



# Convocatorias Cultura 2024

Programa de Apoyo a la Preservación del  
Patrimonio Audiovisual

Fondo Audiovisual  
Convocatoria 2024

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

# BASES TÉCNICAS

## I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

### 1. Objetivo de la Convocatoria


Esta convocatoria tiene por objetivo apoyar proyectos destinados a la preservación del patrimonio audiovisual nacional, a través de acciones y prácticas que contribuyan a su conservación, así como la accesibilidad permanente a su contenido. Por lo anterior se entregará financiamiento parcial para iniciativas de preservación y salvaguardia del patrimonio audiovisual nacional; así como a iniciativas que desarrollen instancias que contribuyan a promover, difundir, divulgar o poner en valor el patrimonio audiovisual nacional para todos los públicos, tales como festivales, muestras, encuentros, plataformas digitales de libre acceso, entre otras; que cumplan con las características establecidas en esta convocatoria.

### 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](http://www.fondosdecultura.gob.cl).

### 3. Aspectos relevantes para la postulación

- 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 de las y los trabajadoras/es de la cultura que participarán cumpliendo distintas funciones, efectuando el cálculo correcto para el pago de las obligaciones laborales y previsionales. 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: <http://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.



- Por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, declarando bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica, dando fe de su autenticidad. Como Ministerio nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso que constatemos que contiene elementos falsos, será declarada inadmisibile.

- Dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del proyecto.

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

#### **4. Restricciones de la convocatoria**

- No se considerarán proyectos relativos a materias que sean competencia de otros Fondos del Ministerio.

- Con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, solo se podrá presentar un proyecto por modalidad dentro de esta línea de convocatoria.

- Durante toda la convocatoria y hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, constataremos el cumplimiento de los requisitos de postulación, por tanto en caso de incumplimiento, no se podrá financiar el proyecto.

#### **5. Etapas de la Convocatoria**

La convocatoria constará de las siguientes etapas:

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

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

### 6.1. Modalidades

Modalidad	Objeto
<b>Salvaguardia del Patrimonio Audiovisual</b>	<p>Entrega financiamiento parcial a programas de trabajo de preservación y salvaguardia del patrimonio audiovisual nacional. Se podrá solicitar financiamiento para <b>al menos una de las siguientes actividades:</b> (i) Búsqueda, adquisición, investigación y catalogación de material; (ii) Restauración; y/o (iii) Implementación de infraestructura, equipamiento y gestión para conservación. <b>El proyecto debe incluir lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al menos una <b>actividad presencial</b> de exhibición del material catalogado, rescatado, restaurado y/o conservado en el marco del proyecto. Dicha(s) actividad(es) tendrá(n) que estar dirigida(s) al público general y ser de acceso gratuito. Se podrá solicitar montos destinados a la difusión y prensa del evento.</li><li>• Al menos una actividad de mediación dirigida al público de la actividad presencial de exhibición. Para ello se deberá considerar dentro del equipo a al menos un/a especialista en mediación de públicos.</li></ul>
<b>Difusión del Patrimonio Audiovisual</b>	<p>Entrega financiamiento parcial para proyectos que desarrollen instancias que contribuyan a promover, difundir, divulgar o poner en valor el patrimonio audiovisual nacional para todos los públicos, tales como festivales, muestras, encuentros, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluyen actividades <b>presenciales o mixtas.</b></li><li>• Se debe incorporar al menos una actividad en <b>formato presencial</b> de mediación, dirigida a público general, además de desarrollar una estrategia para alcanzar nuevos públicos. Para ello el equipo de trabajo debe contemplar al menos un/a profesional en mediación de públicos.</li><li>• Si el proyecto se lleva a cabo con modalidad mixta, se debe considerar <b>al menos una exhibición presencial en un festival, muestra y/o encuentro.</b> Esta actividad puede ser propia del proyecto, o participe de una instancia gestionada por terceros.</li><li>• Se pueden considerar alianzas asociativas con festivales, muestras u otros espacios de exhibición nacionales, para difundir las obras y/o materiales patrimoniales que formen parte del proyecto postulado.</li></ul>

## 6.2. Total de recursos y montos máximos

Modalidad	Monto disponible por modalidad	Monto máximo por proyecto
<b>Salvaguardia del Patrimonio Audiovisual</b>	\$240.000.000.- (doscientos cuarenta millones de pesos chilenos)	\$60.000.000.- (sesenta millones de pesos chilenos)
<b>Difusión del Patrimonio Audiovisual</b>	\$75.000.000.- (setenta y cinco millones de pesos chilenos)	\$25.000.000.- (veinticinco millones de pesos chilenos)

## 7. Gastos Financiables

Para la ejecución del proyecto sólo financiaremos los siguientes gastos:

Tipo de gasto	Descripción
<b>Operación</b>	Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las 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.
<b>Personal</b>	Comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad.
<b>Inversión</b>	Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminado. Respecto de este ítem, se evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y naturaleza del respectivo proyecto.

