



## **APRUEBA BASES DE CONVOCATORIA DE APOYO A PUNTOS DE CULTURA COMUNITARIA 2024, LÍNEA DE PLAN DE ARTICULACIÓN**

### **EXENTA N°**

**VALPARAÍSO,**

### **VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 21.640, de Presupuesto del Sector Público para el año 2024; en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Exento N° 60, de 2021, que crea el Registro Nacional de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales; en el Decreto Exento N° 12, de 2023, que crea el Registro Puntos de Cultura Comunitaria, ambos del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y en la Resolución Exenta N° 1073, que ordena la apertura el Registro Nacional de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales, todas del 2023.

### **CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 30 del artículo 3 de la ley N°21.045, el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (en adelante "el Ministerio") tiene por función y atribución desarrollar y operar sistemas nacionales y regionales de información y registro cultural y patrimonial de acceso público, de conformidad a la normativa vigente.

Que conforme a los artículos 9, 12 y 23 de la misma ley, respectivamente, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes (en adelante "la Subsecretaría de las Culturas"), la Subsecretaría del Patrimonio Cultural (en adelante "la Subsecretaría del Patrimonio") y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante "el Servicio") tienen competencia en la función ministerial prevista en el citado numeral 30 del artículo 3 de dicho cuerpo legal. A su vez, las mismas disposiciones señaladas agregan que tratándose de atribuciones de competencia común, la Subsecretaría de las Culturas, la Subsecretaría del Patrimonio y el Servicio deberán actuar coordinadamente.

Que mediante Decreto Exento N° 12 de 2023, se creó el Registro de Puntos de Cultura Comunitaria del Ministerio, el cual tiene por objeto reconocer y visibilizar a las organizaciones culturales de base comunitaria validadas como Puntos de Cultura Comunitaria, apoyarlas financieramente y en su gestión, a través de planes de fortalecimiento, facilitar su articulación en una red de



Puntos de Cultura Comunitaria, y su participación en plataformas internacionales como IberCultura Viva.

Que en la ley N° 21.640, partida 29, capítulo 01, programa 04, subtítulo 24, ítem 01, asignación 001, glosa 03, se contemplarán recursos a "Puntos de Cultura Comunitaria", destinados a financiar la gestión, las actividades, e iniciativas culturales y artísticas de los espacios culturales de organizaciones de base comunitaria.

Que en virtud de ello se diseñó la convocatoria de apoyo a puntos de cultura comunitaria 2024, línea de plan de articulación, la cual tiene por objetivo: *"fortalecer las prácticas asociativas, que entre **tres** o más Puntos de Cultura Comunitaria de una misma región, puedan desarrollar en beneficio de una comunidad específica, recuperando, resignificando, dando sentido y fortaleciendo la convivencia en el espacio público."*

Que en virtud de lo anterior, resulta necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe la convocatoria previamente citada, por tanto

## **RESUELVO**

### **ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBASE,**

convocatoria de apoyo a puntos de cultura comunitaria 2024, línea de plan de articulación, cuyo texto es el siguiente:

## **I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA**

### **1. Objetivo de la convocatoria**

La presente convocatoria tiene como objetivo financiar total o parcialmente planes de articulación de organizaciones que hayan sido reconocidas como puntos de cultura comunitarios (en adelante PCC) y que formen parte del Registro de PCC; que busquen robustecer y sostener las prácticas socioculturales y el desarrollo de la cultura comunitaria.

### **2. Conceptos y definiciones**

Los conceptos y definiciones específicas aplicables a esta convocatoria podrán ser revisados en el Anexo N° 1 de las presentes bases, denominado "Conceptos y definiciones", que se encuentra publicado en el sitio web <https://puntos.cultura.gob.cl/>.

### **3. Aspectos relevantes para la postulación**

- El ser validado como PCC y formar parte del Registro Nacional de Puntos de Cultura Comunitaria no implica que necesariamente se recibirá apoyo financiero, ya que ello depende de factores como la antigüedad de la organización, la pobreza multidimensional y nivel de aislamiento de la comuna donde la organización realiza sus actividades.
- Los antecedentes de la postulación se deberán presentar en idioma español. Si son en otro idioma, deberá acompañarse una traducción simple para que puedan ser considerados en el proceso.
- Si los antecedentes de la postulación no se acompañan con las formalidades requeridas se considerarán como no presentados.
- Por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, declarando bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica, dando fe de su autenticidad. Como Ministerio nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso que constatemos que contiene elementos falsos, será declarada fuera de bases.



- Dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del proyecto.
- **Se deberá revisar el Anexo N° 3 el cual contiene los aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria, el cual se encuentra publicado en el sitio web <https://puntos.cultura.gob.cl/>**

#### 4. Restricciones de la convocatoria

- Durante toda la convocatoria y hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, constataremos el cumplimiento de los requisitos de postulación, por tanto, en caso de incumplimiento, no se podrá financiar el plan.
- Solo podrán acceder a financiamiento, los PCC que cuenten con personalidad jurídica vigente.

