programación de actividades permanente y continua durante el año. El plan de gestión propuesto propone una programación de actividades diversificada en términos de medios y formatos, ya sea presenciales y no presenciales.	
COHERENCIA: Evalúa la consistencia global del plan de gestión entre sus diferentes componentes y respecto de las definiciones estratégicas y trayectoria de la entidad.	Coherencia global	5%	El plan de gestión propuesto es consistente con las definiciones estratégicas, la trayectoria y el quehacer de la organización responsable La postulación presenta la documentación y los antecedentes de acuerdo a las especificaciones de las presentes bases de convocatoria,	30%
	Cumplimiento de objetivos de trabajo	5%	El plan de gestión propuesto aborda la totalidad de los objetivos y acciones correspondientes a los distintos ejes de trabajo, según la modalidad a la que postula.	
	Factibilidad del Presupuesto	10%	El presupuesto es coherente, adecuado y consistente con los objetivos a alcanzar, contribuyendo a asegurar la correcta ejecución y sostenibilidad del plan de gestión y de la infraestructura cultural que administra la organización. 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.	

	Consistencia del Presupuesto	10%	<p>La estimación de los gastos de operación y difusión se condicen con la magnitud y cobertura del plan de gestión propuesto.</p> <p>El presupuesto se presenta de manera detallada y se desglosan sus distintos ítems de gasto.</p>	
<p>PERTINENCIA: congruencia existente entre la postulación y los objetivos del Programa</p>	N/A	10%	<p>Los lineamientos estratégicos de la organización postulante son congruentes con los objetivos del programa ya que se orientan principalmente a la intermediación cultural, es decir, a favorecer la adecuada inserción y participación de creadores o públicos en distintas fases del ciclo cultural.</p>	10%
			<p>El plan de gestión postulado es congruente con los objetivos de la convocatoria ya que permite aumentar las capacidades de sostenibilidad de la organización asegurando su continuidad</p>	
<p>TERRITORIALIDAD: Evalúa la pertinencia de la actividad artística y cultural de la organización en los territorios donde se asienta.</p>	Pertinencia territorial	10%	<p>El plan de gestión propuesto plantea orientaciones curatoriales y actividades que son pertinentes al territorio y las comunidades donde se inserta y se desarrolla el quehacer de la organización.</p>	20%
	Vinculación con el entorno	10%	<p>El plan de gestión propuesto plantea acciones que incentivan la vinculación y cooperación de la organización con entidades públicas o de la sociedad civil, ya sea del ámbito social, cultural o artístico.</p>	

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 Coordinación de Convenios Institucionales

CRITERIO	DIMENSIÓN	PORCENTAJE PARCIAL	INDICADORES	PONDERACIÓN
CUMPLIMIENTO: 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 90 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.

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

3. Procedimiento de Selección

El proceso de selección consiste en la definición de planes de gestión ganadores a 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 gestión con su respectivo puntaje final, 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

En caso que sobren recursos y no existan planes de gestión 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 o proyectos cumplan con los requisitos y condiciones de postulación y asignación de recursos conforme a las presentes bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, la postulación quedará fuera de convocatoria, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.



TEN PRESENTE

Que la selección o no de un plan de gestión, el puntaje otorgado y el fundamento de cada uno de los criterios de evaluación es facultad exclusiva de los evaluadores, sobre la base de los antecedentes que incluiste en tu postulación.

4. 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, indicando el nombre del plan de gestión, 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 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/as responsables que hayan sido seleccionados/as y no seleccionados/as, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

VI. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma del convenio de Ejecución

Si eres seleccionada/o tendrás 30 (treinta) días hábiles administrativos (de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos) contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, para firmar un convenio de ejecución con la Subsecretaría, o en el caso respectivo representada a través del/de la respectivo/a SEREMI. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de tu plan de gestión.

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 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.

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

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/as responsables de plan de gestión que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por el Ministerio y dicha obligación ya se haya hecho exigible.

Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción de convenio, se entiende que el/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, por ser una persona jurídica de derecho privado 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° 21.395 de Presupuestos para el año 2022, las cuales, serán consignadas en el convenio de ejecución de plan de gestión.

4. Documentación obligatoria para la firma de Convenio

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

- Documento que acredite la personería vigente del/la representante legal de responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En otras palabras, debes acreditar quien o quienes tienen las facultades para firmar convenio y otorgar la caución requerida para la entrega de los recursos (Actas, estatutos, etc.)
- Estatutos vigentes y sus modificaciones (en caso de corresponder).
- 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.
- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del plan de gestión.

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del representante de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en www.registros19862.cl).
- Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.). **Ten presente que, si presentas capturas de pantalla de páginas web, estas deben indicar fecha y hora en que se obtuvieron, proporcionadas por la página web utilizada. El documento que presentes, tu dirección debe constar en forma íntegra.**
- Para el caso de planes de gestión que impliquen trabajar con menores de edad, la presentación del Certificado de Habilitación de Trabajo con Menores de Edad.

Todo lo anterior es sin perjuicio de otros documentos que el propio convenio de ejecución precise. **En el caso que no presentes toda la documentación obligatoria para la firma 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 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.

En caso que tu plan de gestión se ejecute en el extranjero o que como responsable residas en el extranjero, cuando la garantía consista en una letra de cambio, deberás avalarla por un tercero con residencia y domicilio en Chile.

6. Entrega de los recursos asignados

Ten presente que dentro de los 30 (treinta) 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. Por lo anterior, si estás interesado en postular, deberás revisarlas.

BASES ADMINISTRATIVAS

Como ya leíste las bases técnicas y estás interesado/a 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) **Personas naturales:** Todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, condición o estirpe.
- d) **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.
- e) **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/la representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
- f) **Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- g) **Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una descende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, por ejemplo, existe parentesco por consanguinidad entre la hija y el padre, porque el primero descende del segundo, y entre dos hermanas/os, porque ambos descienden del padre común. **La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.**
- h) **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 descende 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 descende de la otra, ambas descienden de un antepasado común. Así, por ejemplo: existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el/la hijo/a y el padre, porque el primero descende del segundo, y entre el/la nieto/a y el abuelo, porque igualmente el/la primero/a descende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos/as, porque uno no descende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos/as, porque igualmente uno no descende del otro, pero ambos descienden del abuelo común.

- 
- i) 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, por ejemplo, la hija y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1º grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y la nieta 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, por ejemplo, dos hermanas 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 primas son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4º grado, porque de la primera al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.
- j) Responsable:** Persona jurídica que presenta un plan de gestión a esta convocatoria, identificándose como responsable del plan de gestión en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución d en caso de ser seleccionado.
- k) Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un plan de gestión postulado a la presente convocatoria y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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 fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- o) Trabajadores de la Cultura:** Por trabajadores de la cultura entendemos a todas aquellas personas naturales que sean artistas, cultoras o cultores, investigadoras o investigadores, docentes, gestoras o gestores culturales y trabajadoras o trabajadores de los sectores cultural, artístico o patrimonial en general, que se desempeñen en una o más áreas y cuya principal fuente laboral y de ingresos provenga de ese quehacer.
- p) Planes 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.) de personal y de inversión.

q) Espacio Cultural: Bien inmueble que esté destinado de manera preferencial a la exhibición de programas o contenidos artísticos y/o culturales en donde se pueda observar el desarrollo de manera presencial de al menos una de las siguientes fases del ciclo cultural: formación, creación, interpretación, difusión y distribución, comercialización, exhibición/exposición, consumo. Sólo en el caso de que la organización corresponda a un agente dedicado a las artes circenses se podrá considerar como espacio cultural la administración de una infraestructura móvil.

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 (exceptuando el plazo para presentar tu postulación), 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 siguiente 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 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/as 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 son las bases las que regulan todos los aspectos necesarios para que puedas presentar tu postulación de manera adecuada.

Por tanto, asegúrate de leer completamente las presentes bases para no incurrir en errores al momento de postular.

5. 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 (aun 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.

6. Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Para nosotros/as 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.

7. 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 de la Subsecretaría 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 de la Subsecretaría, 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.

8. Normas de Probidad

Las personas a cargo de la evaluación y selección estarán sujetas 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, prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto (si le afecta moral o pecuniariamente) 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.

A vía de ejemplo: un evaluador no podrá tomar parte en algún asunto que afecte algún pariente (hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad), ya sea el/la responsable o en el caso de personas jurídicas, tener dicha relación con constituyentes, socios, accionistas o representante legal de dichas personas.

Las personas a cargo de la evaluación y/o selección de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en: la elaboración de la postulación a evaluar y seleccionar, ni en la ejecución de un plan de gestión seleccionado en esta convocatoria.

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

9. Recursos Administrativos

En caso que tu postulación sea declarada fuera de convocatoria, no haya sido seleccionada o se hayan realizado ajustes al presupuesto solicitado 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:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firme la resolución;
- **Recurso de Reposición con jerárquico en subsidio:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firma la resolución para que el/la superior/a jerárquico/a de aquella autoridad lo conozca solo en el caso que el recurso de reposición sea rechazado; y
- **Recurso Jerárquico:** es aquel que se interpone ante el/la superior jerárquico/a de la persona que firma la resolución.

Debes tener presente que interpuesto cualquiera de los tres recursos indicados anteriormente, no podrás volver a interponer otro recurso en contra de la misma resolución.

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 la 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.

10. Recursos remanentes

Se generarán recursos remanentes cuando no existan planes de gestión elegibles o 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 pertinente, de conformidad con lo establecido en la respectiva normativa legal.

11. 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 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 asegurar la vigencia del instrumento de garantía mientras se ejecute el plan de gestión.
- 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 posteriormente a la suscripción del convenio de ejecución 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 cautelén 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/a, 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.
- 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 de 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).
- No podrás imputar gastos asociados a la preparación de tu plan de gestión para ser presentado a esta convocatoria.
- No se solventarán 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.**



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 de plan de gestión, 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 en el plazo establecido en el respectivo convenio de ejecución de 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 de tu plan de gestión 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 modificadorio y se entenderá concedida sólo una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

Todo ello sin perjuicio de la aplicación de modalidades de modificación simplificadas que se encuentren en vigencia al momento de la solicitud.

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

Conforme a la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República fija las Normas sobre procedimiento de Rendición de Cuentas, el contenido de los expedientes de Rendiciones de Cuentas estará constituida por la siguiente documentación:

El o los informes de rendición de cuentas;

Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;

Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;

Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

El detalle respecto a la modalidad, mecanismos y periodicidad de las rendiciones de cuentas será establecido en los respectivos Convenios de ejecución.

6. Informes de actividades

De acuerdo a lo que se indique en el respectivo convenio de ejecución de plan de gestión, para la rendición te exigiremos uno o más informes que requerirán entre otros: la relación completa de las actividades realizadas en concordancia con las contempladas en tu postulación, acompañar los antecedentes que acrediten la realización del plan de gestión, etc.

7. Cierre anticipado de los planes 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 la Subsecretaría o el/la SEREMI, según corresponda, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total y un Certificado de Aprobación de Informes, según corresponda, los que serán emitidos, a 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, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo.

Será este acto administrativo el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y tú, en tu calidad de responsable.

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° 19.981, sobre Fomento Audiovisual.
- 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 del Fondo de Fomento Audiovisual.
- 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 plan 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.