## 8. Cofinanciamiento obligatorio

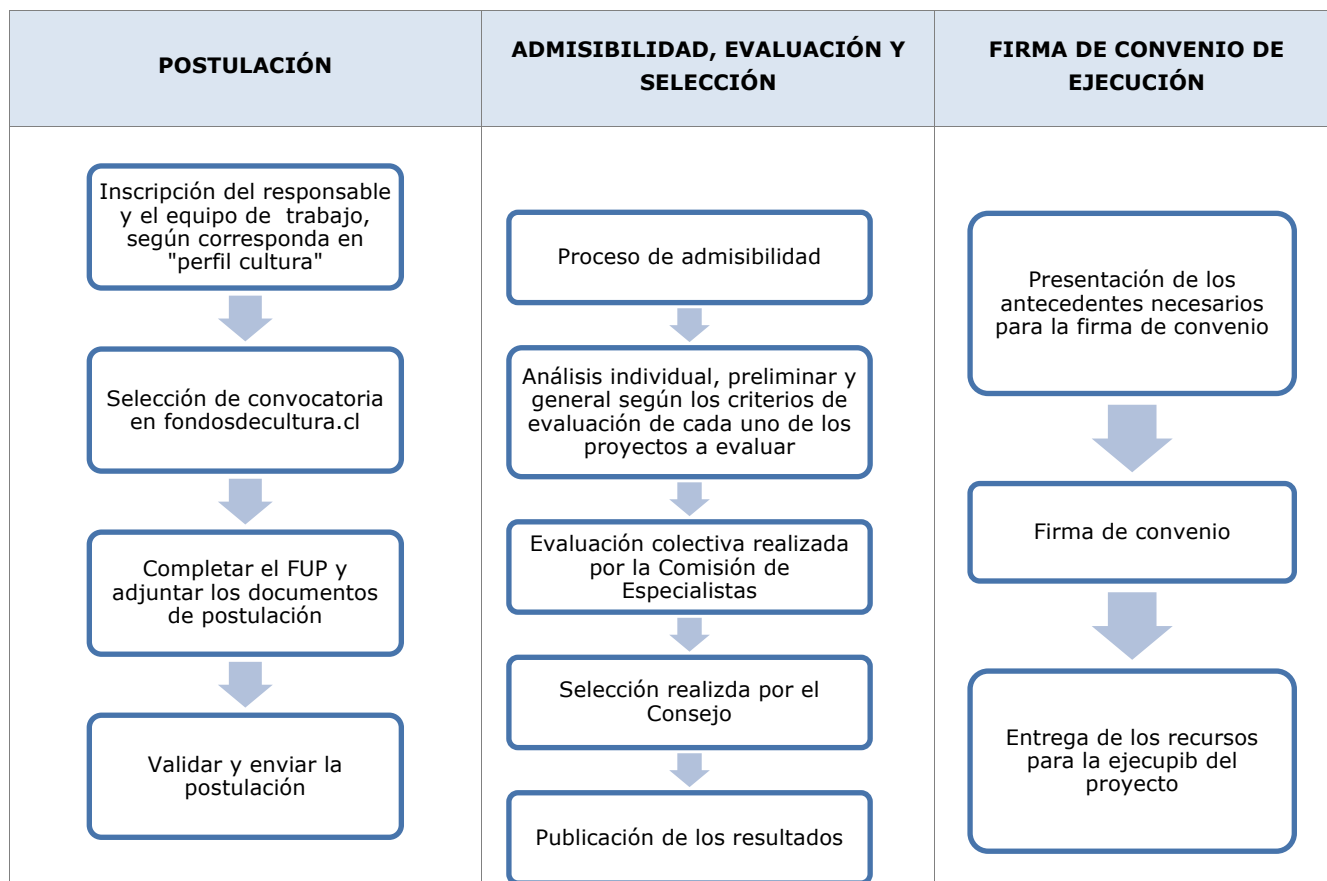
Se debe cofinanciar al menos el 5% respecto del monto solicitado al Fondo. El cofinanciamiento puede ser:

- Propio o de terceros; y
- Aportado en dinero, en servicios o bienes valorados adecuadamente según precio de mercado.

## 9. Duración y ejecución de los proyectos

El proyecto deberá comenzar a ejecutarse durante el año 2024, a partir del mes de septiembre y en la fecha indicada en la postulación y en un plazo máximo de dieciocho meses, de acuerdo a lo establecido en el respectivo convenio de ejecución de proyecto.

## II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA



### 1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta convocatoria:

- **Personas Jurídicas:** Chilenas de derecho público o privado, con o sin fines de lucro. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho. **En el caso de las personas jurídicas privadas, por exigencia de la Ley N° 21.640, que aprueba el Presupuesto Público para este año, 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 proyecto que está postulando dicha entidad.**

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

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

- Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio/a o accionista) las autoridades del Ministerio y los/as trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados/as bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo). Además de los/as trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas

y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio contratados/as bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.

- b.** Personas jurídicas, con o sin fines de lucro, siempre que en los proyectos 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 postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del proyecto.
- c.** Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley). Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

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

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

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

### **3. Cuándo postular**

La presente convocatoria estará abierta por un período de 20 días hábiles administrativos, es decir, de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos, desde la publicación de las bases en el sitio web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl), teniendo como hora límite las 17:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular.

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 PROYECTOS

#### 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](http://www.fondosdecultura.gob.cl)**

#### 2. Forma de postular los proyectos

Recomendamos **postular digitalmente** a través de la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl) y de la forma que se indica a continuación:

- Inscribirse el postulante junto a todos/as los/as integrantes del equipo de trabajo, en caso que éste exista, en "Perfil Cultura", plataforma de registro habilitada en [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl). Se debe registrar una clave en el sitio web indicado y completar todos los campos obligatorios.
- Seleccionar la convocatoria elegida.
- Completar el FUP de acuerdo a las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los documentos requeridos en estas bases.
- Validar y enviar la postulación través de la plataforma digital dispuesta en la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl)

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 proyecto cumpla con las bases, ya que es sólo recepción.

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

- Los archivos que no cumplan con los requisitos serán considerando como no adjuntados.
- No se podrán adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links, sin embargo, los documentos podrán contener links referenciales, los cuales deberán estar vigentes al momento de la evaluación. En caso de poseer clave de acceso, ésta deberá ser informada en la postulación.
- 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](http://www.fondosdecultura.gob.cl).

