

# Teatros Municipales y Regionales 2024

Programa Apoyo a Organizaciones  
Culturales Colaboradoras

Convocatoria 2024

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio



## BASES TÉCNICAS

### I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

#### 1. Objetivo de la Convocatoria

El Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, en adelante "PAOCC", tiene como propósito aumentar la sostenibilidad de organizaciones dedicadas a la intermediación cultural a fin de asegurar sus continuidades operacionales, permitiéndoles mantener y proyectar el alcance de su quehacer, entendiendo que ello redundará en una mayor y mejor oferta artística disponible para la ciudadanía.

El objetivo de esta convocatoria especial es invitar a organizaciones culturales intermediadoras que cumplan con los requisitos de esta convocatoria, a inscribirse o actualizar su inscripción en el Registro de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales, en adelante "RAC", para luego ser evaluadas y rankeadas según la prioridad que tengan para recibir financiamiento.

En consecuencia, esta convocatoria consta de tres fases:

1. Inscripción o actualización en el RAC,
2. Priorización y
3. Asignación de financiamiento.

La asignación de financiamiento se realizará siguiendo el orden del ranking hasta agotar los recursos disponibles. Junto al envío de la documentación necesaria para la evaluación, se deberá presentar la solicitud de financiamiento para el funcionamiento de la organización y las principales actividades comprometidas.

#### 1.1. Glosario de conceptos claves de estas bases

Con el fin de que otorgar mayor claridad respecto a estas bases, exponemos algunos conceptos claves y lo que entendemos por ellos:

**Organizaciones culturales colaboradoras:** Para los efectos de esta convocatoria son aquellas organizaciones que administran y están a cargo de la programación de teatros regionales o teatros municipales, conforme las características y requisitos que se definan más adelante en estas bases.

**Registro Nacional de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales (RAC):** Esta convocatoria es un llamado tanto a la inscripción en el registro creado mediante el Decreto exento N° 60 de 2021, de este Ministerio, como al envío de antecedentes para la evaluación y priorización de las organizaciones antes indicadas que deseen ser financiadas desde el Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras.



**Programación artística:** En esta convocatoria la entenderemos como todo tipo de actividades implementadas por la organización dentro de su plan de gestión y que posean un contenido artístico o releven o se refieran a prácticas culturales en cualquiera de las fases del ciclo cultural, como, por ejemplo, talleres, residencias artísticas, promoción de artistas en circuitos especializados (como en ferias, festivales o mercados), exhibiciones abiertas al público, acciones de mediación artística, etc. En consecuencia, se excluyen de esta definición las actividades administrativas y de gestión (reuniones de coordinación, reuniones internas de trabajo, capacitaciones internas, etc.).

**Plan de gestión:** En esta convocatoria lo entenderemos como la formulación de propósitos y orientaciones de planificación estratégica y de gestión y que dispone, de manera ordenada y lógica, objetivos, acciones y actividades, metas y su correspondiente proyección de ingresos y gastos, incluyendo gastos fijos (arriendo, servicios, equipos de trabajo, etc.) y variables (programación artística), en función del cumplimiento de los objetivos de la organización.

**Teatro Regional:** Para efectos de esta convocatoria, se entenderá como inmueble para las Artes Escénicas y butacas fijas, de propiedad pública, administrado por una persona jurídica privada que incorpore la participación de organismos públicos en sus estatutos y cuya programación reviste un marcado impacto regional, albergando distintas manifestaciones artísticas y/o culturales, y que puede contemplar, además, el fomento de instituciones propias tales como elencos de danza, orquestas, compañías de teatro, etc. Deberá contar con al menos 700 butacas, tener una programación con itinerancia en la región y encontrarse ubicados en una región distinta a la Metropolitana.

**Teatro Municipal:** Para efectos de esta convocatoria, se entenderá como inmueble para las Artes Escénicas y butacas fijas, de propiedad municipal, administrado por una persona jurídica privada que incorpore la participación de la municipalidad en sus estatutos, que mantiene una programación que reviste un impacto local albergando distintas manifestaciones artísticas y/o culturales.

## **2. Fases de la Convocatoria**

La convocatoria constará de las siguientes fases:

### **A) Inscripción (o actualización) en RAC**

### **B) Priorización y solicitud de financiamiento:**

- Registro en Perfil Cultura
- Presentación de antecedentes para evaluación y priorización y envío de solicitud de financiamiento
- Evaluación
- Priorización

### **C) Asignación de financiamiento:**

- Asignación de financiamiento en base al presupuesto disponible
- Firma de convenio de ejecución



**El RAC, así como la plataforma utilizada para el envío de la documentación y para la solicitud del financiamiento se encontrarán abiertos hasta el viernes 01 de marzo del año en curso luego de la publicación de estas bases, por lo tanto, sólo dentro de ese período se podrá efectuar tanto la inscripción como el envío de la documentación y solicitud de financiamiento de la organización.**

**Para inscribir a su organización en el RAC o actualizar la inscripción, se deberá ingresar al minisito del Programa ubicado en el link [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). Esa es la única vía de ingreso al ambiente virtual de PAOCC en el RAC.**

Para el ingreso deberá hacerlo con su Clave Única personal, la que es otorgada por el Servicio de Registro Civil e Información (<https://claveunica.gob.cl/>). Recuerde que las personas jurídicas no poseen Clave Única. Una vez dentro, se generará un perfil a su nombre donde podrá inscribir a su organización.

Al finalizar la inscripción, podrá descargar el comprobante de inscripción y luego desde allí mismo será derivado a la plataforma destinada para el envío de la documentación y para la solicitud de financiamiento.

Debe considerar que para la priorización dentro de PAOCC no basta con la inscripción en el RAC, puesto que además debe enviar la documentación necesaria para que su organización sea evaluada y priorizada y hacer la solicitud de financiamiento.

