



**APRUEBA BASES DE CONVOCATORIA  
PÚBLICA DEL PROGRAMA DE APOYO A  
ORGANIZACIONES COLABORADORAS,  
EN LA LÍNEA DE TRAYECTORIA,  
CONVOCATORIA 2023**

**EXENTA N° 480**

**VALPARAÍSO, 23-03-2023**

**VISTO**

Lo dispuesto en la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; 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; en la ley 21.516, de Presupuesto del Sector Público para el año 2023; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; y en la Resolución N° 2, de 2020, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, que determina forma de ejecución de asignación 138 "Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras", en relación al mecanismo de asignación de recursos que indica; y en el Dictamen N° 5.368 de 2020 de la Contraloría General de la República .

**CONSIDERANDO**

Que la ley N° 21.045, creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio como la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, el artículo 3 numeral 9 de la referida ley, establece como función del Ministerio, fomentar y facilitar el desarrollo de las capacidades de gestión y mediación cultural a nivel regional y local, y promover el ejercicio del derecho a asociarse en y entre las organizaciones culturales, con el fin de facilitar las actividades de creación, promoción, mediación, difusión, formación, circulación y gestión en los distintos ámbitos de las culturas y del patrimonio.

Que para el cumplimiento de los objetivos previamente señalados, la ley N° 21.516 que establece el presupuesto del Sector Público para el año 2023, contempla en su partida 29, capítulo 01, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 138, glosa N° 17 "Fomento y Desarrollo de Ecosistemas Creativos y Organizaciones Culturales Colaboradoras", recursos destinados a fortalecer la sostenibilidad de las organizaciones que realizan intermediación cultural e impulsen el desarrollo de la programación y circulación artística, en relación a la gestión, los recursos económicos y la asociatividad.

Que en virtud de la glosa ya individualizada, este programa se ejecutará de acuerdo a la Resolución N°2, de 2020 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y sus modificaciones.

Que según lo establece la misma glosa, los recursos que se destinen al financiamiento de planes de gestión se adjudicarán mediante la conformación de un Registro y las modalidades establecidas en la Resolución N°2 antes señalada.

Que en consideración a lo anterior, se elaboraron bases de convocatoria pública del programa en comento, referidas a la Línea de Trayectoria, la cual tiene por objetivo: otorgar financiamiento total o parcial a organizaciones culturales que cuentan con trayectoria y experiencia implementando acciones de intermediación en distintas fases del ciclo cultural.

Que se deja constancia que las incompatibilidades señaladas para participar en las presentes bases se ajustan al criterio contenido en el Dictamen N° 5.368 de 2020 de la Contraloría General de la República.

Que en de esta forma, resulta necesario dictar el respectivo acto administrativo que apruebe las bases de convocatoria, por tanto

**RESUELVO**  
**ARTÍCULO PRIMERO: APRÚEBANSE**

las bases de convocatoria pública del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras, en la Línea de Trayectoria, Convocatoria 2023, cuyo texto es el siguiente:

**BASES TÉCNICAS**

**I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

El Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras tiene como propósito aumentar la sostenibilidad de organizaciones culturales intermediadoras, a fin de asegurar sus continuidades operacionales, permitiéndoles mantener y proyectar su quehacer en el campo artístico y cultural, entendiendo que ello 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 a organizaciones culturales que cuentan con trayectoria y experiencia implementando acciones de intermediación en distintas fases del ciclo cultural.

En esta convocatoria no se evaluará el proyecto o plan de gestión postulado, es decir, lo que propones realizar con tu organización en el futuro, sino que se evaluarán cualidades y potencialidades que dan cuenta del quehacer de tu organización, tales como los años de existencia legal, la continuidad del equipo de trabajo, la continuidad de la programación artística, entre otras; así como también algunas condiciones externas que le afectan, como la dificultad que implica programar en zonas aisladas o extremas o que se caracterizan por un alto costo de la vida. Esta evaluación determinará la prioridad que tenga tu organización para ser financiada.

Al postular deberás presentar una propuesta tentativa de plan de gestión, ya que el plan de gestión definitivo será elaborado por medio de un proceso de acompañamiento ofrecido por el programa durante el primer mes de ejecución. De todas maneras deberás declarar el monto total que solicita tu organización según el monto máximo a asignar que declaran estas bases y el detalle de los gastos corrientes (arriendo, servicios básicos, etc.) y de pago de remuneraciones del equipo de trabajo, según el flujo mensual proyectado de esos gastos entre los meses de julio y diciembre. Debes considerar que aun cuando el plan de gestión definitivo lo formularás con posterioridad a la selección, deberás contemplar la implementación de programación artística, por lo que debes disponer de financiamiento para ello, con cargo a esta convocatoria o a otra fuente de financiamiento.

Para la selección se priorizarán organizaciones de mayor trayectoria, cuyos equipos de trabajo hayan mantenido continuidad con la organización y posean mayor experiencia en la producción y realización de actividades artísticas, organizaciones que implementen de manera continua actividades de programación involucrando a un mayor número de artistas externos a la organización, así como aquellas que en los años 2020, 2021 y 2022, por lo menos en uno de esos años, hayan administrado presupuestos anuales de financiamiento público superiores a las 1.000 UF (en el caso del año 2020, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2020, lo que equivale a \$28.310.000, veintiocho millones trescientos diez pesos chilenos; en el caso del 2021, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2021, lo que equivale a \$29.069.000, veintinueve millones sesenta y nueve mil pesos chilenos; mientras en el caso del año 2022, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2022, lo que equivale a \$30.996.000, treinta millones novecientos noventa y seis mil pesos chilenos).

El financiamiento entregado en esta convocatoria de transición deberá ser ejecutado desde el mes julio, hasta el mes de diciembre de 2023.

Para efectos de esta convocatoria entenderemos por:

**Organizaciones intermediadoras:** aquellas organizaciones cuya actividad principal se orienta a favorecer el desarrollo y/o inserción de otros agentes culturales en los circuitos artísticos o a disponer de acciones de formación, de contenidos y programación para

públicos y audiencias. Es decir, organizaciones que se dedican ya sea a implementar procesos creativos de artistas por medio de residencias, a la formación artística no formal o semi formal (como las academias artísticas), a la inserción y promoción de artistas en circuitos nacionales e internacionales, a vincular a los públicos y comunidades con programación artística, entre otras acciones de intermediación.

**Continuidades operacionales:** corresponde a aquellos ámbitos más fundamentales que permiten el funcionamiento de la organización y el cumplimiento de sus propósitos. En general, se refieren a la mantención del equipo de trabajo, las condiciones materiales para su funcionamiento, tales como los gastos corrientes (arriendo de oficinas y espacios de trabajo, pago de servicios básicos, etc.) y las actividades que definen el quehacer de la organización (como la programación artística).