Para postular **materialmente** se deberán seguir los siguientes pasos:

- Descargar de [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl) o retirar en las sedes de las SEREMIS, tanto el formulario de registro "Perfil Cultura" y como el FUP.
- Completar el formulario de registro en "Perfil Cultura" y FUP en todos sus campos con letra clara y legible, de acuerdo a las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases. En caso que se haga en manuscrito se solicita hacerlo en letra imprenta.
- Adjuntar materialmente los documentos requeridos en estas bases. Sugerimos numerar las páginas.
- Entregar 3 copias del proyecto, con todos sus antecedentes.

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

- Los documentos en archivos de sonido o video u otros que por su naturaleza no sean impresos se deberá adjuntarlos en soporte con puerto USB. Estos medios de respaldo de información se deberán acompañar en cada una de las copias.
- Los soportes de información y las copias no se separen, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como fundas archivadoras para documentos y/o sobres tamaño carta u oficio anillados.

### **3. Examen de admisibilidad**

- El Fondo elegido debe ser pertinente con la postulación.
- Cumplir con las restricciones del capítulo I de las presentes bases técnicas.
- Cumplir con el tipo de persona que puede postular.
- Que el postulante o alguna de las personas que forma parte de la postulación, no esté(n) afectas/os a alguna situación de incompatibilidad.
- Cumplir con el cofinanciamiento obligatorio.
- El proyecto debe cumplir con las condiciones de duración dispuestas en las bases.
- Acompañar y llenar completamente el FUP.
- Adjuntar los antecedentes individualizados como "documentos mínimos de postulación", indicados en el Anexo N° 2 de las presentes bases.
- Enviar la postulación dentro de plazo.
- En caso de postulación material, dar cumplimiento a lo establecido en las bases.
- Presentar un proyecto por modalidad dentro de esta línea de convocatoria.

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

### III. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

#### 1. Antecedentes de la Evaluación y Selección

Las postulaciones admisibles serán puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección, sin embargo, esto no impide que un proyecto pueda ser declarado posteriormente fuera de convocatoria en caso de detectarse o sobrevenir una causal de las establecidas en las bases.

Los proyectos serán evaluados y seleccionados de la siguiente manera:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo por una comisión de especialistas mixta en cada modalidad.
- La comisión de especialistas mixta, estará compuesta por al menos 5 miembros de destacada trayectoria, nombrados/as según la normativa vigente del Fondo, siendo al menos uno de ellos integrante del Consejo. El número definitivo de personas que la integrarán será determinado por la Secretaría del Fondo, según la cantidad de proyectos recibidos. En todo caso, se deja constancia que su número de integrantes siempre debe ser impar.
- La etapa de evaluación se llevará a cabo en un plazo máximo de 45 días hábiles, a contar de la fecha de cierre de postulaciones.
- El proceso de selección será llevado a cabo por el Consejo.
- En las sesiones de evaluación se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros de la comisión de especialistas mixta para sesionar y para adoptar acuerdos.
- En caso de empate en las decisiones de la comisión resolverá su presidente/a, quien será elegido/a por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión.
- En la etapa de evaluación, las decisiones de la comisión deberán contener los fundamentos de dicho proceso, los que quedarán consignados en la FUE respectiva.
- En la etapa de selección, se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros del Consejo para sesionar y de la mayoría absoluta de los asistentes para adoptar acuerdos.
- Al finalizar la etapa de selección se levantará un acta de Consejo que incluirá la individualización de los proyectos seleccionados, no seleccionados y la determinación del monto asignado para su ejecución. Asimismo, podrá incluir un listado de proyectos en

lista de espera. Este tendrá validez con la firma de su Presidenta y de la Secretaria del Fondo. En caso de empate resolverá su Presidenta.

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

## **2. Normas de Probidad**

Las personas a cargo de la evaluación y selección 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 una postulación, el/la involucrado/a deberá informarlo a la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes y a los/as demás integrantes del órgano, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

A vía de ejemplo: un evaluador no podrá tomar parte en algún asunto que afecte algún pariente (hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad), ya sea el responsable o en el caso de personas jurídicas, tener dicha relación con constituyentes, socios, accionistas o representante legal de dichas personas. Las personas a cargo de la evaluación y/o selección de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en: la elaboración de la postulación a evaluar y seleccionar, ni en la ejecución de un proyecto seleccionado 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 proceso de evaluación implica una valoración técnica y cualitativa del proyecto, el cual supone las siguientes etapas:

- a) Primera etapa:** A lo menos uno/a de los/as integrantes de la comisión de especialistas realiza un análisis preliminar y general de fortalezas y debilidades según los criterios de evaluación de los proyectos asignados, para luego exponerlos a la instancia colectiva de evaluación.
- b) Segunda etapa:** Los/as integrantes de la comisión de especialistas se reunirán como instancia colectiva para llevar a cabo una revisión técnica y cualitativa de todos los proyectos previamente analizados en la primera etapa, con el fin de consensuar y asignar el puntaje

correspondiente a cada criterio de evaluación, según la tabla correspondiente, para los distintos proyectos.

La evaluación será realizada en función de una escala de puntajes, de acuerdo al nivel de logro obtenido en cada uno de los indicadores, ponderado por las distintas dimensiones que tiene cada criterio de evaluación.