#### 5. Etapas de la convocatoria

- Postulación a través de sitio <https://puntos.cultura.gob.cl/>, en el apartado "[convocatorias](#)".
- Evaluación.
- Priorización.
- Firma de convenio de ejecución.

#### 6. Línea, total de recursos y montos máximos

##### 6.1. Línea

Línea	Objetivo
Plan de Articulación	Esta línea tiene como propósito fortalecer las prácticas asociativas, que entre <b>tres</b> o más PCC de una misma región, puedan desarrollar en beneficio de una comunidad específica, recuperando, resignificando, dando sentido y fortaleciendo la convivencia en el espacio público. El plan de articulación debe durar como mínimo 6 meses, de no cumplir será declarada fuera de convocatoria.

##### 6.2. Total de recursos y montos máximos

- **Monto disponible:** \$1.560.000.000 (mil quinientos sesenta millones de pesos chilenos) (2024).
- **Monto máximo:**
  - **\$50.000.000 (cincuenta millones de pesos chilenos)** si el plan involucra a lo menos 5 PCC de una región de distintas comunas y su planificación considera 10 meses de ejecución.
  - **\$30.000.000 (treinta millones de pesos chilenos)** si el plan involucra a lo menos 5 PCC de una región y su planificación considere entre seis meses y menos de diez meses de ejecución.
  - **\$15.000.000 (quince millones de pesos chilenos)** si el plan involucra entre 3 y 4 PCC de una región y su planificación considere entre seis y diez meses de ejecución.

#### 7. Gastos Financiables



Para la ejecución del plan sólo financiaremos los siguientes gastos:

<b>Operación</b>	<p>Solo se financiarán aquellos gastos presentados en el plan de articulación asociados al proyecto asociativo presentado, destinados a financiar contratación de artistas y/u obras, talleristas, todo lo asociado a la producción de talleres o montajes artísticos y materiales, cuyo principal objetivo es la generación de comunidades en el marco de la creación y del ejercicio de prácticas artísticas e instancias de participación, incluyendo, aquellos gastos que son necesarios para implementar el proyecto desarrollado de manera asociativa entre los PCC, tales como: gastos de producción y/o coproducción, contratación de artistas y/u obras, gastos de difusión, gastos de traslados alojamiento y alimentación, gastos de seguros, etc.</p> <p>Como parte del proyecto, se deberá incluir la contratación de un/a profesional que preste el servicio de administración financiera y contable del proyecto socio cultural. Este servicio consistirá en asesorar contable y financieramente a la organización y sólo en relación al proyecto, gestionando todo lo necesario desde dicho ámbito para su correcta ejecución, incluida su rendición de cuentas e informes de actividades, pudiendo destinarse para dicha contratación un máximo de un 10% del monto asignado. <i>Este servicio deberá ser provisto por una persona externa y ajena al PCC, que cuente con título profesional de contador/a, administrador/a, ingeniero/a comercial u otro profesional del área de administración y gestión financiera.</i> Este servicio deberá ser provisto por una persona o entidad externa y ajena a la organización.</p> <p>Como parte de la rendición del proyecto la organización deberá entregar al Ministerio una declaración jurada suscrita por la persona que sea contratada por la organización para dicho fin, que de cuenta que dicho profesional no tiene vínculos laborales ni familiares ni de amistad o cualquier otro conflicto de interés con los integrantes del PCC que se adjudicó los recursos.</p>
<b>Imprevistos</b>	Recursos destinados a solventar imponderables en la ejecución del plan, los cuales <u>no pueden exceder el 5% del valor total solicitado a la convocatoria.</u>