**Programación artística:** en esta convocatoria la entenderemos como todo tipo de actividades implementadas por la organización que posean un contenido artístico o cultural en cualquiera de las fases del ciclo cultural, tales como talleres, residencias artísticas, acciones de difusión de obras, exhibiciones abiertas al público, acciones de mediación artística, etc., excluyéndose de esta definición, las actividades administrativas o de gestión (reuniones de coordinación, reuniones internas de trabajo, etc.).

**Plan de gestión:** en esta convocatoria lo entenderemos como la disposición ordenada y lógica de actividades y/o acciones y su correspondiente proyección de ingresos y gastos en función del cumplimiento de los objetivos de la organización. En esta convocatoria, se contempla que los planes de gestión se ejecuten desde el mes de julio y hasta el mes de diciembre de 2023.

**Academia artística:** En esta convocatoria entendemos que una academia artística es un tipo de organización dedicada a la formación artística o de oficios no conducente a un grado académico ni a título, a diferencia de las universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica,

 !	<b>Ten presente al momento de presentar tu postulación lo siguiente</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisar cuidadosamente <b>los requisitos que se solicitan para esta convocatoria.</b></li><li>✓ Con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, cada organización podrá presentar sólo 1 (una) postulación en la convocatoria. <b>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.</b></li><li>✓ Podrán postular organizaciones culturales que se desempeñan en cualquiera de las disciplinas, áreas artísticas y dominios culturales que aborda el Ministerio. De esa manera, podrán participar organizaciones que se desempeñen en los siguientes ámbitos: Música, Libro y Lectura, Audiovisual, Artes Escénicas (Teatro, Danza y Arte circenses), Artes de la Visualidad (Artes visuales, Fotografía y Nuevos medios), Diseño, Artesanía, Arquitectura, Patrimonio y Folclor.</li><li>✓ 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.</li></ul>

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

**3.1. Línea.** Esta convocatoria cuenta solamente con la línea de Trayectoria.

### 3.2. Total de recursos y montos máximos

Para esta Convocatoria, contamos con un presupuesto total estimado de **\$1.000.000.000.- (mil millones de pesos chilenos)**, que corresponden al año 2023, para el financiamiento total o parcial de los planes de gestión que serán elaborados por aquellas organizaciones intermediadoras seleccionadas.

Del total estimado, el monto máximo por plan de gestión de cada organización intermediadora seleccionada será de \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos). Si bien cada organización postulante señalara en su postulación el monto total que solicita y en base a ese monto se asignará el financiamiento otorgado, la distribución definitiva de los recursos en los diferentes ítems del plan de gestión será determinada en la etapa de acompañamiento.

## 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**: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros. Asimismo, en esta convocatoria podrás considerar un monto para gastos de imprevistos de hasta 5% del monto total solicitado.
- **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 desempeña en las actividades comprometidas, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud (FONASA o ISAPRE), seguro de desempleo.
- **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
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respecto de los gastos de imprevistos, entendiéndose por tales como aquellos recursos destinados a solventar imponderables en la ejecución del plan de gestión, no pueden exceder el 5% (cinco por ciento) del valor total solicitado al Fondo. Considera que no podrás aumentar las remuneraciones del equipo de trabajo a través de este subítem.</li><li>• Respecto de los gastos de inversión, no pueden exceder el 20% (veinte por ciento) de lo solicitado al Programa.</li><li>• Para nosotros como Ministerio es imprescindible que realices correctamente el cálculo de los porcentajes correspondientes al pago de las obligaciones tributarias, laborales y previsionales <b>de las y los trabajadoras/es de la cultura que participarán del plan de gestión</b>, según los distintos tipos de vínculo laboral o de prestación de servicios que posean con la organización. 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.</li><li>• En ese sentido, te sugerimos revisar la <b>"Guía de recomendaciones para una correcta contratación"</b> en este link: <a href="http://www.cultura.gob.cl/paocc">http://www.cultura.gob.cl/paocc</a> donde puedes chequear los principales gastos asociados a los contratos de trabajadores/as que debes incluir en el ítem gastos de personal.</li></ul>

## 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.

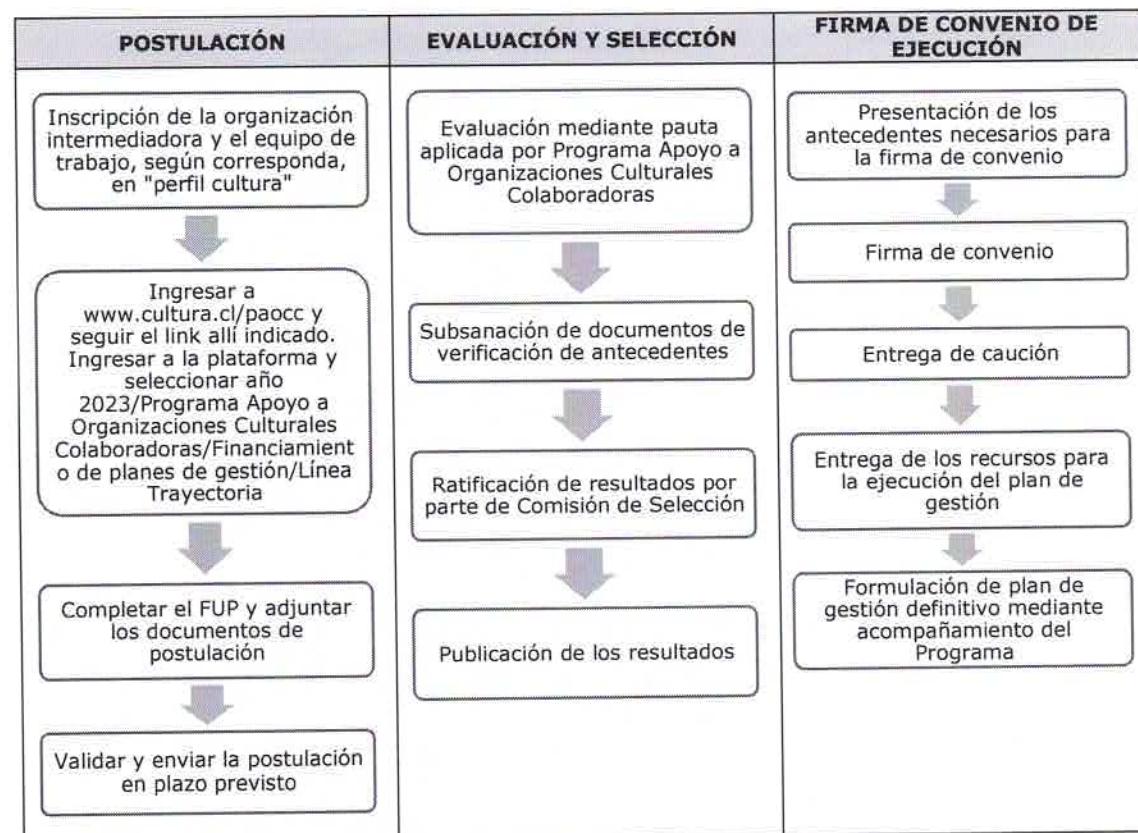
## 6. Duración y ejecución de los planes de gestión

Tu plan de gestión deberá comenzar su ejecución el día 01 de julio de 2023, en un plazo de 06 meses, es decir finalizar el día 31 de diciembre de 2023, 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					
Convocatoria	Línea	Monto Máximo por plan de gestión	Gastos financiables	Cofinanciamiento obligatorio	Duración del plan de gestión
Programa de apoyo a organizaciones culturales colaboradoras	Trayectoria	\$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos chilenos)	Operación, de personal e inversión	No aplica	6 meses (desde el día 01 de julio al 31 de diciembre de 2023)

## II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Es importante que tengas claridad acerca de cada una de las etapas a las cuales será sometida tu postulación, 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

Podrán postular **Personas Jurídicas**:

Chilenas de derecho privado con y sin fines de lucro que cumplan los siguientes requisitos a la fecha de postulación:

- Mantener una antigüedad igual o superior a cuatro años al momento de postular desde su constitución como persona jurídica.