**La priorización consiste en un ordenamiento de las organizaciones según los criterios parametrizados de estas bases para el financiamiento de la propuesta.**

**La solicitud de financiamiento consiste en el envío de una propuesta para otorgar financiamiento para el funcionamiento de su organización durante el período correspondiente:**

**Teatros Regionales: 12 meses desde enero a diciembre de 2024.**

**Teatros Municipales: 9 meses desde abril a diciembre de 2024.**

### **3. Líneas de financiamiento y ámbitos de desempeño**

Se contemplan dos únicas líneas de financiamiento esto es Teatros Regionales y Teatros Municipales, cuyo objetivo es financiar en parte la ejecución del plan de gestión y/o la programación de las organizaciones administradoras de estos espacios.



## 4. Total de recursos disponibles y montos máximos a solicitar

### 4.1. Total de recursos

Para esta convocatoria, contamos con un presupuesto total estimado de **\$3.000.000.000.- (tres mil millones de pesos)**, que corresponden al año presupuestario 2024, para el financiamiento total o parcial de los planes de gestión de las organizaciones y/o la programación.

De este monto, \$1.500.000.000.- (mil quinientos millones de pesos chilenos) será para la Línea de Teatros Regionales y \$1.500.000.000.- (mil quinientos millones de pesos chilenos) para la Línea de Teatros Municipales. De ese monto \$900.000.000.- (novecientos millones de pesos) serán destinados para financiar Teatros Municipales de regiones distintas a la Región Metropolitana y \$600.000.000.- (seiscientos millones de pesos) serán destinados para financiar a Teatros Municipales de la Región Metropolitana.

### 4.2. Montos máximos a solicitar

#### Línea Teatros Regionales:

Las organizaciones que postulen a esta línea podrán solicitar un máximo de \$300.000.000.- (trescientos millones de pesos).

#### Línea Teatros Municipales:

Las organizaciones que postulen a esta línea podrán solicitar un máximo de \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos).

Dichos gastos solo pueden ser para programación.

## 5. Gastos Financiados

Financiamos los siguientes gastos:

#### Línea Teatros Regionales:

- **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. Dentro de los gastos de operaciones, se contemplan los **gastos asociados a la programación**, es decir, destinados a financiar expresiones artísticas culturales y cuyo principal objetivo es vincular a los públicos con la creación artística y ofrecer instancias de participación, incluyendo, aquellos gastos que son necesarios para implementar la programación, tales como: gastos de producción y/o coproducción, contratación de artistas y/u obras, gastos de difusión, gastos de traslados alojamiento y alimentación, gastos de seguros, etc.



Considera hasta un 5% del monto total asignado para imprevistos dentro de este tipo de gastos.

- **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. No incluye aumentos de remuneraciones, pago de indemnizaciones por término de relación laboral, pagos de sentencias judiciales de ninguna especie ni de equivalentes jurisdiccionales.
- **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 el financiamiento aprobado por este programa. **No podrán exceder del 20% del valor solicitado.**

### Línea Teatros Municipales:

**Gastos de operación:** Solo se financiarán aquellos asociados a la programación, es decir, destinados a financiar expresiones artístico culturales y cuyo principal objetivo es vincular a los públicos con la creación artística y ofrecer instancias de participación, incluyendo, aquellos gastos que son necesarios para implementar la programación, tales como: gastos de producción y/o coproducción, contratación de artistas y/u obras, gastos de difusión, gastos de traslados alojamiento y alimentación, gastos de seguros, etc. Considera hasta un 5% del monto total asignado para imprevistos dentro de este tipo de gastos.



#### Tener presente respecto de los gastos

- Sugerimos revisar la “**Guía de recomendaciones para una correcta contratación**” en este link: <http://www.cultura.gob.cl/paocc> y chequear los principales gastos asociados a los contratos de trabajadores/as a incluir en el ítem gastos de personal.

## 6. Cofinanciamiento

En esta convocatoria no se exigirá cofinanciamiento, pero se deberá cubrir todos los demás gastos necesarios para la ejecución de la iniciativa y que no sean financiados por esta postulación.

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

En el caso de la Línea de Teatros Regionales, se otorgará financiamiento para la ejecución de las iniciativas desde 01 de enero de 2024, por tratarse de planes de gestión, los cuales se ejecutan anualmente, no siendo posible su divisibilidad. En consecuencia, los planes de gestión que se



presente para su financiamiento, deben ser anuales y contemplar su ejecución desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024.

En el caso de la Línea de Teatros Municipales la ejecución del financiamiento deberá comenzar el día 01 de abril de 2024 y finalizar el día 31 de diciembre de 2024, de acuerdo a lo que indique en el cronograma y a lo establecido en el respectivo Convenio de Ejecución.