#### 8. Cofinanciamiento obligatorio

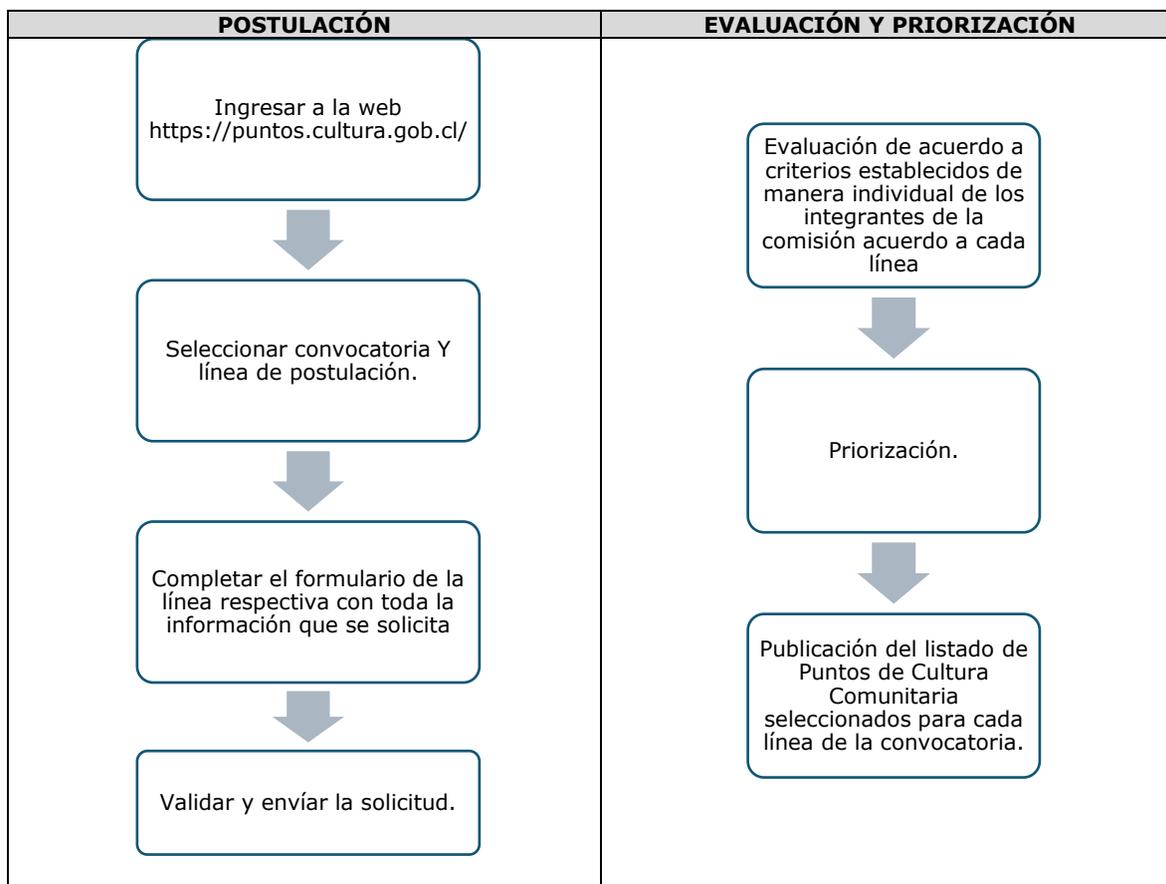
No se exige cofinanciamiento obligatorio, pero el postulante debe cubrir todos los demás gastos necesarios para la ejecución del plan y que no sean financiados por la convocatoria.

#### 9. Duración y ejecución de los planes

El plan deberá comenzar a ejecutarse el año 2024 y en un periodo entre 6 y hasta 10 meses, de acuerdo a lo establecido en el respectivo convenio de ejecución del plan.



## II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA



### 1. Quiénes pueden postular

Solo podrán postular a esta convocatoria PCC que cumplan con los siguientes requisitos:

- Encontrarse constituidas como personas jurídicas de derecho privado, sin fines de lucro. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho; y
- Su objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de su constitución deben ser pertinentes con las actividades que forman parte del plan que está postulando dicha entidad.

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

No podrán postular o ser parte del plan las siguientes personas:

- a. Las autoridades del Ministerio y los/as 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). Además de los/as 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.
- b. Personas que cumplan labor de miembros de la Comisión Evaluadora de esta convocatoria.
- c. Personas jurídicas siempre que en los planes presentados tengan como equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las personas referidas en las letras a) y b). Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del plan.



**En el FUP se deberá declarar que la postulación no incluye a persona(s) que tenga(n) alguna de las calidades referidas anteriormente, en cumplimiento de las normas de probidad.**

**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 del Consejo Nacional de las Artes Escénicas.**

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 y en el artículo 26 de la Ley N° 21.640.

### **3. Cuándo postular**

La presente convocatoria estará abierta por un período de 50 días corridos desde la publicación de las bases en el sitio web <https://puntos.cultura.gob.cl/>, teniendo como hora límite las 17:00 horas de Santiago de Chile del último día para postular:

La jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural 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.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera del periodo indicado.

## **III. DE LOS PLANES**

### **1. Documentos de postulación**

Se deberá adjuntar al formulario de postulación los documentos señalados **en el Anexo N° 2 de las presentes bases, denominado "Documentos de postulación", que se encuentra publicado en el sitio web <https://puntos.cultura.gob.cl/>**

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

Solo se podrá **postular digitalmente** a través de la página web <https://puntos.cultura.gob.cl/> a la respectiva región donde el postulante tenga su domicilio legal y de la forma que se indica a continuación:

Seleccionar la convocatoria y línea.
Completar el FUP de acuerdo con las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los documentos requeridos en estas bases.
Validar y enviar la postulación través de la plataforma digital dispuesta en la página web <a href="https://puntos.cultura.gob.cl/">https://puntos.cultura.gob.cl/</a>

Los documentos incluidos en la postulación se deberán adjuntar y sin comprimir, es decir, no podrán ser adjuntados 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, la cual emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente. Este certificado no implica que el plan cumpla con las bases, ya que es sólo recepción.

