

Bases Concurso Público

CONVOCATORIA TRANSICIÓN

PAOCC 2025

Programa de Apoyo a
Organizaciones Culturales
Colaboradoras



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile

PAOCC

Programa de Apoyo a
Organizaciones Culturales
Colaboradoras

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 es invitar a organizaciones que formen parte del ranking de priorización de organizaciones culturales colaboradoras, conforme a los criterios establecidos en las respectivas bases de convocatorias (Resolución Exenta N°1141, de 2023, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes), que hayan sido financiadas y que posean una antigüedad de más de 9 y menos de 10 años de constitución de su personalidad jurídica al momento de postular, a fin de solicitar financiamiento para sus planes de gestión del presente año y que al finalizar éste inicien su transición al mecanismo de asignación definido para organizaciones de Larga Trayectoria, de conformidad a lo que para estos efectos regule la respectiva ley de presupuestos del año 2026 y a la disponibilidad presupuestaria existente.

El proceso de la convocatoria constará de dos fases:

- 1) Priorización y
- 2) Asignación de financiamiento

La asignación de financiamiento se realizará siguiendo el orden del ranking de priorización que se conforme en base al puntaje de evaluación y factores de priorización territorial, 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, detallando el flujo de gastos y el plan de actividades comprometido.

2. Conceptos y definiciones

Los conceptos y definiciones aplicables a esta convocatoria podrán ser revisados en el Anexo N°1 de las presentes bases, denominado “Conceptos y definiciones”, que se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.

3. Aspectos relevantes para la postulación

- Todas las actividades que contemplen la asistencia de públicos deberán ser difundidas a través de Chilecultura chilecultura.gob.cl/ ingresando la información correspondiente y difundiéndolo a través de sus redes sociales etiquetando al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Asimismo, las postulaciones seleccionadas deberán cumplir con todos los requisitos y obligaciones que se establecen en ley de presupuesto público 2025.
- 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. Su incumplimiento será de exclusiva responsabilidad de quien postula.
- La postulación debe considerar la contratación los trabajadores de la cultura que participarán cumpliendo distintas funciones, efectuando el cálculo correcto para el pago de las obligaciones laborales y previsionales. Los contratos de trabajo permiten que el equipo de trabajo pueda acceder a los beneficios de la seguridad social en relación a su salud, cesantía, accidentes, entre otros.
- Recomendamos revisar la "Guía de recomendaciones para una correcta contratación" en este link: www.fondosdecultura.cl.
- Los antecedentes de la postulación se deberán presentar en idioma español. Si son en otro idioma, deberá acompañarse una traducción simple para que puedan ser considerados en el proceso.
- Si los antecedentes de la postulación no se acompañan con las formalidades requeridas se considerarán como no presentados.
- Durante toda la convocatoria y hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, constataremos el cumplimiento de los requisitos de postulación, por tanto en caso de incumplimiento, no se podrá financiar el plan de gestión.
- Por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, declarando bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica, dando fe de su autenticidad. Como Ministerio nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso de que constatemos que contiene elementos falsos, será declarada fuera de bases.
- Dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del plan de gestión.

- **Se deberá revisar el Anexo N°3 el cual contiene los aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria, el cual se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.**

4. Restricciones de la convocatoria

- Las disciplinas artísticas en las cuales se podrán enmarcar las postulaciones serán 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.
- En caso de que un responsable se adjudique recursos de la presente convocatoria y de las convocatorias 2025 de Puntos de Cultura y la convocatoria 2025 del Fondo de Fomento de Organizaciones Patrimoniales del Servicio Nacional del Patrimonio, sólo podrá ser beneficiado por una de dichas convocatorias. De esta manera, si firma convenio en alguna de las mencionadas convocatorias, implica que renuncia automáticamente a las otras.
- La organización deberá contemplar la realización, de manera individual o en colaboración con otras organizaciones e instituciones, de al menos una actividad abierta a público asociada a la conmemoración de una disciplina artística dentro de alguno de los eventos de la Subsecretaría denominados como "Día D". Dicha actividad podrá corresponder a una acción de difusión, exhibición de obras, mediación o cualquier otra acción que releve la disciplina artística que se conmemora. Para su implementación, la organización deberá establecer una coordinación previa con el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o la instancia que para estos efectos la jefatura de dicho departamento determine.
- Sólo se podrá presentar 1 (una) solicitud de financiamiento en la convocatoria. Si se presenta más de una postulación, sólo se considerará la última presentada, siendo declaradas fuera de convocatoria las demás.