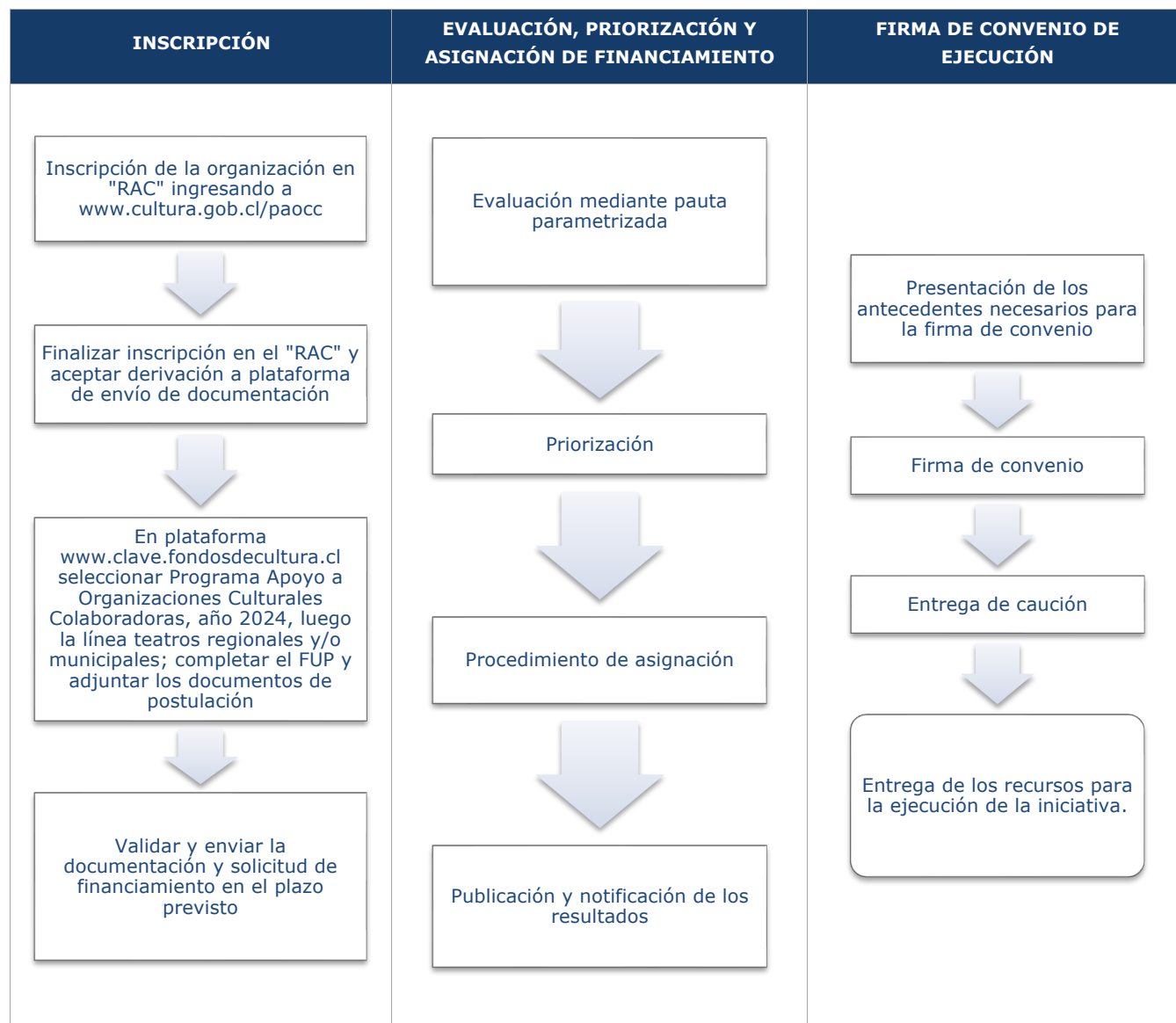
Línea de financiamiento	Monto Máximo por plan de gestión	Gastos financiables	Cofinanciamiento obligatorio	Duración del plan de gestión
Teatros Regionales	\$300.000.000.- (trescientos millones de pesos)	Operación, de personal e inversión	No aplica	12 meses (desde el 01 enero al 31 de diciembre de 2024)
Teatros Municipales	\$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos) <b><u>los que deberán destinarse exclusivamente para financiar gastos de programación</u></b>	Operaciones (solo Programación)	No aplica	9 meses (desde el día 01 de abril de 2024 al 31 de diciembre de 2024)



## II. INSCRIPCIÓN

Es importante tener claridad acerca de cada una de las etapas de la inscripción de la organización en el RAC y su posterior evaluación y priorización para el financiamiento de PAOCC, ya que eso ayuda a entender de mejor manera los resultados del proceso.

Por tanto, se debe tener presente el siguiente cuadro resumen con las etapas de inscripción, evaluación, priorización y asignación de financiamiento y firma del respectivo convenio de ejecución:







## 1. Quiénes pueden inscribirse para solicitar financiamiento

Podrán inscribirse en el RAC y solicitar financiamiento al PAOCC, solamente **Personas Jurídicas Chilenas de derecho privado sin fines de lucro** que cumplan los siguientes requisitos a la fecha de la postulación:

- Mantener una antigüedad igual o superior a cuatro años, al momento de postular, desde su constitución como persona jurídica.
- Estar a cargo de la administración y programación, desde hace a lo menos dos años al momento de postular, de un teatro Regional o Municipal.

**Por exigencia de la Ley N° 21.640, que aprueba el Presupuesto Público para este año, el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la persona jurídica postulante, deben ser pertinentes con las actividades que forman parte de la iniciativa que se está postulando.**

## 2. Quiénes no pueden inscribirse ni solicitar financiamiento (incompatibilidades)

No podrán postular o ser parte de la iniciativa las siguientes personas:

Personas jurídicas sin fines de lucro, siempre que en las iniciativas presentadas contemplen a alguna de las siguientes personas:

- Autoridades del Ministerio.
- Trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados/as bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo).
- Trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio contratados/as bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.
- Personas que cumplan labor de evaluadores/as de esta convocatoria.

**Al momento de presentar la postulación se deberá declarar en el FUP (Formulario Único de Postulación) que la iniciativa 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.**



Se observará estrictamente el deber de abstención que les compete a todas las autoridades y trabajadores/as del Ministerio que intervengan en el proceso, cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y en el artículo 26 de la Ley N° 21.640, respecto de alguna de las postulaciones.