### **Aspectos relevantes a considerar en la postulación digital**



Los archivos que no cumplan con los requisitos serán considerando como no adjuntados.
No se podrán adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links, sin embargo, los documentos podrán contener links referenciales, los cuales deberán estar vigentes y libres de clave al momento de la evaluación.
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 <a href="https://puntos.cultura.gob.cl/">https://puntos.cultura.gob.cl/</a>

#### IV. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LA POSTULACIÓN

La convocatoria elegida debe ser pertinente con la postulación.
Cumplir con las restricciones del capítulo I de las presentes bases técnicas.
Que la organización postulante esté validada como PCC.
Postulante o alguna de las personas que forma parte de la postulación, <b>no</b> esté(n) afectas/os a alguna situación de incompatibilidad.
La postulación cumpla con las condiciones de duración dispuestas en las bases.
Se haya llenado completamente el FUP.
Adjuntar, en caso de corresponder, los antecedentes individualizados como "documentos mínimos de postulación", indicados en el Anexo N° 2 de las presentes bases.
Postulación enviada dentro de plazo.

Si la postulación no se ajusta a los requisitos mínimos, será declarada fuera de bases a través del respectivo acto administrativo.

#### V. EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN

##### 1. Antecedentes de evaluación y priorización

Las solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos serán puestas a disposición de las instancias de evaluación y priorización, sin embargo, esto no impide que una postulación pueda ser declarada posteriormente fuera de convocatoria en caso de detectarse o sobrevenir una causal de las establecidas en las bases.

La solicitud será evaluada y priorizada de la siguiente manera:

La comisión estará compuesta por al menos 3 personas que cumplan con el siguiente perfil: Un/a funcionario/a del Departamento de Ciudadanía Cultural; un/a funcionario/a del Gabinete de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes; y un funcionario de la SEREMI donde tenga su domicilio legal el responsable, designado por la autoridad regional. Por lo anterior, éste último integrante cambiará dependiendo de la región que se trate. El número definitivo de personas que la integrarán será determinado por la jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural, según la cantidad de postulaciones recibidas. En todo caso, se deja constancia que su número de integrantes siempre debe ser impar.
En las sesiones de evaluación se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros de la comisión para sesionar y mayoría simple de los/as presentes para adoptar acuerdos.
En caso de empate en evaluación de las decisiones de la comisión, resolverá su presidente/a, quien será elegido/a por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión.



En la etapa de evaluación, las decisiones de la comisión deberán contener los fundamentos de dicho proceso, los que quedarán consignados en la FUE respectiva.

En la etapa de priorización, la comisión ordenará las postulaciones de mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación. Al finalizar esta etapa, se levantará un acta que incluirá la individualización de las postulaciones con su respectiva priorización y el monto solicitado para su financiamiento. Ésta tendrá validez con la sola firma de su presidente/a.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieren en éste.

## 2. Normas de Probidad

Las personas a cargo de la evaluación y priorización estarán sujetas a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y en el artículo 26 de la Ley N° 21.640, 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 la postulación, el/la involucrado/a deberá informarlo a la Jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural 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 miembro de la Comisión 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 priorización de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en: la elaboración de la postulación a evaluar y priorizar, ni en la ejecución de un plan financiado en esta convocatoria.

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

## 3. Procedimiento de evaluación

El Departamento de Ciudadanía Cultural remitirá a la respectiva comisión, los antecedentes presentados por cada organización para dar inicio a la etapa de evaluación.

La evaluación consistirá en una valoración de los antecedentes presentados para el financiamiento de planes.

**En caso que una postulación exceda el máximo solicitado se rebajará por la comisión y será formalizado en el acto administrativo de adjudicación que dictará la Subsecretaría.**

De acuerdo con esto, se asignará puntaje según la documentación correctamente entregada y siguiendo la pauta de evaluación según la línea que se trate, conforme se indica a continuación:

	CRITERIOS	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	EVALUACIÓN
1	Identificación	Identifica claramente el PCC que presenta el Plan de Articulación y completa todo el ítem con la información solicitada	Cumple / no cumple