5. Etapas de la convocatoria

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



6. Modalidades, total de recursos y montos máximos

6.1. Modalidades

Esta convocatoria cuenta con una única modalidad.

6.2. Total de recursos y monto máximo por plan de gestión

- **Total de recursos convocatoria:** \$687.274.951 (año 2025)
- **Monto máximo por plan de gestión:** Podrán solicitar, como máximo, el mismo monto asignado en la convocatoria 2023 del programa (Resoluciones Exentas N°2514, de 2023 y N°6, de 2024, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes), con un incremento del 7% teniendo, como tope máximo un aumento de \$6.500.000 para cada organización.

7. Gastos Financiables

Gasto	Descripción
Operación	<p>Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para los que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros.</p> <p>En los gastos de operaciones, se contemplan los asociados a financiar expresiones artísticas culturales y cuyo objetivo principal es vincular a los públicos con la creación artística y ofrecer instancias de participación, tales como: gastos de producción y/o coproducción, contratación de artistas, gastos de difusión, gastos de traslados alojamiento y alimentación, gastos de seguros, etc.</p> <p>Considera hasta un 5% del monto total asignado para imprevistos dentro de este tipo de gastos.</p>
Personal	<p>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.</p>
Inversión	<p>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 esta convocatoria. No podrán exceder del 20% del valor solicitado a la convocatoria.</p>



8. Cofinanciamiento Obligatorio

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

9. Duración y ejecución de los planes de gestión

Se podrá postular para financiamiento de planes de gestión cuya duración debe ser de enero a diciembre 2025.

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta convocatoria:

- **Personas Jurídicas:**

Chilenas de derecho privado, con y sin fines de lucro. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho.

En el caso de las personas jurídicas privadas, su objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de su constitución deben ser pertinentes con las actividades que forman parte del plan de gestión que está postulando dicha entidad.

Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber suscrito convenio en el marco de la Convocatoria 2023 PAOCC “Regular”, conforme a la selección formalizada mediante Resolución Exenta N°2514 de 2023 y Resolución Exenta N°6 de 2024, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes (Revisar el listado de organizaciones en la página web: www.cultura.gob.cl/paocc).
- Mantener una antigüedad de más de 9 y menos de 10 años de constitución como persona jurídica al momento de postular.
- No contar con financiamiento del Ministerio para la ejecución de planes de gestión 2025.

2. Quienes no pueden postular (incompatibilidades)

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

- a) Las autoridades del Ministerio y los trabajadores 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). Además de los trabajadores 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.

- b) Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio o accionista) las personas referidas en la letra anterior. Al momento de postular, debe individualizarse al constituyente, socios o accionistas de la persona jurídica que postula.
- c) Personas naturales y jurídicas, con o sin fines de lucro, siempre que en los planes presentados tengan como equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las personas referidas en la letra a). Al momento de presentar la postulación, deberá individualizarse al equipo de trabajo del plan de gestión.

En el FUP (Formulario Único de Postulación) se deberá declarar que el plan de gestión no incluye a persona(s) que tenga(n) alguna de las calidades referidas anteriormente, en cumplimiento de las normas de probidad.

Como orientación, tienen calidad de autoridades del Ministerio los integrantes del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, de los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, del Consejo de Fomento de la Música Nacional, del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual, del Consejo Nacional del Libro y la Lectura y del Consejo Nacional de las Artes Escénicas.

Lo anterior, sin perjuicio del deber de abstención que les compete a todas las autoridades y trabajadores 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 27 de la Ley N°21.722.

3. Cuándo postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 10 días corridos, desde la publicación de las bases en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.

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.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera del periodo indicado.