- En el caso de las personas jurídicas con fines de lucro, su facturación no puede superar las 25.000 UF anuales, lo que deberá acreditarse.
- En el período comprendido entre los años 2020, 2021 y 2022, por lo menos en uno de esos años, deben haber administrado un presupuesto anual de financiamiento público por montos superiores a las 1.000 UF (en el caso del año 2020, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2020, lo que equivale a \$28.310.000, veintiocho millones trescientos diez pesos chilenos; en el caso del 2021, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2021, lo que equivale a \$29.069.000, veintinueve millones sesenta y nueve mil pesos chilenos; mientras en el caso del año 2022, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2022, lo que equivale a \$30.996.000, treinta millones novecientos noventa y seis mil pesos chilenos).

	<b>Recuerda</b>
<p><b>A esta convocatoria sólo podrán postular organizaciones que mantengan personalidad jurídica de derecho privado y que cumplan además con los requisitos pertinentes para la respectiva línea. De esta manera, cuando presentes la postulación, tu organización debe estar constituida legalmente como persona jurídica, por lo que si su constitución se encuentra aún en trámite cuando postules, la postulación será declarada fuera de convocatoria</b></p>	

## 2. Quiénes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular las siguientes personas:

- a. Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio/a o accionista) alguna(s) de las siguientes personas:
  - Autoridades del Ministerio.
  - Trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo).
  - Trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio contratados 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 postular, debe individualizarse al constituyente, socios o accionistas de la persona jurídica que postula.
- b. Personas jurídicas con o sin fines de lucro, siempre que en los planes de gestión presentados tengan como equipo de trabajo a algunas de las personas referidas en la letra a). Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del plan de gestión.

**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.

 <b>Ten presente quienes no pueden postular</b>
<p>No consideraremos a postulantes que tengan las siguientes calidades o que consideren dentro de sus planes a gestión a las entidades que se señalan, sin perjuicio de las excepciones que te señalamos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizaciones que hayan suscrito convenio de ejecución en el marco de la Convocatoria 2022 del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras en cualquiera de sus líneas y modalidades.</li><li>- Archivos y Bibliotecas privadas.</li><li>- Corporaciones y Fundaciones Municipales.</li><li>- Establecimientos de Educación Superior como Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades.</li><li>- Las siguientes entidades que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2023 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 292, Glosa 09, Programa de Orquestas 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.</li><li>- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2023 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 290, Glosa 08: Fundación Internacional Teatro a Mil, Corporación Cultural Balmaceda Doce Quince, Corporación Cultural Matucana 100, Sociedad de Escritores de Chile (SECH), Asociación de Pintores y Escultores, Museo Violeta Parra, Fundación Larraín Echeñique y Corporación Cultural Teatro Regional Biobío.</li><li>- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2023 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Item 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.</li><li>- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2023 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Item 01, Asignación 212, 222, 223: Museo San Francisco, Fundación Museo de la Memoria y Sitios Patrimonio Mundial.</li></ul>

### **3. Cuándo y dónde postular**

La presente convocatoria estará abierta por un período de 21 días corridos (de lunes a domingo), desde la publicación de las bases en el sitio web [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). 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.

	<b>Ten presente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo podrás postular tu plan de gestión a través de FUP vía digital, debiendo enviarlo a través de la página web <a href="http://www.cultura.gob.cl/paocc">www.cultura.gob.cl/paocc</a>. En consecuencia, no se aceptarán postulaciones presenciales ni por correo certificado.</li> </ul>	

## II. 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.

	<b>Ten presente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Si no acompañas los antecedentes con las formalidades requeridas los consideraremos como no presentados.</li> <li>• Los antecedentes que presentes en la postulación serán evaluados mediante una pauta que asignará puntaje en diferentes dimensiones. Por esta razón, es muy importante que te asegures de entregar correctamente toda la documentación solicitada, pues sólo se validará la información que esté correctamente verificada.</li> </ul>	

### 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 documentos antes de enviarla.

**a. Individualización de directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según sea el caso (si corresponde).** En el caso que como postulante seas una persona jurídica con fines de lucro, deberás acompañar una nómina en que individualices a tus directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según corresponda, cada una/a de ellas/os deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT.

	<b>Ten presente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La no presentación de este documento hará que tu plan de gestión sea declarado fuera de convocatoria ya que es la única forma de demostrar que dentro de tu plan de gestión no hay personas incompatibles con esta postulación.</b></li> </ul>	

**b. 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. Para el caso de las Cooperativas deberás presentar, además de la copia del Certificado de vigencia, la **copia de publicación del acta constitutiva en el Diario Oficial**.

**c. Declaración jurada simple** (Solo para personas jurídicas con fines de lucro), firmada por el/la representante legal de la persona jurídica postulante, donde se declare que la facturación de la persona jurídica durante el año 2022, fue igual o menor a 25.000 UF.

**d. Documentación formal que verifique que tu organización, durante los años 2020, 2021 y 2022, ha administrado por lo menos durante uno de esos años, un presupuesto anual de financiamiento público igual o superior a las 1.000 UF** (en el caso del año 2020, se considerará el valor de la

UF al día 1 de enero de 2020, lo que equivale a \$28.310.000, veintiocho millones trescientos diez pesos chilenos; en el caso del 2021, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2021, lo que equivale a \$29.069.000, veintinueve millones sesenta y nueve mil pesos chilenos; mientras en el caso del año 2022, se considerará el valor de la UF al día 1 de enero de 2022, lo que equivale a \$30.996.000, treinta millones novecientos noventa y seis mil pesos chilenos). Esta documentación podrá corresponder a cualquier documentación emitida por una autoridad competente, tales como resoluciones, certificados emitidos por una repartición de gobierno, etc., ya sea en formato digital o un escaneado cuyo original exista en soporte papel.

	<b>Ten presente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La no presentación de estos documentos hará que tu plan de gestión sea declarado fuera de convocatoria.</b></li></ul>	

### 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 evaluación de tu postulación 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.