<b>2</b>	<b>Participantes de la Red</b>	Identifica claramente a todos los actores participantes de la Red.	Cumple / no cumple
<b>3</b>	<b>Gobernanza ejecutiva; acciones/Tareas para llevar a cabo la estrategia y el tipo de articulación entre las entidades que conforman la Red</b>	Detalla claramente roles de cada responsable de la gobernanza ejecutiva propuesta, como también describe claramente el tipo de articulación entre las entidades que conforman la Red y describe las acciones y tareas que cada responsable asumirá.	Cumple / no cumple
<b>4</b>	<b>Objetivos</b>	Los objetivos y el desarrollo de las actividades que se proponen en el Plan de Articulación tienen relación con a lo menos 3 de los siguientes ámbitos o enfoques: 1. Uso y/o apropiación del espacio público 2. Seguridad 3. Convivencia comunitaria 4. Cohesión social 5. Actividades socio - culturales, socio-artísticas y/o socio-patrimoniales 6. Cuidados 7. Género 8. No discriminación	Cumple si cuenta con al menos 3 ámbitos de los 8 descritos. Menos de 3: No cumple
<b>5</b>	<b>Estrategias</b>	Presenta con claridad la o las estrategias que llevará a cabo para el logro de los objetivos a través de las actividades que propone.	Cumple / no cumple
<b>6</b>	<b>Actividades</b>	1. Las actividades propuestas propenden al uso y/o apropiación del espacio público. 2. La finalidad de las actividades propuestas está relacionada con seguridad pública y/o aportan en alguna medida a este objetivo (espacios seguros- seguridad ciudadana). 3. Las actividades propuestas propenden y/o aportan a mejorar la convivencia comunitaria. 4. Las actividades propuestas propenden a la cohesión social. 5. Las actividades propuestas son de índole socio-cultural, socio-artístico y/o socio-patrimonial con impacto en la comunidad. 6. Las actividades proponen mecanismos o están relacionadas con aspectos relacionados con los cuidados (de NNJ, Adultos Mayores, disidencias, migrantes, comunidades en situación de vulnerabilidad, etc.). 7. Las actividades propuestas refuerzan o tienen foco en aspectos de género. 8. Las actividades propuestas refuerzan o tienen foco en aspectos de no discriminación.	Cumple si cuenta con al menos 3 ámbitos de los 8 descritos. Menos de 3: No cumple
<b>7</b>	<b>Cronograma</b>	Presenta cronograma coherente con los tiempos y actividades propuestas.	Cumple / no cumple



<b>8</b>	<b>Medición de cumplimiento de objetivos</b>	Presenta una propuesta de indicadores y antecedentes que claramente darán cuenta de las actividades realizadas, cualitativa y cuantitativamente.	Cumple / no cumple
<b>9</b>	<b>Gastos</b>	Detalla en forma ordenada y coherente todos los gastos asociados al Plan de Articulación, de acuerdo a los gastos financiables establecidos en estas bases.	Cumple / no cumple

<b>Cumplimiento de criterios</b>	<b>NOTA</b>
El plan de articulación cumple con los 9 criterios establecidos.	7
El plan de articulación cumple con 7 u 8 criterios.	5
El plan de articulación cumple con 5 o 6 criterios.	3
El plan de articulación cumple con 4 o menos criterios.	1

#### **Niveles de vinculación**

<b>Cumplimiento de criterios</b>	<b>NOTA</b>
El plan de articulación responde a una línea estratégica de alguna herramienta de planificación (PMC, estrategias quinquenales regionales, estrategias de desarrollo regional) de la comuna donde se focaliza.	7
El plan de articulación responde a necesidades distintas de la comuna focalizada que no se incorpora en una línea estratégica de alguna herramienta de planificación (PMC, estrategias quinquenales regionales, estrategias de desarrollo regional).	5
El plan de articulación no responde a necesidades de la comuna focalizada ni a una línea estratégica de alguna herramienta de planificación (PMC, estrategias quinquenales regionales, estrategias de desarrollo regional).	3
El plan de articulación no focaliza una comuna o barrio específico para su ejecución.	1

El puntaje final será el resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en cada uno de los criterios señalados. La Comisión Evaluadora ordenará cada plan de mayor a menor puntaje en función del puntaje obtenido, correspondiendo 14 puntos al puntaje máximo de evaluación y 2 puntos al puntaje mínimo.

Solo podrán optar al financiamiento las organizaciones que obtengan un puntaje mayor o igual a 8 puntos en su evaluación.

#### **4. Procedimiento de priorización y asignación de recursos**

**A partir de la evaluación se determinará la prioridad que posea cada organización para ser financiada.**

La jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural deberá revisar que las postulaciones cumplan con los requisitos y condiciones de estas 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.

Posteriormente la Subsecretaria de la Culturas y las Artes dictará una resolución formalizando el orden de priorización que obtuvieron en la línea los respectivos planes postulados, con su respectiva solicitud de asignación de recursos.



Ante igualdad en el lugar del ranking entre dos o más postulaciones e insuficiente disponibilidad presupuestaria, se aplicarán los siguientes criterios de desempate en el orden que se indican:

1. El número de PCC que integra el plan de articulación, a mayor número mayor prioridad;
2. El PCC que presenta el plan de articulación pertenezca a una comuna distinta a la capital regional;
3. Que las actividades del Plan de articulación se encuentren focalizadas en comunas distintas a la capital regional.

## **5. Ranking**

Todas las organizaciones a las que no se les asigne financiamiento por falta de disponibilidad presupuestaria conformarán una lista de espera dentro de su misma línea.

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

La nómina de PCC a financiar se publicará en la página web institucional <https://puntos.cultura.gob.cl/>, indicando el nombre de las organizaciones, los montos solicitados y 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 asigna recursos. Asimismo, el Departamento de Ciudadanía Cultural notificará los resultados de la convocatoria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva a los postulantes, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

## **VI. CONVENIO DE EJECUCIÓN**

### **1. Firma del convenio de ejecución**

El responsable tendrá 30 (treinta) días hábiles administrativos (de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos) contados desde la fecha de notificación de los resultados de la convocatoria, para firmar un convenio de ejecución con el/la SEREMI de su domicilio legal. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución del plan.