III. DE LOS PLANES DE GESTIÓN

1. Documentos de postulación

Se deberá adjuntar al FUP los documentos señalados **en el Anexo N° 2 de las presentes bases, denominado “Documentos de postulación”, que se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl**

2. Forma de postular los planes

Sólo se podrá postular digitalmente a través de la página web www.cultura.gob.cl/paocc. y de la forma que se indica a continuación:

- 1) Inscribirse junto a todos los 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. Para estos efectos se deberá requerir una clave en el sitio web indicado y completar todos los campos obligatorios.
- 2) Posteriormente seleccionar el año presupuestario 2025, el Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, seleccionar la Línea Financiamiento al que se desea inscribir a la organización.
- 3) Completar el Formulario Único de Postulación de acuerdo con las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los documentos de postulación.
- 4) Finalmente se deberá validar y enviar la postulación.

Los documentos incluidos en la postulación se deberán adjuntar y sin comprimir, es decir, no podrán ser adjuntados en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

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

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

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital, la cual emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.

Este certificado no implica que el plan de gestión cumpla con las bases, ya que es sólo recepción.

3. Aspectos relevantes a considerar en la postulación

- Los archivos que no cumplan con los requisitos serán considerados como no adjuntados.
- No se podrán adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links, sin embargo, los documentos podrán contener links referenciales, los cuales deberán estar vigentes y libres de clave al momento de la evaluación.
- La plataforma durante el periodo de postulación podrá estar sujeta a mantención preventiva con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento. De ser necesaria la mantención, se efectuará de manera semanal los días sábados entre las 04:00 y 06:00 hrs. de Santiago de Chile, lo que será informado oportunamente a través de la página de internet www.fondosdecultura.gob.cl.

4. Requerimientos mínimos de la postulación

- 1) La convocatoria elegida debe ser pertinente con la postulación.
- 2) Cumplir con las restricciones del capítulo I de las presentes bases técnicas.
- 3) Cumplir con el tipo de persona que puede postular.
- 4) Postulante o alguna de las personas que forma parte de la postulación, **no** esté(n) afectas/os a alguna situación de incompatibilidad.
- 5) La postulación debe cumplir con las condiciones de duración dispuestas en las bases.
- 6) Se haya llenado completamente el FUP.
- 7) Adjuntar, en caso de corresponder, los antecedentes individualizados como "documentos mínimos de postulación", indicados en el Anexo N° 1 de las presentes bases.
- 8) Postulación enviada dentro de plazo.

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

IV. EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN

1. Antecedentes de evaluación y priorización

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

La organización postulante será evaluada de la siguiente manera:

- La Jefatura del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras realizará la etapa de evaluación siguiendo la pauta en los criterios de Cumplimiento y Ejecución.
- 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.
- Con los referidos antecedentes, la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes dictará el respectivo acto administrativo que asignará los recursos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.
- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N°21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieren en éste.

2. Normas de Probidad

Las personas a cargo de la evaluación 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 27 de la Ley N°21.722, prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto (si le afecta moral o pecuniariamente) en la postulación, el involucrado 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 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 una postulación contravenga las normas de probidad, deberá ser dejada fuera de la convocatoria.

3. Procedimiento de Evaluación

El Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes remitirá a la Jefatura del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras los antecedentes presentados por cada organización para dar inicio a la etapa de evaluación.

La evaluación consistirá en una valoración de diferentes dimensiones que abordan los niveles de respuesta y comportamiento de la organización frente a los compromisos adquiridos en el convenio vigente suscrito con el Ministerio en el marco del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, convocatoria regular 2023 con una escala de 1 a 100 puntos en cada indicador.

La evaluación se realizará siguiendo la siguiente pauta:

Cumplimiento:

Evalúa el nivel/grado de cumplimiento de las condiciones, obligaciones y compromisos contemplados en el convenio suscrito entre la organización y el Ministerio en el marco del Programa en la convocatoria regular 2023.

Ejecución:

Evalúa el nivel de ejecución programática del plan de gestión desarrollado en el convenio suscrito entre la organización y el Ministerio en el marco del Programa en la convocatoria regular 2023.