Durante el proceso de evaluación se contempla un período para subsanar documentación que no permita validar la información entregada (ya sea porque no se adjunta el verificador, el verificador corresponde a otra actividad y/o existen problemas con los hipervínculos). Esto se implementará mediante un correo electrónico enviado a las cuentas de correo que hayas indicado en la sección "Territorio y Notificación" del Formulario Único de Postulación (FUP) y tendrás 3 días hábiles a contar de la fecha del aviso para que puedas subsanar la entrega de la documentación por los medios que en ese momento se te indiquen, no existiendo nuevas posibilidades de anexar información. Será responsabilidad tuya como encargado de la postulación de tu organización, el que dichas cuentas estén correctamente habilitadas para recibir correos desde el Ministerio.

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" (si corresponde):** 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 de tu organización. Por equipo de trabajo entenderemos aquellas personas que cumplen funciones y roles esenciales para el desarrollo del plan de gestión. Por esta razón, el equipo de trabajo siempre estará sujeto a evaluación.
- b. Ficha de programación del año 2022 (enero a diciembre):** El formato de esta ficha se encuentra disponible en la web de [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). Esta ficha debe ser llenada con toda la información solicitada.
- c. Ficha de trabajadores/as de la organización:** El formato de esta ficha se encuentra disponible en la web de [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). Para la aplicación de la pauta de evaluación se necesita información tanto del personal que está directamente relacionado a la actividad artística o cultural que realiza la organización como del personal administrativo o auxiliar. Esto implica que en esta ficha puede haber más trabajadores de los que declaraste en la sección "Equipo de trabajo" del Formulario Único de Postulación (FUP).
- d. Ficha de nómina de participantes (sólo para academias artísticas):** El formato de esta ficha se encuentra disponible en la web de [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). Esta ficha debe ser llenada con toda la información solicitada.
- e. Dossier de verificadores:** Corresponde a un documento donde deberás incorporar los distintos verificadores de la información incluida en las fichas señaladas en las letras b), c) y d). El modelo de este dossier lo puedes descargar del sitio [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc), donde se han dispuesto de manera separada para cada ficha (programación, equipo de trabajo y nómina de participantes). Puedes integrar todo en un mismo documento o lo puedes presentar separado por cada ficha. Algunos de estos verificadores sirven para validar varios criterios

e indicadores, no siendo necesario que repitas el documento por cada indicador que deseas validar:

- Documentación que verifique la continuidad del equipo de trabajo en la organización (se considerará un mínimo de 3 meses de actividad por año de cada integrante del equipo de trabajo). Esta documentación podrá corresponder de manera indistinta, a Contratos de trabajo formalizados ante notario, certificado de cotizaciones con R.U.T del empleador o copia de boletas de honorarios emitidas a la organización por parte de los integrantes del equipo de trabajo. Debes considerar que lo que se busca es verificar la cantidad de años que los integrantes del equipo de trabajo han estado vinculados a la organización por lo que los verificadores deben cubrir la mayor cantidad de años posible (como mínimo tres meses por año por cada integrante).
- Contratos de trabajo formalizados ante notario o certificados de cotizaciones previsionales con R.U.T del Empleador de cada trabajador contratado por tu organización. Aquellos trabajadores que no están contratados por tu organización, pues participan prestando servicios a honorarios o ad honorem, no deben entregar este documento. Este documento lo puedes obtener en la respectiva Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- Currículum vitae de los integrantes o funcionarios de la organización más directamente ligados a la gestión cultural o la actividad artística (como director/a o coordinador/a general, coordinador/a de programación, integrantes de elencos artísticos, talleristas o monitores artísticos, encargados de mediación, etc.). En el caso de aquellos integrantes que estén incluidos en la sección "Equipo de trabajo" del Formulario Único de Postulación, bastará con el Perfil Cultura vinculado en esa sección, por lo que recomendamos que éste se encuentre actualizado. Asimismo, no es necesario que incluyas el currículum de los trabajadores que cumplen funciones administrativas o auxiliares. Verifica que aquellos trabajadores que hayas decidido no incluir en la sección "Equipo de trabajo" y que están ligados a la gestión cultural o a la actividad artística, sí los incorpores en este dossier.
- Documentación que verifique la participación durante el año 2022 de artistas externos a la organización señalados en la ficha de programación. Esta documentación podrá corresponder a boletas de honorarios, contratos, declaraciones juradas de los artistas, catálogos de las obras exhibidas o material de difusión de la actividad donde conste su participación en la programación implementada por tu organización durante el año 2022. Es importante que el documento permita verificar fehacientemente y sin lugar a dudas, la participación del o la artista dentro de la programación de la organización, detallando fecha de la actividad donde fue partícipe. En el caso del audiovisual, se considerará al director como el artista o autor de la obra y la incorporación de éste en la programación bastará que se valide con documentación que dé cuenta de la exhibición de la obra en la fecha señalada en la ficha.
- Documentación que verifique las actividades artísticas realizadas durante el año 2022. Esta documentación podrá corresponder a material de difusión tales como links de publicaciones en redes sociales o avisos en sitios externos a la organización, cartas de instituciones donde se llevaron a cabo las actividades dando cuenta de la realización de éstas o listados de asistencia.
- En caso de contar con actividades realizadas en conjunto con organizaciones, instituciones u organismos internacionales, se deberá acompañar un certificado formal que señale la realización de las actividades.
- En el caso de las organizaciones que corresponden a academias artísticas, deberán entregar una nómina de participantes durante el año 2022, donde se señale la edad de cada uno y detallando quienes son estudiantes becados. En el caso de los menores de 18 años y mayores de 65 años, deberán entregar evidencia de la edad de los estudiantes. Respecto a los estudiantes becados, deberán presentar documentación que verifique esta situación (como una carta firmada por los estudiantes que reciben la beca), una declaración jurada del representante legal de la organización referida a que la participación en las clases es gratuita para todos los participantes o material de difusión que así lo haya declarado, si ese fuera el caso.

#### 4. Forma de postular los planes de gestión

Recuerda que la postulación sólo podrás realizarla digitalmente a través de la página web [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc), desde donde se te dirigirá a la plataforma.

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.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). Para estos efectos deberás requerir una clave en el sitio web indicado y deberás completar todos los campos obligatorios;
2. Posteriormente debes seleccionar el año presupuestario 2023, el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras y la Línea Trayectoria;
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.

Antes del envío de tu postulación, la plataforma revisará que los campos obligatorios del FUP los hayas completados y luego exigirá que valides y consientas el envío.

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

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.

 <b>Ten presente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los archivos que no cumplan con los requisitos indicados deberemos considerarlos como no adjuntados.</li><li>• Tampoco podrás adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links, a excepción de los links incluidos en el Dossier de verificadores.</li><li>• 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="http://www.cultura.gob.cl/paocc">www.cultura.gob.cl/paocc</a>.</li></ul>

#### II. 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 influirá en su formulación y ejecución, a continuación, te indicamos cuales son:

- Adjuntar, en caso de corresponder, los antecedentes individualizados como "documentos mínimos de postulación"
- Asegúrate de que como responsable o como parte del equipo considerado en tu postulación, **no** este(n) afectas/os a alguna situación de incompatibilidad.
- Asegúrate de que hayas presentado sólo 1 (una) postulación en la convocatoria de este Programa.
- 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.