Como requisito indispensable para la transferencia de los recursos, además de haber sido suscrito el convenio se deberá entregar una garantía.

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 del plan.

### **2. Restricciones para la firma de convenio**

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que la postulación 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, éste 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 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 la persona responsable renuncia automáticamente a la asignación de los recursos.



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 plan, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final del plan, rendición de recursos, mecanismos de supervisión, caución, sanciones por incumplimiento y certificado de ejecución total.

**De conformidad con lo exigido en la ley de Presupuesto de este año, en el convenio se consignará lo siguiente:**

- a) En caso de incumplimiento de las disposiciones de la ley de presupuesto o de los términos del convenio que se suscribirá, no se podrán efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento.
- b) Como uno de los requisitos para suscripción del convenio se debe haber dado cumplimiento a lo pertinente de la Ley N° 19.862 y obligarse a dar cumplimiento estricto a dicha normativa.

**Asimismo, se deberá cumplir con las demás obligaciones que establece la respectiva Ley N° 21.640 de Presupuesto de ingresos y gastos del sector público para el año 2024.**

### **4. Documentación obligatoria para la firma de convenio**

Para firmar convenio se deberán presentar todos los antecedentes legales mencionados a continuación:

- a. Documento que acredite la personería vigente del/la representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
- b. Estatutos vigentes y sus modificaciones (en caso de corresponder).
- c. 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.
- d. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable.
- e. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente del representante de la persona jurídica responsable.
- f. Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
- g. Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.). No se aceptarán capturas de pantalla de páginas web,

Todo lo anterior es sin perjuicio de otros documentos que el propio convenio de ejecución precise.



**En el caso que no se presente toda la documentación obligatoria para la firma no se podrá suscribir el convenio, quedando la asignación de recursos sin efecto.**

## **5. Garantías**

Los recursos que se otorguen para la ejecución del plan deberán ser caucionados 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.

Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrán ser imputados como gastos del plan.

## **6. Entrega de los recursos asignados**

Dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha en que se encuentre aprobado administrativamente el convenio y haya sido entregada la garantía, serán transferidos los recursos al postulante.

### **ANEXO N° 1** **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. 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 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 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.**
- 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 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.
- 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, 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.

- j. RAC (Formulario de registro de agentes culturales, artísticos y patrimoniales):** El Registro nacional de agentes culturales, artísticos y patrimoniales del Ministerio tiene por objeto contar con datos actualizados, válidos y confiables de agentes culturales, artísticos y patrimoniales, para caracterizar a las personas naturales y organizaciones que se desempeñan en esos sectores, a nivel nacional, regional y comunal, con miras a un más informado y mejor diseño de políticas, planes y programas para los agentes de las culturas, las artes y el patrimonio.
- k. Puntos de Cultura Comunitaria:** Los Puntos de Cultura Comunitaria, son organizaciones sociales asentadas en un territorio que impactan positivamente a una comunidad. Cuentan con una existencia y un accionar prolongado en el tiempo (mínimo 3 años), aportan a la cohesión y transformación social y a la convivencia entre vecinos y vecinas, a partir de acciones artísticas, culturales, socioculturales y/o patrimoniales y desde la autogestión y prácticas basadas en las economías solidarias. Para los efectos de esta convocatoria son aquellas organizaciones validadas como tales que forman parte del Registro Nacional de Puntos de Cultura Comunitaria.
- l. Registro Nacional de Puntos de Cultura Comunitaria:** Esta convocatoria es un llamado a la inscripción en el RAC y en el registro creado mediante el Decreto Exento número 12 del año 2023 y la resolución exenta N°1101 de 2023 (incluidas sus modificaciones) de este Ministerio que valida a las organizaciones de base comunitaria y las reconoce como Puntos de Cultura Comunitaria.
- m. Plan de Fortalecimiento:** En esta convocatoria se entenderá como Plan de Fortalecimiento la propuesta que presente el Punto de Cultura Comunitaria para generar sostenibilidad en su gestión, el objetivo que busca cumplir una organización, a través de actividades que forman parte de una estrategia, en un tiempo no mayor 10 meses, con un presupuesto definido, para consolidar acciones que ya se vienen desarrollando y con ello otorgarle mayor sostenibilidad a la organización.
- n. Plan de Articulación:** En esta convocatoria se entenderá como Plan de Articulación un plan colectivo entre por lo menos tres Puntos de Cultura Comunitaria, que aporten al buen vivir o bienestar de una comunidad en particular, que responda a un objetivo con un presupuesto definido. Tiene por objetivo establecer el diseño de acciones orientadas al cumplimiento y fortalecimiento de un objetivo común generado por la red y que aporte al desarrollo cultural local. La asociatividad entre los distintos PCC en cada una de las regiones puede considerar acciones artísticas y/o culturales que aporten al buen vivir y al bienestar integral de las comunidades, de acuerdo con las estrategias, políticas, desarrollo cultural y/o contingencia social/ambiental de la región. El plan debe considerar el establecimiento de una estructura organizacional que cuente con un sistema de gobernanza interna, cuyo fin será asegurar la participación de la mayor cantidad de PCC que conforman la red regional. Dicho sistema deberá regular su forma de funcionamiento, respetando



el principio democrático y de igualdad entre las organizaciones participantes. En dicha orgánica deberán fijar el cargo de representante de la Red, el que será asumido por una de las organizaciones participantes del proceso regulado por estas bases. Dicho representante deberá ser quien se vincule jurídica y administrativamente con el Ministerio.