Los niveles de logro y sus respectivas notas que aplicaremos serán los siguientes:

<b>Nivel de logro</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Nota</b>
<b>NA</b>	<b>No aplica.</b> El indicador no se observa, o su nivel de error o imprecisión no permite considerarlo	<b>1</b>
<b>NL</b>	<b>No logrado.</b> Se observa el indicador; sin embargo, no se cumplen la mayoría de sus componentes.	<b>2</b>
<b>ML</b>	<b>Mínimamente logrado.</b> El indicador no se logra en su totalidad, pues faltan algunos de sus componentes, o bien, se presenta en su totalidad, pero con errores fundamentales en algunas de sus partes	<b>3</b>
<b>PL</b>	<b>Logrado parcialmente.</b> El indicador se logra mayormente; sin embargo, se observan falencias, errores u omisiones menores que afectan el cumplimiento de lo esperado.	<b>4</b>
<b>L</b>	<b>Logrado.</b> Cumple con el estándar descrito en el indicador, sin observarse falencias, errores u omisiones fundamentales para el cumplimiento de lo esperado.	<b>5</b>

La evaluación se realizará estableciendo una nota en cada uno de los indicadores de acuerdo a su nivel de logro. La nota final en cada criterio se generará al ponderar la nota obtenida con los valores de ponderación señalados en cada uno de los indicadores. La suma de las notas ponderadas otorgará la nota final del proyecto.

### **Aspectos relevantes a considerar en la evaluación:**

- Los criterios corresponden a cada una de las principales partes del proyecto para su evaluación.
- Las dimensiones son una subdivisión de los criterios, y engloban los aspectos particulares que evaluaremos del proyecto.
- Los indicadores definen un estándar, señalando en particular aquellos aspectos que consideramos necesarios que sean presentados en la postulación para asegurar el éxito durante la ejecución del proyecto.


Cada criterio de evaluación que se indica a continuación será puntuado de acuerdo al siguiente rango de puntuación:

### Modalidad de Salvaguardia del Patrimonio Audiovisual

Criterios	Dimensión	Indicador	%
<b>Propuesta técnico-financiera</b>	Pertinencia a la convocatoria	El proyecto es pertinente al objeto de la convocatoria y modalidad elegida.	10
	Solicitud presupuestaria	Los gastos contemplados en la solicitud financiera están correctamente detallados y estimados según el cronograma de actividades y las remuneraciones de quienes integran el equipo de trabajo. Se respaldan los montos solicitados en caso de los gastos de inversión.	15
<b>Currículo</b>	Integrantes del equipo de trabajo	El responsable respalda en el dossier de trayectoria sus antecedentes en actividades de preservación del patrimonio audiovisual y su equipo de trabajo demuestra las competencias técnicas, teóricas, disciplinarias y/o la experiencia necesaria para cumplir con el objetivo del proyecto. Al menos uno de los ejecutores cuenta con cinco años de experiencia en el área de preservación audiovisual.	15
	Especialistas(s) en mediación	La(s) persona(s) a cargo de las actividades de mediación demuestran competencias suficientes para desarrollarlas.	10
<b>Calidad</b>	Fundamentación	Se fundamenta pertinentemente la necesidad de realizar el proyecto en función de la relevancia de los materiales a preservar.	10
	Actividades	La planificación de actividades del proyecto incluye acciones detalladas y consistentes con la fundamentación y los procesos a realizar.	10
	Alianzas estratégicas	Se contemplan las alianzas pertinentes para realizar cada actividad en óptimas condiciones y éstas alianzas se encuentran debidamente respaldadas.	5
	Conservación	Se contempla la mantención de condiciones o alianzas pertinentes que permitan conservar el estado de las obras durante la ejecución del proyecto y de forma posterior al cronograma de actividades.	5
<b>Impacto de la actividad de exhibición</b>	Pertinencia y suficiencia de la actividad de exhibición	La(s) actividad(es) de exhibición es(son) pertinente(s) según las características del proyecto. Se contempla el espacio de exhibición, equipamiento y/o alianzas pertinentes para ejecutar la actividad de exhibición.	10
		Se plantean acciones de difusión del evento acordes a las características del proyecto.	5
	Planificación de mediación	Se considera una planificación de mediación pertinente y adecuada según las características del proyecto y el material patrimonial a exhibir.	5

## Modalidad de Difusión del Patrimonio Audiovisual

Criterios	Dimensión	Indicador	%
<b>Propuesta técnico-financiera</b>	Pertinencia a la convocatoria	El proyecto es pertinente al objeto de la convocatoria y modalidad elegida.	10
	Solicitud presupuestaria	Los gastos contemplados en la solicitud financiera están correctamente detallados y estimados según el cronograma de trabajo, el cumplimiento de los objetivos y las remuneraciones de quienes integran el equipo. Se respaldan los montos solicitados en caso de los gastos de inversión.	15
<b>Currículo</b>	Integrantes del equipo de trabajo	El responsable respalda en el dossier de trayectoria sus antecedentes en actividades de difusión del patrimonio audiovisual y su equipo de trabajo demuestra las competencias técnicas, teóricas, disciplinarias y/o la experiencia necesaria para cumplir con el objetivo del proyecto.	15
	Especialistas(s) en mediación	La(s) persona(s) a cargo de las actividades de mediación demuestran competencias suficientes para desarrollarlas.	5
<b>Calidad</b>	Fundamentación	Se fundamenta pertinentemente la importancia de realizar el proyecto en función de los materiales a difundir.	15
	Difusión y públicos	Las actividades son coherentes y pertinentes con la propuesta de difusión del material patrimonial. Además, se identifican nuevos públicos y se proponen acciones para alcanzarlos.	10
	Alianzas estratégicas	El proyecto contempla y respalda las alianzas estratégicas necesarias para su ejecución.	5
<b>Impacto de la actividad de exhibición y mediación</b>	Pertinencia y suficiencia de la actividad de exhibición	La(s) actividad(es) de exhibición es(son) pertinente(s) según las características y objetivos del proyecto.	5
		Se contempla el espacio de exhibición, equipamiento y/o alianzas asociativas pertinentes para ejecutar la actividad de exhibición.	5
	Planificación de mediación	La(s) actividad(es) de mediación dirigida a público general identifica adecuadamente a su público beneficiario y se encuentra pertinentemente fundamentada según las características del proyecto y el material patrimonial a exhibir.	15



El puntaje final de evaluación de cada proyecto corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio. **Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan un puntaje igual o superior a 90 puntos.** Estos pasarán a la etapa de selección, lo que no implica que estén en calidad de proyectos seleccionados. Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en la FUE, proporcionando a los postulantes argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

#### **4. Procedimiento de Selección**

Este proceso consiste en la definición de los proyectos seleccionados por parte del Consejo a partir de la lista de proyectos elegibles en función de la disponibilidad presupuestaria para la convocatoria y de los criterios de selección respectivos.