	<b>Ten presente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Revisar íntegramente las bases, pues pueden existir otros requisitos que sean esenciales, lo que te indicaremos en cada caso.</li> </ul>

### III. 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 postulación pueda posteriormente quedar fuera de convocatoria en caso de detectarse o sobrevenir una causal de las establecidas en las bases.

Tu postulación será evaluada y seleccionada de la siguiente manera:

- Cada postulación será revisada por funcionarios/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, quienes asignarán puntaje según la documentación correctamente entregada y siguiendo la pauta de evaluación. Para efectos de lo anterior, la Subsecretaría designará formalmente mediante una resolución las personas que deban cumplir esa labor. Durante el proceso de revisión si hubiere documentación que no permita validar adecuadamente el indicador, se te informará en las cuentas de correo que indiques en la postulación y tendrás 3 días hábiles para subsanar esa documentación.
- Una vez concluida la etapa anterior, los puntajes obtenidos por cada organización serán remitidos a la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes quien consolidará los puntajes de evaluación de cada una de las postulaciones, remitiéndolos a la Comisión de Selección la que realizará el proceso de selección y cuya integración se formalizará por resolución de la Subsecretaría. Dicha Comisión se encontrará compuesta por:
  - El Ministro de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, o quien éste designe en su representación;
  - La Subsecretaría 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.

#### 2. Procedimiento de Evaluación

El Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes remitirá a los encargados de la revisión de la postulación los antecedentes presentados por cada organización para dar inicio a la etapa de evaluación.

Una vez realizada una primera revisión de los antecedentes, se verificará que la documentación entregada permita asignar puntaje. Luego de esta revisión se contempla un período para subsanar aquella documentación que no permita validar la información entregada (no se adjunta el verificador, el verificador corresponde a otra actividad y/o existen problemas con los hipervínculos). En caso que no se pueda asignar puntaje se señalará así en la Ficha Única de Evaluación. Esto se implementará mediante un correo electrónico enviado a todos los postulantes a las cuentas que hayan ingresado en la sección "Territorio y Notificación" del Formulario Único de Postulación donde se les informará que podrán acceder a la Ficha Única de Evaluación y revisar las observaciones correspondientes a los verificadores. Tendrás 3 días hábiles a contar de la fecha del envío del correo electrónico para que puedas subsanar la entrega de la documentación por los medios que en ese momento se te indiquen, no existiendo nuevas posibilidades de anexar información. **Este período de subsanación sólo es válido para los Documentos necesarios para la evaluación.**

**La evaluación consistirá en una valoración de las características de tu organización. Dicha valoración será realizada por funcionarios/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, siguiendo de manera estricta una pauta de evaluación que contiene criterios, ámbitos e indicadores, asignando**

**puntaje a diferentes factores objetivos que se verifican con la documentación entregada.**

La evaluación realizada en función de pauta de evaluación, contendrá los criterios, ámbitos e indicadores, según se expone a continuación:

**Criterio de Trayectoria:** Evalúa la capacidad que ha tenido la organización de mantener su quehacer a lo largo del tiempo y la continuidad del equipo de trabajo. Este criterio comprenderá los siguientes ámbitos, indicadores y verificadores:

Ámbito	Indicadores	Verificadores	100	80	60	40	20	1
Permanencia en el tiempo (15%)	Número de convenios que han sido firmados con los programas Otras Instituciones Colaboradoras, Intermediación Cultural, Fortalecimiento de Organizaciones Culturales y Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras (8%).	Registros administrativos ministeriales de últimos 7 años	La organización cultural postulante ha firmado cinco o más convenios con los programas en los últimos 7 años	La organización cultural postulante ha firmado cuatro convenios con los programas en los últimos 7 años	La organización cultural postulante ha firmado tres convenios con los programas en los últimos 7 años	La organización cultural postulante ha firmado dos convenios con los programas en los últimos 7 años	La organización cultural postulante ha firmado un convenio con los programas en los últimos 7 años	La organización cultural postulante no ha firmado convenios con el programa durante los últimos 7 años
	Cantidad de años desde la constitución de la persona jurídica de la organización postulante. (7%)	Copia del certificado de vigencia del postulante	La organización cultural postulante cuenta con más de siete años desde la constitución de su personalidad jurídica.	La organización cultural postulante a lo menos cuenta con siete años desde la constitución de su personalidad jurídica.	La organización cultural postulante a lo menos cuenta con seis años desde la constitución de su personalidad jurídica.	La organización cultural postulante a lo menos cuenta con cinco años desde la constitución de su personalidad jurídica.	La organización cultural postulante a lo menos cuenta con cuatro años desde la constitución de su personalidad jurídica.	La organización cultural postulante cuenta con menos de cuatro años desde la constitución de su personalidad jurídica
Equipo de trabajo (15%)	Porcentaje del equipo de trabajo con 3 o más años vinculados a la organización. – Se entiende por vínculo con la organización a lo menos tres meses de trabajo al año- (5%)	Ficha de trabajadores/as de la organización. Documentación que verifique el vínculo laboral, tales como contratos de trabajo con firma notarial, boletas de honorarios, o certificado de cotizaciones con RUT del empleador.	El % del equipo de trabajo con 3 años o más vinculados a la organización corresponderá al puntaje que obtendrá la organización cultural postulante.					
	Porcentaje del equipo de trabajo con contrato de trabajo durante el año 2022. (5%)	Ficha de trabajadores/as de la organización. Documentación que verifique el vínculo laboral bajo las regulaciones del Código del Trabajo, tales como contratos de trabajo con firma notarial o certificado de cotizaciones con RUT del empleador.	El % del equipo de trabajo con contrato de trabajo durante el año 2022 corresponderá al puntaje que obtendrá la organización cultural postulante.					

Porcentaje del equipo de trabajo que cuenta con experiencia en gestión cultural o en la organización o producción de actividades artísticas y/o culturales (Se excluye a personas que ejercen labores administrativas dentro del equipo de trabajo). (5%)	Ficha de trabajadores/as de la organización. Perfil cultura o Curriculum vitae	El % del equipo de trabajo que cuenta con 10 años o más de experiencia en gestión cultural o en la organización o producción de actividades artísticas y/o culturales corresponderá al puntaje que obtendrá la organización cultural postulante.
---	--	--

**Criterio de Vinculación:** Evalúa la capacidad que ha tenido la organización de vincularse a otras organizaciones o instituciones del sector público, comunitario o de carácter internacional, implementando actividades y acciones en conjunto con ellas.