## **ANEXO N° 2** **DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN**

### **Documentos mínimos de postulación**

Estos documentos resguardan aspectos mínimos de cada uno de los planes postulados, por lo que se deberán presentar únicamente en la etapa de postulación. Son de **carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **la postulación será declarada fuera de convocatoria**.

<b>Documento</b>	<b>Contenido</b>
<b>Autorización de derechos de autor/a (si corresponde)</b>	Si en el plan se considera el uso de obras protegidas por el derecho de autor y/u objetos protegidos por derechos conexos, se debe contar con una autorización expresa del titular de los derechos de autor o conexos. Para tal efecto, se debe adjuntar un documento que, a lo menos, indique (i) el nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe, (ii) la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el plan postulado, con la descripción del resto de utilidades permitidas, (iii) el plazo de duración de la autorización, (iv) el territorio, (v) la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita y (vi) el número mínimo o máximo de espectáculos o ejemplares para los cuales se autoriza. Todas las menciones deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del plan postulado. Sugerimos utilizar el modelo de autorización contenido en <a href="http://www.fondosdecultura.gob.cl">http://www.fondosdecultura.gob.cl</a>
<b>Cartas de compromiso de los/as integrantes del "equipo de trabajo" (si corresponde)</b>	Se deberá acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno/a de los/as integrantes del equipo de trabajo donde manifiesten la aceptación y participación en la postulación. Por equipo de trabajo entenderemos aquellas personas que cumplen funciones y roles esenciales para el desarrollo del plan según lo defina el postulante en su formulación.
<b>Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde)</b>	Si el plan considera actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, se deberá adjuntar la documentación (cartas simples) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan en ese territorio.
<b>Estatutos o acta de constitución vigentes</b>	Por exigencia de la Ley N° 21.640, que aprueba el Presupuesto Público para este año, el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución deben ser pertinentes con las actividades que forman parte del plan que se está postulando. Con vigencia de al menos 6 meses, contados hacia atrás a contar de la fecha de la postulación.

## **ANEXO N° 3** **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONVOCATORIA**



## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1. Cómputo de los plazos**

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 se calculan desde el día siguiente a aquél en que se notifique el respectivo acto administrativo. Por ejemplo, si se notifica un día viernes, el primer día que se debe 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.

### **2. Notificaciones de la convocatoria**

Se deberá indicar en el FUP el medio preferente de notificación de las distintas etapas de la convocatoria. Para esto, se podrá señalar como forma de notificación el envío del respectivo acto administrativo a través de correo electrónico o mediante carta certificada. En caso que nada se indique, entenderemos que se optó por notificación por carta certificada.

Para asegurar a debida comunicación de los resultados de la postulación, si se opta por notificación vía correo electrónico, se deberá indicar dos direcciones distintas. Es responsabilidad del postulante mantener dichos correos en buen estado para su recepción y revisar de manera constante la bandeja de correos spam.

Asimismo, si se opta por notificación vía carta certificada, se deberá indicar el domicilio, debiendo informar a la Subsecretaría de cualquier cambio del mismo.

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 del domicilio respectivo; 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.

**Para agilizar los procesos, solicitamos preferir la forma de notificación vía correo electrónico.**

### **3. Orientación e información**

Las consultas en relación a la convocatoria se podrán realizar a través de los mecanismos que se informarán oportunamente a través de la página web <https://puntos.cultura.gob.cl/>

Sin perjuicio de lo anterior, son las bases las que regulan todos los aspectos necesarios para la adecuada postulación.

### **4. Constatación del cumplimiento de bases**

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural 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, la postulación ésta quedará inmediatamente fuera de bases. Dicha circunstancia operará a través de un acto administrativo dictado por:

- La Jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural, si se comprueba antes de la adjudicación de recursos a la postulación.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la adjudicación de recursos a la postulación.

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.



## 5. Recursos Administrativos

En contra de los actos administrativos dictados en esta convocatoria, se pueden interponer 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.

Interpuesto cualquiera de los tres recursos indicados anteriormente, no se podrá volver a interponer otro recurso en contra de la misma resolución.

El plazo de presentación 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.

## 6. Aumento de disponibilidad presupuestaria

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 postulaciones que se encuentren en el respectivo ranking.

## 6. 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 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 se podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N° 21.045, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 19.889, que regula las condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.
- Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo.
- Ley N° 17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

## II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

### 1. Restricciones para la ejecución de los recursos

Todo aporte deberá ser identificado en el FUP.
Se deberá ejecutar totalmente el plan.
Los recursos asignados se deben destinar exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el plan. A vía de ejemplo, no se solventarán gastos correspondientes a alcohol o tabaco.
No se podrán imputar gastos asociados a la preparación del plan para ser presentado a esta convocatoria.
Se deberá facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del plan que le corresponden al Ministerio.
Se deberá asegurar la vigencia del instrumento de garantía mientras se encuentre vigente el convenio. La contravención de lo anterior se entenderá incumplimiento grave.
Dar cumplimiento a la normativa respecto del depósito legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, se deberá 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 entregar al responsable el certificado de ejecución total.
Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del plan, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del plan, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del plan, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del plan, sin que sean devueltos. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo que se otorgue una autorización.
En caso que posteriormente a la suscripción del convenio de ejecución se 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 al postulante, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final que se contemple en el convenio.
Se debe cumplir con la legislación nacional en materia de derechos de autor y 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 del plan involucre la utilización de obras protegidas por derechos de autor y/o la de otros elementos protegidos por derechos conexos, se deberá 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 del plan sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, se deberán obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda.



En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, referida al plan, se deberá solicitar al proveedor, que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Plan financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio de la postulación; o el nombre del plan".

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, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución. Excepcionalmente y sólo 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 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 se requerirá de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento, alimentación y traslado.

**Todo lo anterior es sin perjuicio de otras obligaciones que se establezcan en el respectivo convenio que se suscribirá 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 el plan deberán ser iniciadas y efectuarlas dentro del plazo estipulado en el convenio, de conformidad con lo expresado en las presentes bases.

Se hace presente que, respecto de postulaciones hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución de este, 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, 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 convenio le podrá poner término 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.

## **3. Seguimiento de los planes**

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

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

Podremos realizar auditorías internas, para lo cual, en caso que sea necesario, el postulante deberá prestarnos su colaboración y entregarnos la información que eventualmente le sea requerida.

## **4. 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:

- a. El o los informes de rendición de cuentas;



- b. 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;
- c. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
- d. 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.**

#### **5. Informes de actividades y objetivos**

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

#### **6. Cierre anticipado de los convenios y sanciones por incumplimiento**

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución, el Ministerio estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al plan, 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.

#### **7. Vigencia del convenio de ejecución**

El convenio de ejecución 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 plan, la que será certificada por la autoridad competente, 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 el postulante. 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, se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados y se haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del referido instrumento.

#### **8. Reconocimiento al Ministerio**

Las obras o actividades originadas por los planes financiados 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.

#### **9. Publicidad de las postulaciones**

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

#### **10. Renuncia a la postulación**

Desde el envío de la postulación hasta la firma del convenio de ejecución, se podrá renunciar a la postulación, lo cual se deberá solicitar al SEREMI correspondiente. Una vez que se haya dado cumplimiento al requerimiento, se le notificará al postulante.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DELÉGASE** en el/la respectivo/a SEREMI de la región donde tengan su domicilio legal los postulantes en la convocatoria pública individualizada en el artículo primero y sólo en relación a dicha convocatoria, las siguientes facultades: (i) Suscribir, aprobar, modificar y poner término a convenios de ejecución de proyectos; (ii) Girar letras de cambio referidas a estos convenios en caso de extenderse este tipo de documentos y autorizar su devolución; (iii)



Ejecutar las acciones que deriven del seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de dichos convenios; (iv) Cobrar extrajudicialmente los recursos que correspondan, por incumplimiento de los referidos convenios de ejecución de proyectos; y (v) Solicitar la representación del Ministerio al cobro de recursos a causa del incumplimiento de convenios de ejecución de proyectos enmarcados en el referido concurso público.

**ARTÍCULO TERCERO: DELÉGASE** en la jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural la facultad de declarar las postulaciones fuera de convocatoria.

**ARTÍCULO CUARTO: ADÓPTENSE** por el Departamento de Ciudadanía Cultural en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, las medidas de publicidad y difusión correspondientes, certificando que las copias publicadas se encuentren conforme con el texto original aprobado por la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO: ADÓPTENSE** por el Departamento de Ciudadanía Cultural todas las medidas necesarias para que el Formulario de Postulación se ajuste íntegramente a las características de las bases establecidas en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEXTO:** Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por la Sección Secretaría Documental, con la tipología "Concursos públicos", en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además publíquese por el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes en el ítem "Subsidios y beneficios propios" en el apartado "Otros", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

## **ANÓTESE**

**NOELA SALAS SHARIM**  
**SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

RVS

Resol Nº 06/405.-

### Distribución

- Gabinete Ministra
- Gabinete Subsecretaria de las Culturas y las Artes
- Departamento de Ciudadanía Cultural (con copia a Digitador de Transparencia Activa)
- Departamento de Administración y Finanzas
- Sección de Planificación y Gestión Presupuestaria (Departamento de Planificación y Presupuesto)
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico
- SEREMIS