#### **Aspectos relevantes a considerar en la selección:**

La selección o no de un proyecto, el puntaje otorgado y el fundamento de cada uno de los criterios de evaluación es facultad exclusiva de la comisión de especialistas y del Consejo, sobre la base de los antecedentes que fueron incluidos en la postulación.

#### **Los criterios de selección que se utilizarán para ambas modalidades serán los siguientes:**


- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
- Ante proyectos de igual puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se utilizarán los siguientes criterios en el orden que se indica: (i) Mayor puntaje en la evaluación en el criterio Impacto de la actividad de exhibición; (ii) Postulantes con domicilio legal en regiones del país distintas de la Metropolitana y; (iii) Proyectos que incluyan una mayor proporción de mujeres en su equipo de trabajo.

Previo a formalizar la selección, la Secretaría del Fondo revisará nuevamente que los proyectos cumplan con los requisitos y condiciones de postulación conforme a las presentes bases. De constatarse algún incumplimiento a estos requisitos, la postulación quedará fuera de bases, dejándose constancia en la respectiva FUE y formalizándose a través del respectivo acto administrativo.

#### **5. Lista de espera**

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles y existan proyectos elegibles, el Consejo podrá elaborar una lista de espera con proyectos elegibles **ordenados de mayor a menor puntaje.** De aprobarse un aumento en los recursos disponibles, éstos serán asignados a los proyectos 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 proyectos cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución de proyectos, esto es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser en un período determinado según la naturaleza del proyecto, 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.

Si al operar la lista de espera, los recursos disponibles son inferiores a los solicitados por el responsable del proyecto que corresponda según el orden de prioridad de la lista, éste deberá indicar en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles administrativos a contar de la notificación de la resolución que lo formalice como seleccionado en lista de espera, si acepta el monto menor, comprometiéndose a financiar la diferencia de los recursos y a ejecutar íntegramente el proyecto. En caso de negativa, los recursos pasarán al siguiente responsable de la lista de espera.

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

La nómina de proyectos seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl), indicando el nombre del proyecto, las personas u organizaciones responsables de los mismos y los montos asignados. Dicha publicación se realizará en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la tramitación total del acto administrativo que selecciona los proyectos. 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 responsables que hayan sido seleccionados y no seleccionados, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

## IV CONVENIO DE EJECUCIÓN

### 1. Firma del convenio de ejecución

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

### 2. Restricciones para la firma de convenio

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que el proyecto cumpla con los requisitos y condiciones señalados en estas bases. En caso de que se constate alguna incompatibilidad para postular u otro incumplimiento de los requisitos de postulación, éste quedará fuera de convocatoria, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa de la autoridad competente, previa audiencia del interesado. Esto en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

**No podrán suscribir convenio aquellos responsables de proyectos que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por el Ministerio y dicha obligación ya se haya hecho exigible. Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción de convenio, se entiende que la persona responsable renuncia automáticamente a la selección de su proyecto.**

**Se deja expresa constancia que personas jurídicas con fines de lucro que tengan como directores, administradores, representantes, constituyentes y/o socios titulares del diez por ciento o más de los derechos, a personas con contrato a honorarios vigente con la Subsecretaría a la época de suscripción del convenio de ejecución, 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 proyecto, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final del proyecto, rendición de recursos, mecanismos de supervisión, caución, sanciones por incumplimiento y certificado de ejecución total.

**Por otra parte, en caso que el responsable sea una persona jurídica privada y de conformidad con lo exigido en la ley de Presupuesto de este año, en el convenio se consignará lo siguiente:**

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

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

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

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

- a) Documento que acredite la personería vigente del/la representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
- b) Estatutos vigentes y sus modificaciones (en caso de corresponder).
- c) Documento que acredite la existencia legal del responsable, con una vigencia no superior a 180 (ciento ochenta) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En el caso que el responsable sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio. Este requisito no se exigirá para las municipalidades.
- d) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del proyecto.
- e) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente del representante de la persona jurídica responsable del proyecto.
- 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.). Este requisito no se exigirá para las municipalidades ni para los establecimientos de educación superior estatales

que sean responsables de un proyecto. No se aceptarán capturas de pantalla de páginas web.

- h) Reajuste presupuestario (si corresponde). En el caso que al seleccionar el proyecto se haya rebajado el monto solicitado, se deberá presentar un reajuste presupuestario que se ajuste al financiamiento asignado.

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 proyecto deberán ser caucionados mediante una letra de cambio autorizada ante Notario, vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, por igual monto y extendida a favor de la Subsecretaría, RUT N° 60.901.002-9.

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

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

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

## ANEXO N° 1

### CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- a. Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b. Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- c. Consejo:** Consejo del Arte y la Industria Audiovisual.
- d. Fondo:** Fondo de Fomento Audiovisual, destinado a otorgar ayudas para el financiamiento de proyectos, programas y acciones de fomento de la actividad audiovisual nacional. Fue creado por la ley N° 19.981 y es administrado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- e. 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.
- f. 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/a de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
- g. Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- h. Responsable:** Persona jurídica que presenta un proyecto a esta convocatoria, identificándose como responsable del proyecto en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución del proyecto en caso de ser seleccionado.
- i. Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un proyecto postulado al presente concurso y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.
- j. 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.
- k. FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de proyectos, 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 proyecto. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- l. FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del proyecto postulado. En dicha ficha se registrará además si el proyecto es declarado inadmisibles, fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
- m. Proyecto:** Contenido expuesto por el responsable en su postulación y los documentos de postulación. Se deja constancia que el proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio.