Ámbito	Indicadores	Verificadores	100	80	60	40	20	1
Vinculación con el entorno (30%)	Número de actividades durante el año 2022 asociadas a la gestión, creación, ejecución y/o producción de actividades artísticas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y/o instituciones a nivel internacional. (30%)	Ficha de programación anual. Documentación que certifique la realización de actividades en conjunto con otras organizaciones e instituciones	La organización desarrolla 10 o más actividades durante el año 2022 en conjunto con otras organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y/o instituciones a nivel internacional.	La organización desarrolla entre 8 y 9 actividades durante el año 2022 en conjunto con otras organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y/o instituciones a nivel internacional.	La organización desarrolla entre 6 y 7 actividades durante el año 2022 en conjunto con otras organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y/o instituciones a nivel internacional.	La organización desarrolla entre 4 y 5 actividades durante el año 2022 en conjunto con otras organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y/o instituciones a nivel internacional.	La organización desarrolla entre 2 y una actividad durante el año 2022 en conjunto con otras organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y/o instituciones a nivel internacional.	La organización no desarrolla durante el año 2022 actividades en conjunto con otras organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y/o instituciones a nivel internacional.

**Criterio Impacto:** Evalúa la capacidad que ha tenido la organización para mantenerse activa en el cumplimiento de sus objetivos de forma continua y permanente, ya sea implementando una programación artística o cultural (por medio de talleres, residencias artísticas, acciones de promoción e inserción de artistas en circuitos artísticos, presentaciones abiertas a público, etc.), como aportando a la empleabilidad de artistas y cultores. En términos generales, se consideran 48 semanas al año para el cumplimiento máximo de este criterio, pero existen factores correctivos que se aplicarán en algunas comunas del país que presentan mayores exigencias para la programación, ya sea por factores climáticos, debido al aislamiento, la vulnerabilidad de la población o el alto costo de la vida. El listado de comunas consideradas bajo esta condición lo podrás encontrar en el anexo 1 de las presentes Bases. Asimismo, debido a las características específicas que afectan a las organizaciones que funcionan como academias artísticas, en este criterio se ha definido una pauta específica para ellas.

Este criterio comprenderá los siguientes ámbitos, indicadores y verificadores:

**Pauta transversal (se excluyen las academias artísticas):**

Ámbito	Indicadores	Verificadores	100	80	60	40	20	1
--------	-------------	---------------	-----	----	----	----	----	---

Programación (40%)	Cantidad de semanas con programación artística realizada de forma presencial, en radio emisoras, en televisión y/o en plataformas de streaming y correspondan a actividades de exhibición, actividades de mediación y/o actividades ligadas a procesos creativos ofrecidas en el año 2022 (15%)	Ficha de programación anual. Documentación que verifique la realización de la actividad.	El número de semanas con programación artística realizadas de forma presencial en radio emisoras, en televisión y/o en plataformas de streaming que correspondan a actividades de exhibición, actividades de mediación y/o actividades ligadas a procesos artísticos ofrecidas en el año 2022, multiplicado por 100 y dividido por 48 (máximo de semanas anuales contempladas para la programación continua). Lo anterior corresponderá al puntaje que obtendrá la organización cultural postulante. En caso de que más de 10 actividades se realicen en comunas incluidas en el listado del anexo 1 de estas bases, se aplicará el factor correctivo de 1,25, según la siguiente fórmula: ((Nº de semanas con programación*Factor correctivo)*100/48)						
	Porcentaje de actividades realizadas de forma presencial, en radio emisoras, en televisión y/o en plataformas de streaming conformadas con obras y/o procesos creativos de artistas, realizadores y autores externos a la organización en la programación ofrecida el año 2022. (15%)	Ficha de programación anual. Documentación que verifique la participación de artistas externos. En el caso del audiovisual se considerará como realizador al director del material audiovisual.	El % de actividades realizadas ya sea de forma presencial, en radioemisoras, en televisión y/o en plataformas de streaming conformadas con obras y/o procesos creativos de artistas externos a la organización en la programación ofrecida en el año 2022 corresponderá al puntaje que obtendrá la organización postulante.						
	Número de artistas o cultores externos a la organización involucrados en actividades de programación artística durante el transcurso de un año. (10%)	Ficha de programación anual. Documentación que verifique la participación de artistas externos a la organización.	La organización cultural postulante durante el año 2022 involucró a 25 o más artistas o cultores externos a la organización	La organización cultural postulante durante el año 2022 involucró entre 20 y 24 artistas o cultores externos a la organización	La organización cultural postulante durante el año 2022 involucró entre 15 y 19 artistas o cultores externos a la organización	La organización cultural postulante durante el año 2022 involucró entre 10 y 14 artistas o cultores externos a la organización	La organización cultural postulante durante el año 2022 involucró entre 1 y 9 artistas o cultores externos a la organización	La organización cultural postulante durante el año 2022 no involucró a artistas o cultores externos a su organización.	

#### Pauta exclusiva para academias artísticas

Ámbito	Indicadores	Verificadores	100	80	60	40	20	1
Programación (40%)	Cantidad de semanas con programación artística realizada de forma presencial, en radio emisoras, en televisión y/o en plataformas de streaming y correspondan a actividades de exhibición,	Ficha de programación anual. Documentación que verifique la realización de la actividad.	El número de semanas con programación artística realizadas de forma presencial en radio emisoras, en televisión y/o en plataformas de streaming que correspondan a actividades de exhibición, actividades de mediación y/o actividades ligadas a procesos artísticos ofrecidas en el año 2022, multiplicado por 100 y dividido por 48 (máximo de semanas anuales contempladas para la programación continua). Lo anterior corresponderá al puntaje que obtendrá la organización cultural postulante. En caso de que más de 10 actividades se realicen en comunas incluidas en el listado del anexo 1 de estas bases, se aplicará el factor correctivo de 1,25, según la siguiente fórmula: ((Nº de semanas con programación*Factor correctivo)*100/48)					

actividades de mediación y/o actividades ligadas a procesos creativos ofrecidas en el año 2022 (15%)							
Número de actividades presenciales de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística en el año 2022. (15%).	<p>Ficha de programación anual. Documentación que verifique la realización de la actividad en comunidades externas a la organización.</p> <p>La organización cultural postulante durante el año 2022 realizó 8 o más actividades de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística</p>	La organización cultural postulante durante el año 2022 realizó 8 o más actividades de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística	La organización cultural postulante durante el año 2022 realizó entre 6 y 7 actividades de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística	La organización cultural postulante durante el año 2022 realizó entre 4 y 6 actividades de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística	La organización cultural postulante durante el año 2022 realizó entre 2 y 3 actividades de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística	La organización cultural postulante durante el año 2022 realizó una actividad de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística	La organización cultural postulante durante el año 2022 no realizó actividades de extensión o presentaciones abiertas a público dirigida a comunidades externas a la academia artística
Porcentaje de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años. (5%)	<p>Ficha de estudiantes. Documentación que verifique la participación de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años.</p> <p>La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 40% de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años</p>	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 30% y hasta 40% de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 20% y hasta 30% de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 10% y hasta 20% de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 5% y hasta 10% de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo menos de 5% de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo menos de 5% de estudiantes menores de 18 años o mayores de 65 años
Porcentaje de estudiantes becados. (5%)	<p>Ficha de estudiantes. Documentación que verifique la participación de estudiantes becados</p> <p>La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 20% de estudiantes becados</p>	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 15% y hasta 20% de estudiantes becados	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 10% y hasta 15% de estudiantes becados	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 5% y hasta 10% de estudiantes becados	La organización cultural postulante durante el año 2022 tuvo más de 0% y hasta 5% de estudiantes becados	La organización cultural postulante durante el año 2022 no tuvo estudiantes becados	La organización cultural postulante durante el año 2022 no tuvo estudiantes becados