#### **No pueden inscribirse ni solicitar financiamiento a PAOCC de esta convocatoria**

- Archivos y Bibliotecas privadas.
- Establecimientos de Educación Superior como Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades.
- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2024 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 081 Fundación Artesanías de Chile, Asignación 181 Fundación Tiempos Nuevos, Asignación 188 Corporación Cultural Municipalidad de Santiago, Asignación 269 Centro Cultural Palacio de la Moneda, Asignación 279 Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral, Asignación 291 Parque Cultural Valparaíso, Asignación 292 Programa de Orquestas Regionales Profesionales, Asignación 293 Fundación Internacional Teatro a Mil, Asignación 294 Corporación Cultural Balmaceda 1215, Asignación 295 Corporación Cultural Matucana 100, Asignación 301 Sociedad de Escritores de Chile (Sech), Asignación 302 Asociación de Pintores y Escultores, Asignación 303 Museo Violeta Parra, Asignación 304 Fundación Larraín Echeñique, Asignación 305 Corporación Cultural Teatro Regional Biobío.
- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2024 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 229 Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, Asignación 230 Fundación Arte y Solidaridad, Asignación 231 Fundación Eduardo Frei Montalva, Asignación 232 Londres 38 Casa Memoria, Asignación 233 Museo del Carmen de Maipú, Asignación 234 El Memorial de Paine, Asignación 235 Centro Cultural Museo y Memoria de Neltume, Asignación 236 Fundación Patricio Aylwin Azócar, Asignación 237 Corporación Estadio Nacional. Memoria Nacional, Asignación 238 Fundación Documento y Archivo Vicaría de la Solidaridad, Asignación 239 Fundación 1367 Casa Memoria José Domingo Cañas, Asignación 240 Corporación de Ex Presos políticos de Pisagua, Asignación 241 Corporación de Ex Presos políticos de Pisagua, Fundación Salvador Allende.
- Las siguientes entidades privadas que de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2024 reciben recursos del Ministerio en virtud de la Partida 29, Capítulo 03, Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212, 222, 223: Museo San Francisco, Fundación Museo de la Memoria y Sitios Patrimonio Mundial.

### **3. Cuándo y dónde inscribirse en el RAC, enviar la documentación y solicitar financiamiento**

La presente convocatoria estará abierta desde la publicación de las bases en el sitio web [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). y hasta las 17:00 horas del día viernes 01 de marzo del año en curso.



De esta manera se podrá inscribir en el RAC, enviar documentación y hacer la solicitud de financiamiento dentro del plazo ya señalado.

**No se aceptarán inscripciones en el RAC y envíos de documentación y solicitudes de financiamiento fuera de ese plazo.**

Es importante tener presente lo siguiente para una correcta postulación:

- La organización sólo se podrá inscribir en el RAC a través del sitio web [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc).
- Sólo se podrá enviar la documentación que ratifica y valida esa inscripción y la solicitud de financiamiento a PAOCC a través de FUP vía digital por medio de la página [www.clave.fondosdecultura.cl](http://www.clave.fondosdecultura.cl), a la que también se puede acceder desde el sitio [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). En consecuencia, no se aceptarán envíos presenciales ni por correo certificado.



### III. DEL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS

#### 1. Documentos para validar la inscripción en el RAC y solicitud de financiamiento a PAOCC

Al momento de validar la inscripción y solicitar el financiamiento, se deberá adjuntar al FUP los siguientes documentos: mínimos de postulación y necesarios para la evaluación.

#### 2. Documentos mínimos de postulación

Se deberán adjuntar al FUP los **siguientes documentos mínimos de postulación:**

- a) Copia del certificado de vigencia de la persona jurídica postulante, otorgado por la autoridad competente.
- b) Copia de los estatutos con vigencia de la entidad postulante.
- c) **Documentación legal que acredite que el postulante cuenta desde, a lo menos, dos años antes de la fecha de la postulación con la administración del teatro Municipal o Regional.**

La lista de documentos antes señalada **tiene carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, la **solicitud de financiamiento será declarada fuera de convocatoria**.

Concluida la etapa de postulación, se efectuará una primera revisión de los documentos mínimos de postulación, para verificar que cumpla con las bases. Luego de esta revisión se contempla un período para subsanar aquella documentación que no permita validar la información entregada (no se adjunta el documento, el documento corresponde a información no solicitada). En caso de que lo anterior ocurra, se enviará un correo electrónico a los postulantes, a las cuentas que hayan ingresado en la sección "Territorio y Notificación" del Formulario Único de Postulación, donde se les notificará en caso que sea necesario subsanar los documentos mínimos de postulación.

La organización tendrá dos (2) días hábiles a contar de la fecha del envío del correo electrónico para que pueda subsanar la entrega de la documentación por los medios que en ese momento se le indiquen, no existiendo nuevas posibilidades de anexar documentos. **Este período de subsanación sólo es válido para los documentos mínimos de postulación.**

**La no presentación de estos documentos, una vez terminado el periodo de subsanación, hará que la inscripción y solicitud de financiamiento sea declarada fuera de convocatoria.**



### 3. Documentos necesarios para la evaluación

Deberá adjuntar al FUP los **documentos necesarios para la etapa de evaluación** y priorización. Estos documentos son indispensables para la evaluación de la iniciativa de acuerdo a los criterios de estas bases, cuyo resultado determinará además el lugar en el ranking.

A continuación, indicamos la lista de documentos, **la cual tiene carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, afectará la evaluación.

- a. Ficha técnica del Teatro Regional o Municipal:** Ficha técnica que al menos cuente con la siguiente información: Cantidad de butacas del teatro, Cantidad de metros cuadrados (m2) del escenario, iluminación, sonido y camarines.
- b. Dossier del Teatro Regional o Municipal:** Dossier histórico y programático del Teatro Regional o Municipal que al menos cuente con la siguiente información: actividades llevadas a cabo por el teatro especificando la comuna y región, convenios de colaboración con otras organizaciones para llevar a cabo las actividades programáticas de los últimos cinco años, identificación de elencos estables si correspondiere, promedio anual del porcentaje de ocupación de las actividades artísticas con afluencia de público realizadas en el teatro durante año 2023 (suma del porcentaje de ocupación de todas las actividades realizadas dividido por el total de actividades), etc.

### 4. Procedimiento de inscripción en el RAC y solicitud de financiamiento a PAOCC

**Recuerde que la inscripción de la organización y la solicitud de financiamiento sólo podrá realizarse digitalmente a través de la página web [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). siguiendo los siguientes pasos:**

1. Inscribir a la organización en el RAC, al que se podrá acceder únicamente desde el sitio [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc).
2. Inscribir junto a todos/as los/as integrantes del equipo de trabajo que serán financiados con cargo a PAOCC, en "Perfil Cultura", plataforma de registro habilitada en [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc). Para estos efectos se deberá requerir una clave en el sitio web indicado y completar todos los campos obligatorios;
3. Posteriormente seleccionar el año presupuestario 2024, el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras; seleccionar la Línea Financiamiento y luego la modalidad correspondiente al ámbito de desempeño al que desees inscribir a la organización.
4. Completar el Formulario Único de Postulación 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
5. Finalmente se deberá validar y enviar la postulación.



Antes del envío de la postulación, la plataforma revisará que los campos obligatorios del FUP hayan sido completados y luego exigirá validar y consentir el envío.

Los documentos incluidos en la postulación deberán ser adjuntados sin comprimir, es decir, no se podrá 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 inscripción de la organización en el RAC, la presentación de la documentación y la solicitud de financiamiento se entenderán realizados únicamente una vez que se hayan finalizado las etapas del FUP y enviado todo por medio de la plataforma digital, por lo tanto, se **deberá verificar antes del envío que la organización 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 la organización cumpla con las bases.

## 5. Requerimientos mínimos para la solicitud de financiamiento

La solicitud debe cumplir algunos requerimientos mínimos esenciales, sin los cuales no será posible evaluar, priorizar y financiar a la organización, a continuación, indicamos cuales son:

- Adjuntar, en caso de corresponder, los antecedentes individualizados como “documentos mínimos de postulación”
- Los integrantes del equipo de trabajo, **no** deben estar afectas/os a alguna situación de incompatibilidad.
- **Sólo se podrá presentar 1 (una) solicitud de financiamiento en la convocatoria de este Programa. Si presentas más de una postulación, solo consideraremos la última presentada.**
- Además, se debe revisar que:
  - La organización sea del tipo de persona que puede inscribirse, ser evaluada y presentar una solicitud de financiamiento a PAOCC.
  - La solicitud de financiamiento cumpla con las condiciones de duración dispuestas en estas bases.



## IV. EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

### 1. Antecedentes de la Evaluación y Asignación de financiamiento

La organización postulante será evaluada, priorizada y se le asignará el financiamiento de la siguiente manera:

- a) Cada presentación de antecedentes será revisada por evaluadores/as designados/as por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes para tales efectos, quienes asignarán puntaje según la documentación correctamente entregada y siguiendo la pauta de evaluación.
- b) 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 organizaciones, indicando además los montos solicitados por cada entidad para la iniciativa postulada.
- c) Con los referidos antecedentes, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes dictará el respectivo acto administrativo que asignará los recursos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

### 2. Procedimiento de Evaluación

El Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes remitirá a los/as evaluadores/as los antecedentes presentados por cada organización para dar inicio a la etapa de evaluación.

La evaluación consistirá en una valoración de los antecedentes presentados para el financiamiento de la iniciativa, de acuerdo la pauta que se indica a continuación. La evaluación será realizada individualmente por uno/a de los evaluadores/as designados.

#### 2.1 Proceso de evaluación

La evaluación se realizará siguiendo la siguiente pauta de evaluación:

**Criterio de Trayectoria:** Evalúa la antigüedad del espacio cultural.

**Criterio Impacto:** Evalúa la capacidad de la organización para mantener una asistencia constante a sus actividades.

**Criterio de Territorialidad:** Evalúa la capacidad que ha tenido la organización de vincularse con otras organizaciones de la sociedad civil, la cobertura regional o la comuna en donde se desempeña.



## **Pauta de la línea de Teatros Regionales**

Criterio	Dimensión	Indicadores	Verificadores	100	80	60	40	20	10
Trayectoria 35%	Permanencia en el tiempo (35%)	Antigüedad del espacio cultural (35%)	Dossier y/o ficha técnica del teatro	El espacio cultural posee 50 años o más de existencia	El espacio cultural posee entre 40 y menos de 50 años de existencia	El espacio cultural posee entre 30 y menos de 40 años de existencia	El espacio cultural posee entre 20 y menos de 30 años de existencia	El espacio cultural posee entre 10 y menos de 20 años de existencia	El espacio cultural posee menos de 10 años de existencia.
Impacto 35%	Asistencia (35%)	Promedio anual del porcentaje de ocupación de sala en actividades artística con afluencia de público durante el año 2023	Dossier el Teatro	El Teatro que administra la organización postulante presenta en promedio un 50% o más de ocupación en las actividades programadas durante el año 2023.	El Teatro que administra la organización postulante presenta en promedio entre un 40% y menos del 50% de ocupación en las actividades programadas durante el año 2023.	El Teatro que administra la organización postulante presenta en promedio entre un 30% y menos del 40% de ocupación en las actividades programadas durante el año 2023	El Teatro que administra la organización postulante presenta en promedio entre un 20% y menos del 30% de ocupación en las actividades programadas durante el año 2023	El Teatro que administra la organización postulante presenta en promedio entre un 10% y menos del 20% de ocupación en las actividades programadas durante el año 2023	El Teatro que administra la organización postulante presenta en promedio menos del 10% de ocupación en las actividades programadas durante el año 2023
Territorialidad 30%	Pertinencia territorial (20%)	Actividades de carácter regional en los últimos dos años. (2022-2023)	Dossier del Teatro	La organización que administra el teatro ha abarcado el 60% o más de las comunas de la región a la que pertenece a través de actividades artísticas y culturales desarrolladas en dichas comunas y/o dirigidas a sus habitantes.	La organización que administra el teatro ha abarcado entre el 50% y menos del 60% de las comunas de la región a la que pertenece a través de actividades artísticas y culturales desarrolladas en dichas comunas y/o dirigidas a sus habitantes	La organización que administra el teatro ha abarcado entre el 40% y menos del 50% de las comunas de la región a la que pertenece a través de actividades artísticas y culturales desarrolladas en dichas comunas y/o dirigidas a sus habitantes	La organización que administra el teatro ha abarcado entre el 30% y menos del 40% de las comunas de la región a la que pertenece a través de actividades artísticas y culturales desarrolladas en dichas comunas y/o dirigidas a sus habitantes	La organización que administra el teatro ha abarcado entre el 20% y menos del 30% de las comunas de la región a la que pertenece a través de actividades artísticas y culturales desarrolladas en dichas comunas y/o dirigidas a sus habitantes	La organización que administra el teatro ha abarcado menos del 20% de las comunas de la región a la que pertenece a través de actividades artísticas y culturales desarrolladas en dichas comunas y/o dirigidas a sus habitantes
	Vinculación con el entorno (10%)	Convenios de colaboración de los últimos dos años. (2022-2023)	Dossier del Teatro	La organización que administra el teatro ha firmado cinco o más convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado cuatro convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado tres convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado dos convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado un convenio de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro no ha firmado convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil





## **Pauta de la línea de Teatros Municipales**

Criterio	Dimensión	Indicadores	Verificadores	100	80	60	40	20	10
Trayectoria 35%	Permanencia en el tiempo (35%)	Antigüedad del espacio cultural (35%)	Dossier y/o Ficha técnica del teatro	El espacio cultural posee 40 años o más de existencia	El espacio cultural posee entre 30 y menos de 40 años de existencia	El espacio cultural posee entre 20 y menos de 30 años de existencia	El espacio cultural posee entre 10 y menos de 20 años de existencia	El espacio cultural posee entre 5 y menos de 10 años de existencia	El espacio cultural posee menos de 5 años de existencia.
Impacto 35%	Asistencia (35%)	Promedio anual del porcentaje de ocupación de sala de actividades realizadas en el teatro durante el año 2023	Dossier del Teatro	El Teatro que administra la organización postulante tiene un 50% o más de ocupación durante el año 2023.	El Teatro que administra la organización postulante tiene entre un 40% y menos del 50% de ocupación durante el año 2023.	El Teatro que administra la organización postulante tiene entre un 30% y menos del 40% de ocupación durante el año 2023	El Teatro que administra la organización postulante tiene entre un 20% y menos del 30% de ocupación durante el año 2023	El Teatro que administra la organización postulante tiene entre un 10% y menos del 20% de ocupación durante el año 2023	El Teatro que administra la organización postulante tiene menos del 10% de ocupación durante el año 2023
Territorialidad 30%	Pertinencia territorial (20%)	Comuna a la que pertenece el teatro municipal	Anexo 1 de las presentes bases.	El teatro pertenece a comunas catalogadas en el factor 1,5 de las presentes bases	El Teatro pertenece a comunas catalogadas en el factor 1,25 de las presentes bases	El Teatro pertenece a una comuna fuera de la capital regional y fuera de la región metropolitana	El Teatro pertenece a una comuna fuera de la región metropolitana	El Teatro pertenece a una comuna fuera de la capital regional de la región metropolitana	El teatro pertenece a una comuna de la capital regional de la región metropolitana.
	Vinculación con el entorno (10%)	Convenios de colaboración de los últimos dos años. (2022-2023)	Dossier del Teatro	La organización que administra el teatro ha firmado cinco o más convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado cuatro convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado tres convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado dos convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro ha firmado un convenio de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil	La organización que administra el teatro no ha firmado convenios de colaboración con otras organizaciones de la sociedad civil

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

#### **4. Procedimiento de Asignación**

Las evaluaciones debidamente suscritas por los evaluadores/as 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 con el monto de los recursos solicitados por cada postulación en cada una de las líneas.

La referida jefatura, deberá revisar que las postulaciones cumplan con los requisitos y condiciones de estas bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, la postulación quedará



fuera de convocatoria, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.

La nómina confeccionada y suscrita por la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura las Artes y visada por la jefatura del Programa, será remitida a la Subsecretaria de las Culturas y las Artes, quien dictará el respectivo acto administrativo, adjudicando los recursos.

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.

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

- Mayor puntaje obtenido en el Criterio Trayectoria, ámbito "Permanencia en el tiempo", indicador "Antigüedad del espacio cultural".
- *De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en el criterio Impacto, indicador "promedio anual del porcentaje de ocupación de actividades realizadas en el teatro durante el año 2023"*

En caso que una postulación exceda el máximo solicitado se rebajará por el/la evaluador/a a cargo de la revisión de la postulación y formalizado en el acto administrativo de adjudicación que dictará la Subsecretaria de las Culturas y las Artes.

## **5. Ranking**

Todas las organizaciones a las que no se les asigne financiamiento por falta de disponibilidad presupuestaria conformarán una lista de espera dentro de su misma línea, y en el caso de los Teatros Municipales, dependiendo si son de la región metropolitana o de una región distinta a ella. En caso que en una línea existan remanentes, estos podrán ser destinados por la Subsecretaria para financiar postulaciones de los restantes rankings y lo mismo aplicará en caso que se generen remanentes en un ranking dentro de la Línea de Teatros Municipales.

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

La nómina de iniciativas que se financiarán, se publicará en la página web institucional [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc), indicando el nombre de las organizaciones 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 asigna los recursos. 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 postulantes, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.



## 7. CONVENIO DE EJECUCIÓN

### 7.1. Firma del convenio de Ejecución

El Responsable tendrá 30 (treinta) días hábiles administrativos (de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos) contados desde la fecha de notificación de los resultados de la convocatoria, para firmar un convenio de ejecución con la Subsecretaría. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de su plan de gestión o propuesta de programación.

Los recursos asignados a la organización son públicos, por lo que se deberá generar una garantía previa a la transferencia de los mismos.

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

### 7.2. Restricciones para la firma de convenio

En caso de que se constate alguna incompatibilidad para postular u otro incumplimiento de los requisitos de postulación, la 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 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 responsable renuncia automáticamente al financiamiento asignado.**

### 7.3. Contenido del Convenio

Dentro del convenio de ejecución se establecerán 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 de conformidad con lo exigido en la ley de Presupuesto de este año, en el convenio se consignará lo siguiente:**

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



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

#### **7.4. 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. El 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.).
- h) 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.
- i) Para el caso de los planes de gestión a los que se les haya realizado una rebaja del monto solicitado, deberán presentar una readecuación de actividades y presupuesto que deberá ser aprobada por la jefatura del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras.

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

#### **8. Garantías**

Los recursos que se otorguen para la ejecución del convenio deberán ser caucionados mediante una letra de cambio autorizada ante Notario, vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, por igual monto y extendida a favor de la Subsecretaría, RUT N° 60.901.002-9, la cual se deberá entregar al momento de la suscripción del convenio.



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 podrán ser imputados como gastos contra el convenio.

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

Dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha en que se encuentre aprobado administrativamente el convenio serán entregados los recursos en una cuota. Para realizar la transferencia se debe haber efectuado la correcta entrega de la respectiva garantía.

**Es importante 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 el plan de gestión se ejecute en óptimas condiciones.**

## **10. 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

## I. DE LA POSTULACIÓN

### 1. Conceptos y definiciones

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

- a. **Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b. **Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- c. **Personas naturales:** Todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, condición o estirpe.
- d. **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
- e. **Representante legal:** Quien actúa en nombre de una persona jurídica y la representa de un modo reconocido legalmente. Para efectos de la postulación en digital, el/la representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
- f. **Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- g. **Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una descende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, por ejemplo, existe parentesco por consanguinidad entre la hija y el padre, porque el primero descende del segundo, y entre dos hermanas/os, porque ambos descienden del padre común. **La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.**
- h. **Línea de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad puede ser en línea recta o en línea colateral. Parentesco por consanguinidad en línea recta es el que existe entre dos personas en el que una descende de la otra, y parentesco por consanguinidad en línea colateral es el que existe entre dos personas en el que, no obstante que una no descende de la otra, ambas descienden de un antepasado común. Así, por ejemplo: existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el/la hijo/a y el padre, porque el primero descende del segundo, y entre el/la nieto/a y el abuelo, porque igualmente el/la primero/a descende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos/as, porque uno no descende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos/as, porque igualmente uno no descende del otro, pero ambos descienden del abuelo común.
- i. **Grado de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad en línea recta y en línea colateral se mide en grados. Así, dos personas pueden ser parientes por consanguinidad en línea recta o en línea colateral en 1º, 2º, 3º, 4º o mayor grado. El grado de parentesco por consanguinidad entre dos personas se cuenta por el número de



generaciones que existe entre ambas. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea recta** entre dos personas, se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, contando desde una a la otra. Así por ejemplo, la hija y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1º grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y la nieta y el abuelo son parientes por consanguinidad en línea recta en 2º grado, porque entre el primero y el segundo existen dos generaciones. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea colateral** entre dos personas, igualmente se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, pero contando desde una al antepasado común y luego desde el antepasado común a la otra. Así, por ejemplo, dos hermanas son parientes por consanguinidad en línea colateral en 2º grado, porque del primero al padre común hay un grado y del padre común al segundo hay otro grado, y dos primas son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4º grado, porque de la primera al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.

- j. Responsable:** Persona jurídica que presenta un plan de gestión a esta convocatoria, identificándose como responsable del plan de gestión en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución.
- 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. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- o. Trabajadores de la Cultura:** Por trabajadores de la cultura entendemos a todas aquellas personas naturales que sean artistas, cultoras o cultores, investigadoras o investigadores, docentes, gestoras o gestores culturales y trabajadoras o trabajadores de los sectores cultural, artístico o patrimonial en general, que se desempeñen en una o más áreas y cuya principal fuente laboral y de ingresos provenga de ese quehacer.
- p. Planes de Gestión:** 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**

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

## **3. Notificaciones de la convocatoria**

Se deberá indicar en el FUP el medio preferente de notificación de las distintas etapas de la convocatoria, esto es, para los resultados en el ranking, los recursos interpuestos y la declaración de fuera de convocatoria. Para esto, se puede señalar como forma de notificación el envío del respectivo acto administrativo a través de correo electrónico o mediante carta certificada. En caso que nada se indique, entenderemos que se optó por notificación por carta certificada.

Si se opta por notificación vía correo electrónico se deberá indicar dos direcciones distintas, pero se debe tener presente que es responsabilidad del postulante el mantener dichos correos en buen estado para su recepción y revisar de manera constante la bandeja de correos spam, ya que no depende de nosotros el asegurar que nuestros correos no sean derivados a dicha bandeja.

Asimismo, si se opta por notificación vía carta certificada, se deberá indicar el domicilio, debiendo informar al Ministerio de cualquier cambio del mismo, ya que mientras no nos avisen seguiremos notificando al antiguo domicilio.

En el caso de la notificación por carta certificada, ésta se entenderá efectuada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos del domicilio del postulante; 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.

### **Solicitamos preferir la forma de notificación vía correo electrónico.**

## **4. Orientación e información**

Las consultas en relación a las bases se podrán realizarla a través de los mecanismos que informaremos oportunamente a través de la página web [www.cultura.gob.cl/paocc](http://www.cultura.gob.cl/paocc).

## **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 se constata algún incumplimiento por parte de la 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 formalización vía resolución del lugar en el ranking. Dejaremos constancia de esto en la FUE, lo que formalizaremos a través del respectivo acto administrativo dictado por la mencionada jefatura. Dicho acto administrativo se notificará conforme al punto 3 anterior.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la formalización en el ranking vía resolución, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa audiencia del interesado, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

Si se constata la presentación de postulaciones que evidencien el mismo contenido (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.

## **6. Aceptación de condiciones y deber de veracidad**

Por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria se declara que el responsable conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases.

Además, se deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del plan de gestión.

Al momento de presentar la postulación, el responsable declara bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica y da fe de su autenticidad.

Nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso que constatemos que contiene elementos falsos, deberemos declarar fuera de convocatoria la postulación.

## **7. Normas de Probidad**

Las personas a cargo de la evaluación estarán sujetas a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y en el artículo 26 de la Ley N° 21.640, prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto (si le afecta moral o pecuniariamente) en tu postulación, el/la involucrado/a deberá informarlo a la Jefatura del Departamento de Fomento de



la Cultura y las Artes, 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 de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en la elaboración de la postulación a evaluar, ni en la ejecución de un plan de gestión financiado en esta convocatoria.

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

## **8. Recursos Administrativos**

En contra de los actos administrativos dictados en esta convocatoria, se pueden interponer los siguientes recursos:

- **Recurso de Reposición:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firme la resolución;
- **Recurso de Reposición con jerárquico en subsidio:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firma la resolución para que el/la superior/a jerárquico/a de aquella autoridad lo conozca solo en el caso que el recurso de reposición sea rechazado; y
- **Recurso Jerárquico:** es aquel que se interpone ante el/la superior jerárquico/a de la persona que firma la resolución.

El plazo de presentación 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.

## **9. Aumento de disponibilidad presupuestaria**

La Subsecretaría en caso que cuente con recursos, podría aumentar la disponibilidad presupuestaria de la presente convocatoria, con la finalidad de financiar una mayor cantidad de postulaciones que se encuentren en el respectivo ranking.



## II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

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

- Se podrá solicitar financiamiento para la ejecución del plan de gestión postulado, debiendo para tal efecto tener presente los gastos y montos máximos financiados de acuerdo a las bases.
- Todo aporte deberá identificarlo en el FUP.
- Se deberá ejecutar totalmente el plan de gestión.
- Se deberán destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el plan de gestión.
- Se deberá facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del plan de gestión que le corresponden al Ministerio.
- Se deberá 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 se podrán imputar como gastos del plan de gestión.
- Se deberá dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, se deberá acompañar un comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, por lo que no se podrá entregar el certificado de ejecución total.
- Se deberá adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del 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 del plan de gestión, sin que sean devueltos. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo que se otorgue una autorización.
- Se deberá financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del 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 del 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 al responsable, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final que se contemple en el convenio.
- El responsable está 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 del plan de gestión involucre la utilización de obras protegidas por derechos de autor y/o la de otros elementos protegidos por derechos conexos, se deberá obtener, previo a las referidas utilidades, las respectivas autorizaciones y/o realizar los pagos de los derechos que correspondan conforme a y en la forma que establezcan la Ley N° 17.336, la Ley N° 20.243, la Ley N° 20.959 y cualquier otra ley especial en la materia. Asimismo, en caso que para la ejecución del plan 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. El postulante será 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 se incluya en la rendición de cuentas, referida al plan de gestión, se deberá 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".
- No se podrán imputar gastos asociados a la preparación del plan de gestión para ser presentado a esta convocatoria.
- No se solventarán gastos correspondientes a alcohol o tabaco.
- **No se requerirá de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento, alimentación y traslado.**

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

## **2. Ejecución y término del convenio**

Las actividades que se señalen en el plan de gestión, deberán iniciarse 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.

### **3. Periodo de ejecución**

El plan de gestión deberá ejecutarse de conformidad con los plazos señalados en las presentes bases.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio prórroga de los plazos de ejecución del plan de gestión señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud se deberá presentar antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del plan de gestión. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales se requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.

Para suscribir el anexo modificatorio, se deberá renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio de ejecución del plan de gestión y aceptarla en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía se podrá suscribir el anexo modificatorio.

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

**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, 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.



Por tratarse de recursos públicos estamos en la obligación de velar por su adecuado uso, para lo cual podremos realizar auditorías internas desde la Subsecretaría, por lo que en caso que sea necesario, se deberá prestar la colaboración y entregarnos la información que eventualmente 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 esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
- d) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

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

## **6. Informes de actividades**

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

## **7. Cierre anticipado de los planes de gestión y sanciones por incumplimiento**

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

## **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, una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados, 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 el 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° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 19.889, que regula las condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.
- Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo.
- Ley N° 17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información pública.
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.



## **11. Publicidad de las postulaciones**

La publicidad de las postulaciones 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, se podrá renunciar a la postulación a la presente convocatoria, lo cual deberá ser solicitado al Programa correspondiente. Una vez que se haya dado cumplimiento al requerimiento será notificada dicha circunstancia de conformidad a las presentes bases.