Estos criterios se evaluarán con las siguientes dimensiones, indicadores y verificadores:



Criterio	Dimensión	Indicadores	Verificadores	Tabla de asignación de puntaje					
				100	80	60	40	20	1
Cumplimiento 50%	Aspectos formales (30%)	Fecha de entrega (10%)	Registro entrega informe de actividades parcial 2024.	Si la organización entregó el informe de actividades parcial formato digital en la fecha establecida (15 de julio 2024) se le asignará 100 puntos. A su vez, por cada día hábil de retraso, en la fecha establecida para la entrega, se le descontará 2 puntos del máximo establecido.					
		Condiciones de entrega (10%)	Informe de actividades parcial 2024	La organización cumple con las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregó carta formal firmada impresa con la fecha correspondiente. 2. Los verificadores corresponden a las actividades y se ajustan a lo solicitado. 3. Presentó el informe de rendición en formato exigido. 4. Completó el informe cualitativo con lo solicitado. 5. Completó el informe de rendiciones según lo solicitado. 					
		Rendición de cuentas (10%)	Informe financiero	Si la organización subió la rendición financiera parcial a la plataforma SISREC antes del 31 de julio 2024 se le asignará 100 puntos. A su vez, por cada día hábil de retraso, respecto a dicha fecha, se le descontará 2 puntos del máximo establecido.					
	Acceso a la información (20%)	Cumplimiento Imagen institucional (10%)	Reporte departamento comunicaciones	Si la organización se contactó, al menos una vez, con el equipo de comunicaciones para establecer el correcto uso del logo ministerial tendrá el máximo de puntaje, de caso contrario obtendrá 1 punto.					
		Cumplimiento Imagen institucional (10%)	Reporte departamento comunicaciones	Si la organización se contactó, al menos una vez, con el equipo de comunicaciones para determinar las frases, comunicados y menciones solicitadas, tendrá el máximo de puntaje, de caso contrario obtendrá 1 punto.					
Ejecución (50%)	Ejecución plan de gestión (50%)	Porcentaje de actividades desarrolladas según formulario único de postulación. (25%)	Informe de rendiciones parcial y/o final 2024	El porcentaje del cumplimiento de actividades comprometidas en el primer semestre del año 2024 en el formulario único de postulación (FUP) por la organización, corresponderá al puntaje asignado: (Número de actividades cumplidas *100) / Total de actividades comprometidas en FUP)					
		Porcentaje de comunas y ciudades abarcadas según formulario único de postulación. (25%)	Informe de rendiciones parcial y/o final 2024	El porcentaje del cumplimiento de comunas y ciudades comprometidas en el primer semestre del año 2024 en el formulario único de postulación (FUP) por la organización, corresponderá al puntaje asignado: (Número de comunas y ciudades abarcadas *100) / Total de comunas y ciudades comprometidas en FUP)					

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 la jefatura del Programa de Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras 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. Dicha jefatura deberá confeccionar el ranking conforme los criterios que se señalan a continuación. Además, deberá revisar que 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.

El ranking determinará la distribución de los recursos disponibles hasta que estos se agoten, todo lo cual será formalizado a través del acto administrativo que dictará la jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes.

Ante igualdad de puntaje y para dirimir ante falta de disponibilidad presupuestaria, se aplicarán los siguientes criterios de desempate en el orden que se indican:

- Mayor puntaje obtenido en la dimensión Ejecución plan de gestión del criterio ejecución.
- De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la dimensión Aspectos Formales del criterio Cumplimiento”.

Sólo serán financiadas aquellas organizaciones que obtengan un puntaje igual o superior a 75 puntos.

5. Lista de espera

Todas las organizaciones a las que no se les asigne financiamiento por falta de disponibilidad presupuestaria conformarán una lista de espera. De aprobarse un aumento en los recursos disponibles, éstos serán asignados a las postulaciones que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad. Lo anterior será formalizado mediante el respectivo acto administrativo dictado por la jefatura de Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes.

En caso que opere la lista de espera, sólo se financiarán postulaciones cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución de plan de gestión, esto es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser



en un período determinado según la naturaleza de la postulación, dar crédito al Ministerio en las respectivas actividades (uso de logo), cumplir con la rendición de recursos, etc., lo que será revisado caso a caso por la Subsecretaría en conjunto con los responsables.

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, 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.

V. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma del convenio de ejecución

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

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

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

2. Restricciones para la firma de convenio

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que el 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, 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 la responsable renuncia automáticamente al financiamiento asignado.

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

Asimismo, se deberá cumplir con las demás obligaciones que establece la respectiva Ley N°21.722 de Presupuesto de ingresos y gastos del sector público para el año 2025.

4. Documentación obligatoria para la firma de convenio

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

- a) Documento que acredite la personería vigente del representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
- b) Estatutos o acta de constitución vigentes (al menos un año hacia atrás, contados desde su fecha de presentación al Ministerio).
- c) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del plan de gestión.

- d) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente del representante de la persona jurídica responsable del plan de gestión.
- e) Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en www.registros19862.cl).
- f) Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.).. No se aceptarán capturas de pantalla de páginas web.
- g) 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.
- 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) Carta de compromiso firmada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo donde manifiesten la aceptación y participación en el plan de gestión. Por equipo de trabajo entenderemos aquellas personas que cumplen funciones y roles esenciales para el desarrollo del plan de gestión, según lo haya definido en la postulación.

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

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

5. 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.



ANEXO N°1

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- a) Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b) Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- c) 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 representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
- f) Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- g) Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, existe parentesco por consanguinidad entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre dos hermanos, porque ambos descienden del padre común. **La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.**
- h) Línea de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad puede ser en línea recta o en línea colateral. Parentesco por consanguinidad en línea recta es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra, y parentesco por consanguinidad en línea colateral es el que existe entre dos personas en el que no obstante que una no desciende de la otra, ambas descienden de un antepasado común. Así, existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre el nieto y el abuelo, porque igualmente el primero desciende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos, porque uno no desciende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos, porque igualmente uno no desciende del otro, pero ambos descienden del abuelo común.

- i) Grado de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad en línea recta y en línea colateral se mide en grados. Así, dos personas pueden ser parientes por consanguinidad en línea recta o en línea colateral en 1º, 2º, 3º, 4º o mayor grado. El grado de parentesco por consanguinidad entre dos personas se cuenta por el número de generaciones que existe entre ambas. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea recta** entre dos personas, se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, contando desde una a la otra. Así, el hijo y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1º grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y el nieto y el abuelo son parientes por consanguinidad en línea recta en 2º grado, porque entre el primero y el segundo existen dos generaciones. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea colateral** entre dos personas, igualmente se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, pero contando desde una al antepasado común y luego desde el antepasado común a la otra. Así, dos hermanos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 2º grado, porque del primero al padre común hay un grado y del padre común al segundo hay otro grado, y dos primos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4º grado, porque del primero al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.
- j) 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 del plan de gestión en caso de ser financiado.
- k) Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un plan de gestión postulado a la presente convocatoria y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.
- l) Perfil Cultura:** Registro único de personas naturales y jurídicas que permite acceder a la oferta programática y postular a las convocatorias públicas del Ministerio. Los/as postulantes, con sus respectivos equipos de trabajo, deberán inscribirse obligatoriamente en este registro para poder acceder al FUP digital y al de soporte material.
- m) FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de planes de gestión, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al postulante de los campos necesarios para la exposición de su plan de gestión. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.
- n) FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del plan de gestión postulado. En dicha ficha se registrará además si el plan de gestión es declarado fuera de convocatoria, financiado o no financiado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.

- o) Trabajadores/as de la Cultura:** Por trabajadores/as 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) Organizaciones culturales colaboradoras:** Aquellas organizaciones que colaboran en el cumplimiento de los objetivos y metas definidas para el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en beneficio de la ciudadanía. Esta colaboración se realiza en el ejercicio de su quehacer, ya sea favoreciendo que artistas, cultores y creadores desarrollen sus capacidades creativas e investigativas y/o se inserten en circuitos artísticos; estimulando que otros agentes culturales puedan actuar de manera asociativa; ofreciendo instancias para que las personas –profesionales o no- puedan adquirir o profundizar conocimientos y aprendizajes en el ámbito artístico o cultural, incluyendo el aprendizaje disciplinar no formal; ofreciendo a los públicos y audiencias acceso a la apreciación de obras artísticas o favoreciendo que comunidades puedan participar en el ejercicio de prácticas culturales y artísticas, entre otras acciones que vayan en beneficio de la ciudadanía.
- q) Programación artística:** En esta convocatoria se entenderá como todo tipo de actividades implementadas por la organización y que posean un contenido artístico o relevan 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.). Asimismo, no se consideran en esta definición los ensayos de montajes artísticos, con la sola excepción de las organizaciones que funcionan como agentes de creación y experimentación artística, debido a las características particulares de su quehacer. Para efectos de la evaluación, las actividades artísticas que serán consideradas como válidas serán aquellas que, independiente del formato, se ejecutan en el presente al momento de su realización (en vivo). En caso de que la actividad corresponda a la exhibición de material pregrabado, se considerará como fecha de realización sólo la fecha a la que se convocó el visionado. De esta manera, la sola disposición de material en un repositorio no se considerará como una actividad realizada, sino sólo cuando el visionado o descarga del material se programe y se convoque para una fecha específica.
- r) Plan de gestión:** Formulación de una planificación estratégica de la organización en el largo plazo. Usualmente, esta formulación se inicia a partir de la definición de una Misión y Visión y se desagrega en objetivos, líneas de trabajo, acciones y actividades. En el corto plazo, dichos objetivos se implementan a través de un plan de actividades que contempla la proyección de ingresos y gastos, incluyendo gastos fijos (arriendo, servicios, equipos de

trabajo) y variables (principalmente los gastos asociados a la programación artística o a las actividades que buscan el desarrollo organizacional).

s) Artistas y cultores externos o invitados: Corresponde a aquellas personas que, de manera individual o formando parte de un colectivo o elenco artístico participan, personalmente o por medio de su obra, de la programación implementada por la organización, pero no forman parte de su planilla estable de trabajadoras/es. Es decir, se excluyen de esta definición los elencos propios de la organización.

t) Actividad Día D: Corresponde a un evento, realizado cada año en una fecha específica, cuyo fin es conmemorar el desarrollo de alguna disciplina artística en particular y contemplando en las distintas actividades realizadas, la participación del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, el sector artístico (artistas, cultores, agentes, gestores, etc.) y la ciudadanía. Las siguientes son las fechas de realización de dichos eventos:

- 20 de marzo: Día de la Narración Oral.
- 21 de marzo: Día de los Títeres y Marionetas.
- 23 de abril: Día internacional del Libro y Derechos de Autor.
- 29 de abril: Día Internacional de la Danza.
- 11 de mayo: Día Nacional del Teatro.
- 19 de agosto: Día Internacional de la Fotografía.
- 22 de agosto: Día Mundial del Folclore.
- Primer sábado de cada septiembre: Día del Circo.
- 29 de septiembre: Día de las Artes Visuales.
- 4 de octubre: Día de la Música chilena.
- 25 de octubre: Día Mundial de la Ópera.
- 7 de noviembre: Día Nacional de la Artesanía.
- 29 de noviembre: Día del Cine Chileno.



ANEXO N°2

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

1. Documentos mínimos de postulación

Estos documentos resguardan aspectos mínimos de cada uno de los planes de gestión postulados, por lo que se deberán presentar únicamente en la etapa de postulación.

Son de **carácter taxativo**, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **la postulación será declarada fuera de convocatoria**.

Documento	Contenido
Individualización de directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según sea el caso (si corresponde)	Si postula una persona jurídica con fines de lucro, se deberá acompañar una nómina en que se individualice a los directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según corresponda. Cada una de ellas deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT.
Acreditación de vigencia	Documento que acredite la existencia legal de la organización, 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 la organización sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.

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 de 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 período de subsanación, hará que la postulación sea declarada fuera de convocatoria.

ANEXO N°3

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONVOCATORIA

I. ASPECTOS GENERALES

1. Cómputo de los plazos

Los plazos de días establecidos en las bases de convocatoria son de días hábiles, a menos que se señale lo contrario, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

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

2. Notificaciones de la convocatoria

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

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

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

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

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

3. Orientación e información

Las consultas en relación a las bases se podrán realizar a través de los mecanismos que informaremos oportunamente a través de la página web www.cultura.gob.cl/paocc.

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

4. Constatación del cumplimiento de bases

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Jefatura del Departamento de 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 selección de la postulación.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la selección de la postulación.

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.

5. Recursos Administrativos

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

- **Recurso de Reposición:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firme la resolución;
- **Recurso de Reposición con jerárquico en subsidio:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firma la resolución para que el superior jerárquico 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 de la persona que firma la resolución.

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

El plazo de presentación 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.

6. Ajustes al presupuesto solicitado

Para la asignación de los recursos se deberá ceñirse a los ítems y montos disponibles en estas bases, por lo que deberá asignar recursos de acuerdo con los ítems y topes financierables estipulados en bases. De esta manera, cualquier monto que supere lo establecido, así como cualquier ítem adicional que no sea financiable, será rebajado en la instancia de asignación de recursos.

En caso de que se rebaje algún ítem y/o monto asignado en el plan de gestión, de conformidad con el párrafo anterior, el postulante deberá solventar ya sea con recursos propios o de terceros, la parte que no será financiada con recursos del Ministerio, comprometiéndose a la íntegra y total ejecución del plan de gestión en los términos que consta en la propuesta seleccionada o bien en la readecuación de actividades que hubiese sido aprobada.

7. Aumento de disponibilidad presupuestaria

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

8. Normativa legal y reglamentaria

La Ley se presume conocida por todos los 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 responsable de éste debe obtener las autorizaciones correspondientes otorgadas por las autoridades competentes, de manera que es responsable de cualquier daño o deterioro que cause en un bien que constituye Patrimonio Cultural Material Protegido en razón de una intervención no autorizada.

Para mayor información se podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N°21.045, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N°17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N°19.889, que regula las condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.
- Ley N°19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo.
- Ley N°17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales.
- Ley N°18.985, de Donaciones con fines culturales.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Reglamento del Fondo para el Fomento de la Música Nacional.
- Reglamento de la Ley N°19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Convenio N°169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

1. Restricciones para la ejecución de los recursos

- Todo aporte deberá ser identificado en el FUP.
- Se deberá ejecutar totalmente el plan de gestión.
- Los recursos asignados se deben destinar exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el plan de gestión. A vía de ejemplo, no se solventarán gastos correspondientes a alcohol o tabaco.
- No se podrán imputar gastos asociados a la preparación del plan de gestión para ser presentado a esta convocatoria.
- 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 encuentre vigente el convenio. La contravención de lo anterior se entenderá incumplimiento grave.
- Dar cumplimiento a la normativa respecto del depósito legal, establecida en la Ley N°19.733, por lo que en los casos que corresponda, se deberá acompañar un comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, por lo que no podremos entregarte el certificado de ejecución total.
- 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 de tu 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.
- En caso que posteriormente a la suscripción del convenio de ejecución se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el derecho de autor y/u otros elementos protegidos por derechos conexos cuyos/as titulares sean personas distintas al postulante, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N°17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final que se contempla en el convenio.

- Se debe cumplir con la legislación nacional en materia de derechos de autor y respetar de forma estricta los derechos morales y patrimoniales de los autores, artistas, intérpretes, ejecutantes y cualquier otro sujeto de este tipo de derechos. En caso que la ejecución del plan 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 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 del plan de gestión sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, se deberán obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda.
- En todos los documentos tributarios electrónicos que incluyas en la rendición de cuentas, referida al plan de gestión, se deberá solicitar al proveedor, 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 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.
- **No se podrá solicitar prórroga para la ejecución del Plan de Gestión, el cual debe ser ejecutado obligatoriamente de enero a diciembre de 2025.**

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 ser iniciadas y efectuarlas dentro del plazo estipulado en el convenio, de conformidad con lo expresado en las presentes bases.

Se hace presente que, respecto de planes de gestión, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución de este, las autoridades y trabajadores 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 y con el cronograma presentado en la postulación.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio prórroga de los plazos de ejecución, resolviendo la autoridad pertinente de manera discrecional 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 modificadorio, se deberá renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio de ejecución y aceptarla en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía se podrá 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, 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 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 de plan de gestión.

6. Informes de actividades y objetivos

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 de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución, el Ministerio estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al plan 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 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, quien para tal efecto emitirá un documento denominado

Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo.

Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el postulante. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada, se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados y se haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del referido instrumento.

9. Reconocimiento al Ministerio

Las obras o actividades originadas por los planes de gestión financiados deberán indicar de manera visible y clara que son financiadas con aporte del Programa, en la forma que se regule en el respectivo convenio de ejecución.

10. Publicidad de las postulaciones

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

11. 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, lo cual se deberá solicitar al Programa. Una vez que se haya dado cumplimiento al requerimiento, se le notificará al postulante.