**Aplicación de factores correctivos:** A fin de atender a la diversidad de las organizaciones y de contextos en los cuales se desempeñan y buscando equiparar las exigencias, la pauta contempla algunos factores de corrección que se aplicarán sobre el puntaje total. La aplicación de uno de los factores no excluye la aplicación de otros, sino que se suman:

Entendiendo el mayor costo económico que implica, en el caso de aquellas organizaciones que contemplen 5 o más actividades de vinculación a nivel internacional durante el año 2022, el puntaje total obtenido se multiplicará por 1,025, siguiendo la siguiente fórmula: (Puntaje total obtenido \* 1,025).

Considerando la importancia que tiene para la buena gestión y administración de las organizaciones, en el caso de aquellas organizaciones que contemplaron en su equipo de trabajo a personas con dedicación exclusiva para labores de administración (como un contador o encargado de administración) durante el año 2022, el puntaje total obtenido se multiplicará por 1,025, siguiendo la siguiente fórmula: (Puntaje total obtenido \* 1,025). Para verificar esto deberás adjuntar documentación que certifique las funciones exclusivas dedicadas a labores administrativas, tales como contratos de trabajo con firma notarial o boletas de honorarios donde se señale esas funciones.

Y, por último, en el caso de aquellas organizaciones donde al menos el 40% de los cargos ligados a la toma de decisión lo cumplieron mujeres durante el año 2022, el puntaje total obtenido se multiplicará por 1,05, siguiendo la siguiente fórmula: (Puntaje total obtenido \* 1,05). El listado de cargos considerados bajo este factor correctivo lo podrás encontrar en el anexo n° 2 de las presentes bases.

Ámbito	Indicadores	Verificadores	100	80	60	40	20	1
Factor correctivo	Integrantes del equipo de trabajo que se dediquen exclusivamente a labores administrativas durante el año 2022	Ficha de trabajadores/as de la organización. Documentación que certifique las funciones exclusivas dedicadas a labores administrativas, tales como contratos de trabajo notarial o boletas de honorarios donde se señale esas funciones.	Si la organización contempló a una persona exclusivamente dedicada a labores administrativas durante el año 2022, el puntaje total obtenido se multiplicará por 1,025, expresado en la siguiente fórmula: (Puntaje total obtenido *1,025)					
	Número de actividades asociadas a la gestión, creación, ejecución y/o producción de actividades artísticas con instituciones a nivel internacional durante el año 2022.	Ficha de programación anual. Documentación formal que certifique la realización de las actividades en conjunto con organizaciones internacionales	Si la organización realizó durante el año 2022 más de 5 actividades de vinculación a nivel internacional, el puntaje total obtenido se multiplicará por 1,025, expresado en la siguiente fórmula: (Puntaje total obtenido * 1,025)					
	Participación de mujeres en cargos de toma de decisión durante el año 2022.	Ficha de trabajadores/as de la organización. Documentación que acredite las funciones desempeñadas, tales como contrato de trabajo o boletas de honorarios. El listado de cargos considerados para la aplicación de este factor correctivo lo encontrarás en el Anexo 2 de las presentes bases.	Si en la organización al menos el 40% de los cargos ligados a la toma de decisión lo cumplieron mujeres durante el año 2022, el puntaje total obtenido se multiplicará por 1,05, siguiendo la siguiente fórmula: (Puntaje total obtenido * 1,05) Lo que agrega 5 puntos al puntaje total.					

Las evaluaciones debidamente suscritas serán remitidas a la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes quien consolidará los puntajes finales de evaluación de cada una de las postulaciones, confeccionando una nómina que será remitida a la Comisión de Selección. El puntaje obtenido se acompañará de la respectiva Ficha Única de Evaluación, donde se contiene el fundamento que explica el puntaje obtenido. 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 respecto de la evaluación de tu postulación.

#### 4. Procedimiento de Selección

El proceso de selección consiste en las organizaciones ganadoras en función de la disponibilidad presupuestaria, los criterios de selección y los cupos disponibles. En virtud de lo anterior, se elaborará una nómina de todas las organizaciones postulantes con su respectivo puntaje final, en orden de mayor a menor, y se procederá a realizar el proceso de selección hasta cubrir los cupos disponibles (20 cupos), dejando constancia del fundamento de la decisión para cada postulación en la FUE, basándose en una opinión fundada y consensuada, de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ A lo menos el 50% de los recursos disponibles deberán ser asignados a organizaciones que se encuentren domiciliadas en regiones del país distintas a la región Metropolitana.
- ✓ En caso de que no sea posible cumplir con lo anterior por falta de organizaciones en la totalidad de las regiones del país, se seleccionarán las organizaciones de mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación sin considerar su región de domicilio.
- ✓ Ante igualdad de puntaje se privilegiará las organizaciones de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Mayor puntaje obtenido en el Criterio Trayectoria, ámbito "Permanencia en el tiempo", indicador "Cantidad de años desde la constitución de la persona jurídica de la organización postulante".
  - De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en el criterio Impacto, ámbito Programación, indicador "Cantidad de semanas con programación artística realizada de forma presencial, en radio emisoras, en televisión y/o en plataformas de streaming y correspondan a actividades de exhibición, actividades de mediación y/o actividades ligadas a procesos creativos ofrecidas en el año 2022".
  - Por último, si aún persiste el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en el Criterio Trayectoria, ámbito "Permanencia en el tiempo", indicador "Número de convenios que han sido firmados con los programas Otras Instituciones Colaboradoras, Intermediación Cultural, Fortalecimiento de Organizaciones Culturales y Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras".

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

	<b>Ten presente</b>
<p>Que la selección o no de una postulación, 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.</p>	

## 5. Publicación y notificación de resultados

La nómina de seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc), indicando el nombre de las organizaciones responsables de los mismos y los montos asignados. Dicha publicación se realizará en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la tramitación total del acto administrativo que selecciona las postulaciones. 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.

## V. CONVENIO DE EJECUCIÓN

### 1. Firma del convenio de Ejecución

Si tu organización es seleccionada tendrás 20 (veinte) 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. 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 le sean asignados a tu organización 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.

Una vez que hayas elaborado el plan de gestión definitivo mediante el proceso de acompañamiento ofrecido por el Programa, deberás suscribir un anexo a dicho convenio el cual contendrá el cronograma, objetivos y metas de dicho plan de gestión.