- n. Política Nacional del Campo Audiovisual 2017 – 2022 (PNCV):** Principal herramienta de planificación del sector público orientada al fomento, desarrollo y valorización del campo audiovisual, incorporando acciones y medidas dirigidas a todos los ámbitos y sectores que lo componen y que tiene como objetivo la generación de condiciones que fortalezcan los procesos creativos y productivos del campo audiovisual nacional, garantizando un desarrollo equitativo a nivel territorial y el respeto a los derechos de los/as creadores/as y los trabajadores/as, favoreciendo la diversidad cultural, y promoviendo la participación y el acceso ciudadano.  
<https://www.cultura.gob.cl/publicaciones/politica-audiovisual-2017-2022/>.
- o. Patrimonio Audiovisual:** Cualquier película, reportaje, videojuego, registro doméstico, objeto o conjunto de objetos audiovisuales de toda índole, naturaleza o materialidad (fotoquímica, videográfica, digital, etc.), así como productos y artefactos originales que formen parte de la cultura audiovisual (afiches, manuscritos, fotografías, archivos de prensa, programas de mano, entre otros), cuyo interés concierna a una o más comunidades dentro del territorio nacional.
- p. Preservación del Patrimonio Audiovisual:** Implementación de acciones y prácticas que aseguren las condiciones necesarias para permitir la conservación de un objeto o conjunto de objetos audiovisuales de carácter patrimonial, así como accesibilidad permanente a su contenido.
- q. Rescate, investigación y catalogación de material:** Acciones de indagación, exploración, investigación y catalogación de materiales audiovisuales y/o gráficos ya sea que se encuentren en estado de conservación, o bien estén pendientes de rescatar.
- r. Restauración:** Comprende las acciones conducentes a la elaboración de un duplicado que restituya las cualidades técnicas de un objeto audiovisual, de acuerdo al deterioro que ha sufrido el material en sus dimensiones físicas, químicas o digitales, con el objetivo de lograr un resultado lo más fiel posible al original. Incluye inspecciones técnicas, planificación, limpieza y elaboración de documentación para preparar el material para el proceso, ya sea químico y/o digital.
- s. Implementación de infraestructura, equipamiento y gestión para conservación:** Comprende las acciones conducentes a generar condiciones que permitan implementar una política de conservación del material a través de medidas que impidan su deterioro, tales como el control periódico de su temperatura y humedad y revisiones físicas, así como la adquisición de equipamiento.
- t. Acceso y Difusión:** Comprende las acciones conducentes a dar a conocer el objeto o el conjunto de objetos audiovisuales conservados y/o restaurados, así como su proceso de preservación, incorporando instancias de investigación especializada, apreciación, mediación y acceso a la comunidad.

## ANEXO N° 2

### DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

#### 1. Documentos mínimos de postulación

Estos documentos resguardan aspectos mínimos de cada uno de los proyectos 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 inadmisibles**.

#### Para ambas modalidades

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

**Carta de compromiso de cofinanciamiento obligatorio (si corresponde)**

En el caso que el cofinanciamiento obligatorio sea comprometido por terceros, se deberá acompañar una carta firmada por quien compromete el aporte, donde se establezca el bien o servicio aportado con su valoración y/o el monto del aporte en dinero, según el tipo de cofinanciamiento que se esté acreditando y el destino que se les dará a estos. El aporte deberá ser expresado en pesos chilenos. Si se presenta en moneda extranjera, se deberá indicar su equivalencia en pesos chilenos en la fecha que la carta fue extendida. En caso que no se indique conversión a pesos chilenos, se calculará de acuerdo al valor de la moneda extranjera el día en que se efectuó la postulación, de acuerdo a la información que conste en el Banco Central. En caso que se trate de cofinanciamiento obligatorio propio, el postulante deberá declararlo en el FUP.

## 2. Documentos necesarios para la evaluación

Estos documentos son indispensables para la correcta ejecución de las actividades del proyecto, considerando su contenido, la naturaleza de la convocatoria y los criterios de evaluación y selección señalados en las presentes bases, por lo que deberán ser presentados únicamente en la etapa de postulación. Si no se presentan afectará la evaluación del proyecto.

### Para ambas modalidades

Documento	Contenido	Criterio de evaluación para el cual aplica
<b>Respaldo de compromisos de alianzas estratégicas</b>	Adjuntar un listado de las alianzas asociativas con instituciones y/o personas que propicien la correcta ejecución del proyecto. La plataforma de postulación sólo permitirá subir un archivo que compile toda la documentación correspondiente a este antecedente. Extensión máxima: 10 páginas.	<b>Calidad</b>
<b>Cotizaciones (si corresponden)</b>	En caso que la solicitud financiera incorpore gastos de inversión, se deberán adjuntar cotizaciones que respalden los gastos declarados. En un solo archivo se debe compilar la información solicitada en este antecedente. Extensión máxima: 10 páginas.	<b>Propuesta técnico-financiera</b>
<b>Dossier de trayectoria en preservación audiovisual</b>	Adjuntar un documento que respalde la trayectoria del responsable en materia de preservación y difusión del patrimonio audiovisual, según corresponda. El antecedente puede contener respaldos gráficos que den cuenta de actividades anteriores a la postulación. Extensión máxima: 7 páginas.	<b>Currículo</b>
<b>Diseño de Actividad(es) de Exhibición, Mediación y Difusión</b>	Señalar y describir en un documento de máximo 5 páginas, la(s) actividad(es) de exhibición y mediación del material catalogado, restaurado y/o conservado, señalando los espacios físicos o plataformas digitales que serán utilizados, su(s) encargados(as), público objetivo, metodología y mecanismos de difusión. Se debe incluir al menos una actividad presencial.	<b>Impacto de la actividad de exhibición</b>



### 3. Documento específico de la Modalidad Salvaguardia del Patrimonio Audiovisual:

Documento	Contenido	Criterio de evaluación para el cual aplica
<p><b>Plan de acciones para la preservación</b></p>	<p>Adjuntar un documento de máximo 20 páginas que describa las acciones a realizar en el proyecto, según el(los) tipo(s) de actividad(es) que se postulan. Puede integrar contenido gráfico o visual que complemente la información ofrecida.</p> <p>Si el proyecto integra actividades de <b>búsqueda, adquisición, investigación y catalogación de material</b> y/o <b>restauración</b>, el documento deberá incluir:</p> <p><b>Contenido del material:</b> identificar el/los objetos audiovisuales y/o material a trabajar, ofreciendo el mayor detalle e información posible sobre su contenido y contexto de producción. En caso de corresponder a obras audiovisuales definidas, indicar su ficha técnica señalando título, duración estimada, año de producción, género, equipo técnico y sinopsis (argumental o de contenidos del registro) de las obras.</p> <p><b>Estado del material:</b> entregar información relevante sobre el estado actual de preservación del objeto o conjunto de objetos identificados, indicando su materialidad (fotoquímica, videográfica, digital, etc.).</p> <p><b>Espacio(s) de trabajo y conservación:</b> describir el/los espacio/s, ya sean físicos o digitales, donde se conservará el material a preservar durante y una vez ejecutado el proyecto.</p> <p><b>Acciones a realizar:</b> Describir y dar cuenta de los principales hitos y acciones que se pretenden realizar, ofreciendo una breve reseña de cada una (esta información debe ser coherente con lo informado en el cronograma de actividades del FUP).</p> <p>Si el proyecto integra actividades de <b>Implementación de infraestructura, equipamiento y gestión para conservación</b> el documento deberá incluir:</p> <p><b>Espacios de implementación:</b> Identificar el o los espacios (físicos y/o virtuales) en los que se desea implementar el equipamiento y/o infraestructura ofreciendo información sobre sus características más importantes.</p> <p><b>Mejoras de equipamiento y/o infraestructura:</b> Identificar y detallar técnicamente las mejoras de equipamiento y/o infraestructura que se desean realizar en el espacio.</p> <p><b><u>Solo se deberá incluir en el documento, la información correspondiente a los tipos de actividades a la que se postula. En caso de incorporar los tres tipos de actividades, se tendrán que integrar todos los requisitos descritos anteriormente.</u></b></p>	<p><b>Calidad</b></p>

#### 4. Documento específico de la Modalidad Difusión del Patrimonio Audiovisual:

<b>Documento</b>	<b>Contenido</b>	<b>Criterio de evaluación para el cual aplica</b>
<b>Plan de acciones para difusión</b>	<p>Adjuntar un documento de máximo 15 páginas en el que se indique y detalle las acciones del proyecto que contribuirán a promover, difundir, divulgar o poner en valor el patrimonio audiovisual nacional, señalando con claridad la(s) actividad(es) de difusión, exhibición y/o mediación a desarrollar, sus responsables, público al que se dirige y los espacios físicos y digitales (si corresponde) donde se desarrollará(n).</p> <p>También se deberán indicar las comunidades a las cuales están orientadas las actividades de difusión, señalando el aporte que supondrá su realización a ellas, así como una estrategia para alcanzar nuevos públicos.</p> <p>Finalmente, identificar los festivales, muestras, plataformas o todo tipo de instancias que contribuirán a las actividades del proyecto, exponiendo el aporte que dichos vínculos significan para el proyecto.</p>	<b>Calidad</b>

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

**I. ASPECTOS GENERALES**

**1. Cómputo de los plazos**

Los plazos de días establecidos en las bases de convocatoria son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

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

**2. Notificaciones de la convocatoria**

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

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

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

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

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

### **3. Orientación e información**

Las consultas en relación a la convocatoria se podrán realizar a través de los mecanismos que se informarán oportunamente a través de la página web [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).

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

### **4. Declaración de inadmisibilidad**

En caso de que la postulación no cumpla con alguno de los requisitos de admisibilidad, deberá ser declarada inadmisibile a través de una resolución administrativa que dictará la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, la cual será notificada según lo indicado previamente.

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

La constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación será realizada por la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes desde la recepción de las postulaciones hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, es decir, operan durante toda la convocatoria.

Si constatamos algún incumplimiento, la postulación ésta quedará inmediatamente fuera de bases. Dicha circunstancia operará a través de un acto administrativo dictado por:


- 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 (aún cuando existan diferencias formales en lo concerniente al Fondo, Línea, Modalidad, Fuente del Cofinanciamiento u otro o en relación al financiamiento de otras entidades públicas) sólo consideraremos la última postulación presentada, según la hora y fecha en que se efectuó la postulación, considerándose las demás fuera de convocatoria.

### **6. Ajustes al presupuesto solicitado.**

Al momento de seleccionar proyectos, se tendrá la facultad de rebajar la asignación de cada proyecto hasta en un 10% (diez por ciento) por debajo del total de recursos solicitados al Fondo cuando ello resulte factible conforme al plan de financiamiento que se haya presentado en el proyecto.

Si existe una rebaja en el monto asignado en relación a lo solicitado, se deberá presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento adjudicado al momento que se firme el convenio.



**El Consejo deberá ceñirse a los ítems y montos disponibles en estas bases, por lo que deberá asignar recursos de acuerdo a los ítems y topes financiables estipulados en bases. De esta manera, cualquier monto que supere lo establecido, así como cualquier ítem adicional que no sea financiable, será rebajado por el Consejo en la instancia de selección. En caso que la rebaja antes mencionada no se realice en la etapa de selección, ésta deberá ser realizada en la etapa de formalización de selección por parte de la Subsecretaría descontando de los recursos asignados, el monto e ítem que se excede o bien en la etapa de suscripción del respectivo convenio por parte de la respectiva autoridad.**

**Para estos efectos, en caso que se trate de un gasto no financiable de acuerdo a las bases, la rebaja se hará directamente por parte del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, para posteriormente ser formalizado por parte de la Subsecretaría en la resolución que fija la selección del proyecto. En caso que se exceda el tope financiable por bases, el proyecto deberá ser remitido al Consejo para que realice la rebaja correspondiente, ajustándose a lo establecido en las bases.**

**En caso que lo anterior se constate en la etapa de firma de convenio por parte de la Subsecretaría, dicho proyecto será remitido al Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes o quien ejerza sus funciones, para que éste revise los antecedentes y emita su pronunciamiento, y en caso que sea pertinente, se proceda en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.**

**Una vez concluido el procedimiento anterior, el proyecto deberá ser remitido al Consejo para que proceda al ajuste presupuestario, lo que será formalizado a través del respectivo acto administrativo por parte de la Subsecretaría, debiendo procederse a la firma de convenio por la Subsecretaría, una vez ejecutoriada la resolución.**

**En caso que se rebaje algún ítem y/o monto asignado en el proyecto, 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 proyecto en los términos que consta en tu propuesta seleccionada o bien en la readecuación de actividades que hubiese sido aprobada.**

## **7. Recursos Administrativos**

En caso que la postulación sea declarada inadmisibles, fuera de convocatoria o no elegible conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, proceden los siguientes recursos:

- **Recurso de Reposición:** es aquel que se interpone ante la autoridad que firme la resolución;

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

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

**Si el proyecto no fue seleccionado o ha sufrido ajustes al presupuesto solicitado, solo se podrá interponer recurso de reposición.**

El plazo de presentación es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

#### **8. Recursos remanentes**

Se generarán recursos remanentes cuando no existan proyectos elegibles o cuando estos no sean suficientes para agotar los recursos disponibles, declarándose por la instancia de selección desierto todo o parte de la convocatoria, sin que exista obligación de indemnizar.

El Consejo podrá reasignar estos recursos remanentes a los fines que estime pertinente, de conformidad con lo establecido en la respectiva normativa legal.


#### **9. 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 proyectos elegibles.

#### **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 proyecto 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° 19.981 sobre Fomento Audiovisual y su reglamento.
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 19.889, que regula las condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.
- Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo.
- Ley N° 17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

## II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

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

- Todo aporte deberá ser identificado en el FUP.
- Se deberá ejecutar totalmente el proyecto.
- Los recursos asignados se deben destinar exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el proyecto. A vía de ejemplo, no se solventarán gastos correspondientes a alcohol o tabaco.
- No se podrán imputar gastos asociados a la preparación del proyecto para ser presentado a esta convocatoria.
- Se deberá facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del proyecto 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 proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin que sean devueltos. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo que se otorgue una autorización.
- En caso que posteriormente a la suscripción del convenio de ejecución se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el derecho de autor y/u otros elementos protegidos por derechos conexos cuyos/as titulares sean personas distintas al postulante, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final que se contemple en el convenio.
- Se debe cumplir con la legislación nacional en materia de derechos de autor y respetar de forma estricta los derechos morales y patrimoniales de los autores, artistas, intérpretes, ejecutantes y cualquier otro sujeto de este tipo de derechos. En caso que la ejecución del proyecto 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 proyecto sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, se deberán obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda.

- En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, referida al proyecto, se deberá solicitar al proveedor, que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto".
- De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución de proyecto. Excepcionalmente y sólo en casos calificados por el Ministerio podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución de Proyecto).
- 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 proyecto 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 proyectos hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución de éste, 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 proyecto, 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 proyecto 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 proyecto 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 proyecto. 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.

### **4. Seguimiento de los proyectos**

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

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

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

### **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:

1. El o los informes de rendición de cuentas;
2. 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;

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

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

De acuerdo a lo que se indique en el respectivo convenio de ejecución de proyecto, 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 proyecto, etc.

## **7. Cierre anticipado de los proyectos 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 proyecto, 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 registrará hasta la ejecución total del proyecto, la que será certificada por la Secretaría del Fondo, 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 proyectos seleccionados deberán indicar de manera visible y clara que son financiadas con aporte del Fondo, 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 seleccionadas, se registrará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

## **11. Renuncia a la postulación de proyectos**

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 Fondo correspondiente. Una vez que se haya dado cumplimiento al requerimiento, se le notificará al postulante.

## **12. Retiro de documentos materiales**

Los responsables de los proyectos no seleccionados podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto, durante los 30 días siguientes a la publicación de resultados.

En caso de ser un tercero quien retire el proyecto, deberá acompañar un poder simple junto a la fotocopia de la cédula de identidad del/de la mandante y del mandatario. Para la devolución, deberá presentar en la Secretaría del Fondo una carta firmada por el responsable, que contenga la respectiva solicitud.

Una vez publicado los resultados de la convocatoria y transcurridos 30 días hábiles de ello, la Subsecretaría devolverá la documentación relativa a proyectos no seleccionados o fuera de convocatoria, a los domicilios que los responsables informen en su postulación. En caso de que por alguna razón no sea posible realizar esta devolución, se procederá al respectivo archivo de la documentación.