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 postulación 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 postulaciones 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.**

**Se deja expresa constancia que en el caso de 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 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.**

## **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 tu organización haya sido receptora de fondos públicos y se encuentre en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto que adeuda con cargo a cualquier otra transferencia, aporte o entrega de fondos públicos que perciba, a cualquier título. Lo anterior aplica tanto para personas jurídicas de derecho privado como público.**

**Asimismo, tu organización deberá cumplir con las demás obligaciones que establece la respectiva la ley N° 21.516 de Presupuestos para el año 2023, 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.

- a. 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 (Acta de constitución de sociedad, estatutos, etc.)
- 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.
- d. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- e. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente del representante de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- 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.). **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. En el documento que presentes, tu dirección debe constar en forma íntegra.**
- h. **Para el caso de las organizaciones con fines de lucro: copia de carpeta tributaria completa**, copia de Formulario N° 22 completo, ambos del año tributario 2023 de la persona jurídica, otorgado por el Servicio de Impuestos Internos y copia del balance del año tributario 2023 de la misma, contenido en los documentos contables o memorias. Dicho balance debe especificar e individualizar el monto de facturación anual. Recuerde que, según el Servicio de Impuestos Internos, el año tributario corresponde al año en que deben declararse y/o pagarse los impuestos, de manera que el año tributario 2023, corresponde a la declaración de impuestos de la actividad comercial realizada durante el año 2022. Aquellas organizaciones que estén acogidas a contabilidad simplificada pueden remplazar el requisito del balance entregando una copia del registro de ingresos y egresos.
- i. Para el caso de planes de gestión que impliquen trabajar con menores de edad, la presentación de los respectivos Certificados de Habilitación de Trabajo con Menores de Edad para cada trabajador involucrado en el trabajo con niñas, niños y adolescentes.

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 sí será un requisito indispensable para que te podamos efectuar la transferencia.

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

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

Ten presente que dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha en que se encuentre aprobado administrativamente tu convenio te serán entregados los recursos como responsable en una cuota. Considera que para que podamos realizar la transferencia nos deberás haber otorgado correctamente la respectiva garantía.

**Para lo anterior, te pedimos considerar los plazos que cada uno de estos trámites administrativos involucra, teniendo presente que como Ministerio**

**actuaremos con la mayor celeridad posible porque nos interesa que tu plan de gestión se ejecute en óptimas condiciones.**

## **7. Bases Administrativas**

Se deja constancia que los demás aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria se encuentran regulados en las bases administrativas que se encuentran publicadas en el sitio web [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). Por lo anterior, si estás interesado en postular, deberás revisarlas.

### **BASES ADMINISTRATIVAS**

Como ya leiste 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 desciende 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 desciende 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 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, por ejemplo: existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el/la hijo/a y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre el/la nieto/a y el abuelo, porque igualmente el/la primero/a desciende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos/as, porque uno no desciende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos/as, 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 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 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 postulaciones 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 postulación. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- n. **FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación obtenida por la organización. En dicha ficha se registrará además si la postulación es declarada fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- o. **Proyecto:** Contenido expuesto por el /la responsable en su postulación y los documentos de postulación (mínimos de postulación y necesarios para la evaluación) y antecedentes acompañados. Se deja constancia que el plan de gestión o proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio.
- p. **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.
- q. **Planes de Gestión:** en esta convocatoria lo entenderemos como la disposición ordenada y lógica de actividades y/o acciones y su correspondiente proyección de ingresos y gastos en función del cumplimiento de los objetivos de la organización.

## 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 de 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.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). 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 quieras 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 o proyecto.

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

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

#### **7. Ajustes al presupuesto solicitado y elaboración del plan de gestión definitivo**

La asignación de recursos se hará en función del monto total solicitado en tu postulación, pero la distribución definitiva en ítems de gastos se realizará en la etapa de

acompañamiento ofrecido por el Programa, donde se formulará el plan de gestión definitivo, lo que se formalizará como un anexo del convenio. La excepción a esto lo constituyen los gastos derivados del pago de remuneraciones del equipo de trabajo y los gastos corrientes necesarios para el funcionamiento de la organización (servicios básicos, arriendo, etc.), los que en tu postulación deberán estar claramente detallados en sus flujos mensuales. El convenio respectivo indicará los detalles de cómo se implementará esta etapa de acompañamiento.

Asimismo, al momento de elaborar el plan de gestión definitivo, se tendrá la facultad de rebajar la asignación de cada proyecto o 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 gestión elaborado.

La Subsecretaría, en la etapa de acompañamiento donde se formulará el plan de gestión definitivo y, por lo tanto, donde se determinará de manera definitiva los flujos y gastos, deberá ceñirse a los ítems y montos disponibles en estas bases. De esta manera, la Subsecretaría 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 en la etapa de acompañamiento.

#### **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.

### **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. **Se entenderá como un grave incumplimiento el vencimiento de la garantía mientras esté vigente el convenio.**
- 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 cautelen derechos de esa naturaleza, en contra de éste, reclamando derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, sobre alguna de las obras, interpretaciones, ejecuciones o cualquier otro elemento utilizado en la ejecución del plan de gestión siendo responsable también de cualquier cobro, perjuicio y daño directo o indirecto que se cause por este concepto.

- En todos los documentos tributarios electrónicos que incluyas en la rendición de cuentas, referida a tu plan de gestión, deberás solicitar al proveedor/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; o el número de Folio del Plan de Gestión; o el nombre del Plan de Gestión".
- Por regla general, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de tu plan de gestión los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución 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, alimentación 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 plan de gestión, 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 causal 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 antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución de tu plan de gestión. En la solicitud deberás explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requieres la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar tu solicitud.

Para suscribir el anexo modificadorio, 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 modificadorio.

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:

- 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 ésta 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.**

### **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, 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, 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 regirá 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DELÉGASE** en la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o a quien ejerza sus funciones y sólo en relación al concurso público individualizado en el artículo primero la facultad de declarar las postulaciones fuera de convocatoria.

**ARTÍCULO TERCERO: TÉNGASE**

**PRESENTE** que esta Subsecretaría de las Culturas y las Artes, podrá en uso de sus facultades dictar la resolución que formalice las designaciones, a las que hacen referencia las presentes bases de convocatoria, realizadas por las autoridades que conforman la Comisión de Selección.

**ARTÍCULO CUARTO: ADÓPTESE** por el

Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o la dependencia que ejerza sus funciones, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, las medidas de publicidad y difusión correspondientes, certificando que las copias publicadas se encuentran conforme con el texto original aprobado por la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO: ADÓPTENSE** por el

Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o la dependencia que ejerza sus funciones, todas las medidas necesarias para que el Formulario Único de Postulación se ajuste íntegramente a las características de las bases establecidas en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEXTO: ADÓPTESE** por el

Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o la dependencia que ejerza sus funciones, las medidas de publicidad y difusión correspondientes de las presentes bases de convocatoria.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: ADÓPTESE** 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**



ANDREA GUTIÉRREZ VÁSQUEZ  
SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

AMA

RVS

Resol 06/176.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Ministra
- Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
- Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes

- Sección de Coordinación Regional
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico