



APRUEBA BASES DE CONVOCATORIA NACIONAL PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN DE ESPACIOS CULTURALES 2025

EXENTA N°

VALPARAÍSO,

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 21.722, de Presupuesto del Sector Público para el año 2025; en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República; y lo dispuesto en el Dictamen N° 5.368 de 2020 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

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

Que la ley N° 21.722, de presupuestos del sector público del año 2025, contempla en la glosa 08, asignación 129, ítem 03, subtítulo 24, programa 04, capítulo 01, partida 29 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, recursos para "Red Cultura", la cual contempla recursos destinados a financiar la planificación cultural local desarrollada por los municipios; como así también la gestión, actividades, e iniciativas culturales y artísticas de los espacios culturales de entidades públicas y privadas.

Que conforme a lo anterior, se diseñaron las bases de convocatoria nacional para el diseño e implementación de planes de gestión de espacios culturales 2025, la cual tiene por objetivo otorgar financiamiento parcial para la elaboración, actualización o implementación de Planes de Gestión de espacios culturales.



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

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

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBASE,

convocatoria nacional para el diseño e implementación de planes de gestión de espacios culturales 2025, cuyo texto es el siguiente:

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la convocatoria

La presente convocatoria tiene como objetivo otorgar financiamiento parcial para la elaboración o implementación de Planes de Gestión de espacios culturales, a través de dos modalidades. Ello con la finalidad de aumentar la planificación cultural con participación local a través del financiamiento total o parcial de herramientas de planificación cultural participativa para espacios culturales municipales, que sean administrados por personas jurídicas privadas sin fines de lucro (corporaciones y fundaciones); y facilitar la implementación de Planes de Gestión vigentes de los espacios culturales mencionados.

2. Conceptos y definiciones

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

3. Aspectos relevantes para la postulación

- La totalidad de las actividades de planificación y/o programación cultural que se financien mediante la presente convocatoria deberán ser de acceso liberado para los públicos a quienes estén dirigidas.
- En caso de resultar beneficiado en la modalidad 1, en el convenio de ejecución que se suscribirá, se establecerán las siguientes obligaciones:
 - a. Realización de encuentros de co-diagnóstico y co-diseño para la elaboración del Plan de Gestión del espacio cultural.
 - b. Elaboración del documento del Plan de Gestión del espacio cultural.
 - c. Validación del Plan de Gestión por la comunidad que participó en el desarrollo del documento.
- En caso de resultar beneficiado en la modalidad 2, en el convenio de ejecución que se suscribirá, se establecerá la obligación de implementación de una línea, eje u objetivo estratégico presente en el Plan de Gestión vigente del espacio cultural.
- 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 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 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.cl.**

4. Restricciones de la convocatoria

- Durante toda la convocatoria y hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, constataremos el cumplimiento de los requisitos de postulación, por tanto, en caso de incumplimiento, no se podrá financiar el proyecto.
- No podrán postular aquellos espacios culturales que cuenten con financiamiento de sus planes de gestión a través del Programa de Apoyo a Organizaciones Colaboradoras (PAOCC).
- No podrán postular aquellos espacios que cuenten con financiamiento 2025 del programa Puntos de Cultura Comunitaria.
- No podrán postular espacios culturales que hayan sido focalizados por el programa Red Cultura durante el año 2025.
- Solo podrán acceder a financiamiento, los espacios culturales que cuenten con personalidad jurídica vigente.
- El espacio cultural postulante debe presentar su solicitud de financiamiento a la región donde tenga su domicilio legal.
- **Con el objetivo de distribuir adecuadamente los recursos, solo se permitirá presentar una postulación a esta convocatoria. Por lo tanto, un mismo responsable no podrá postular más de una vez con distintos espacios culturales.** Si se excede dicho número, para determinar la admisibilidad solo se considerará la primera postulación presentada, siendo declaradas las demás inadmisibles.

5. Etapas de la convocatoria

- Registro Perfil Cultura.
- Postulación.
- Selección y asignación de financiamiento.
- Firma de convenio de ejecución.

6. Modalidades, total de recursos y montos máximos

6.1. Modalidades

Modalidad	Objetivo
Modalidad 1 Elaboración de Planes de Gestión de espacios culturales (PG)	<p>Financia la elaboración de Planes de Gestión (en adelante PG) de espacios culturales municipales, administrados por personas jurídicas privadas sin fines de lucro (corporaciones y fundaciones), con el objetivo de guiar la planificación estratégica de los espacios culturales que se adjudiquen la convocatoria. Mediante esta modalidad se podrá contratar de manera directa un equipo de profesionales o una consultora que realice el proceso completo de elaboración de un PG. En ambos casos se contempla la finalización del documento.</p> <p>Para Red Cultura un PG es una herramienta que le permite a los espacios culturales contar con una planificación cultural</p>



	<p>para guiar su gestión a mediano y largo plazo, es decir, entre tres a cinco años, involucrando a la comunidad en todas sus etapas con el fin de proyectar estrategias de desarrollo para su sostenibilidad y permanencia en el tiempo. La construcción de un PG se compone de cuatro etapas que forman parte del ciclo del PG, estas son: Co-diagnóstico relacional; co-diseño y planificación; validación y evaluación; implementación y monitoreo (este punto no se considera en esta modalidad).</p> <p>Un PG puede ser construido tanto por el equipo del espacio cultural, o bien, por una consultora externa que asesore al equipo de trabajo en la elaboración del mismo.</p> <p>Consideraciones importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del PG debe construirse de manera participativa. Para lograrlo, es fundamental realizar jornadas de co-diagnóstico y co-diseño que faciliten la toma de decisiones en conjunto con la comunidad. • Las jornadas de co-diagnóstico y co-diseño, deben tener una amplia convocatoria y difusión. • Utilizar métodos de recolección de datos para levantar la información de la planificación de manera participativa. • Como resultado de las jornadas de co-diagnóstico y co-diseño, se debe confeccionar un documento formal que plasme toda la información trabajada participativamente. • El PG debe construirse siguiendo las directrices de la Guía metodológica de PG con enfoque de públicos realizada por el Ministerio. Puedes consultar en el siguiente enlace: https://www.cultura.gob.cl/redcultura/wp-content/uploads/sites/69/2023/11/guia-metodologica_planes-de-gestion.pdf • La estructura del documento del PG debe incluir, como mínimo: antecedentes, diagnóstico, co-diseño y planificación, evaluación y validación, diseño de acciones de monitoreo y bibliografía. • El PG debe enunciar claramente su vigencia, que aborde un periodo de 3 a 5 años (año de inicio y año de finalización). • Una vez terminado el documento del PG, deberá ser validado por las personas que participaron de su desarrollo, mediante acta de validación. Para ello, se debe hacer una jornada de validación del documento, antes de ser finalizado. • El proceso de elaboración del PG debe ser liderado y supervisado por el equipo del espacio cultural.
<p>Modalidad 2: Implementación de Planes de Gestión de espacios culturales</p>	<p>Esta modalidad tiene como objetivo financiar, a través de los recursos adjudicados, la implementación de PG que se encuentren vigentes, no anteriores al 2021 y que hayan sido construidos siguiendo la estructura de la Guía metodológica de PG con enfoque de públicos, realizada por el Ministerio. Puedes consultar en el siguiente enlace: https://www.cultura.gob.cl/redcultura/wp-content/uploads/sites/69/2023/11/guia-metodologica_planes-de-gestion.pdf</p>



	<p>El PG vigente a implementar debe haber contado con participación ciudadana para su elaboración, esta metodología debe estar especificada en la herramienta planificación.</p> <p>La implementación de esta herramienta de planificación, debe estar inserta en una de las líneas, ejes u objetivos estratégicas establecidas en el documento vigente.</p> <p>Consideraciones importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PG del espacio cultural debe encontrarse vigente durante el 2025, al momento de postular a la convocatoria. • El PG debe seguir la estructura de la Guía metodológica, que debe incluir como mínimo: antecedentes, diagnóstico, co-diseño y planificación, evaluación y validación, diseño de acciones de monitoreo y bibliografía. • Se debe adjuntar el PG vigente que se implementará, éste debe haber sido elaborado de manera participativa y tener la estructura propuesta en la Guía metodológica de PG con enfoque de públicos realizada por el Ministerio. • La implementación del PG del espacio cultural debe estar vinculado a los ejes, objetivos o lineamientos estratégicos del documento. • Para la implementación del PG deberá considerar un plan de seguimiento y monitoreo.
--	---

6.2. Total de recursos, montos por proyecto y región

- **Total de recursos convocatoria:** \$516.000.000.- (año 2025):

Modalidad	Monto disponible por modalidad	Monto máximo por proyecto
Modalidad 1 Elaboración de Planes de Gestión de espacios culturales (PG).	\$216.000.000.- Distribuidos por cada región del país	\$8.000.000.-
Modalidad 2: Implementación de Planes de Gestión de espacios culturales	\$300.000.000.- Distribuidos por cada región del país	\$10.000.000.-

Modalidad 1 Elaboración de Planes de Gestión de espacios culturales (PG)	
Región	Monto disponible por región
Arica y Parinacota	\$8.000.000



Tarapacá	\$8.000.000
Antofagasta	\$16.000.000
Atacama	\$8.000.000
Coquimbo	\$8.000.000
Valparaíso	\$32.000.000
Metropolitana	\$32.000.000
Libertador General Bernardo O'Higgins	\$8.000.000
Maule	\$32.000.000
Ñuble	\$8.000.000
Biobío	\$8.000.000
La Araucanía	\$8.000.000
Los Ríos	\$8.000.000
Los Lagos	\$16.000.000
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	\$8.000.000
Magallanes y la Antártica Chilena	\$8.000.000
Total	\$216.000.000

Modalidad 2: Implementación de Planes de Gestión de espacios culturales	
Región	Monto disponible por región
Arica y Parinacota	\$30.000.000
Tarapacá	\$20.000.000
Antofagasta	\$10.000.000
Atacama	\$10.000.000
Coquimbo	\$10.000.000
Valparaíso	\$20.000.000
Metropolitana	\$40.000.000
Libertador General Bernardo O'Higgins	\$10.000.000
Maule	\$30.000.000



Nuble	\$20.000.000
Biobío	\$20.000.000
La Araucanía	\$10.000.000
Los Ríos	\$10.000.000
Los Lagos	\$30.000.000
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	\$20.000.000
Magallanes y la Antártica Chilena	\$10.000.000
Total	\$300.000.000

7. Gastos Financieros

Gasto	Descripción
Operación	<p>Comprenden, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las que fueran otorgados los recursos, tales como, alimentación, difusión, pagos por derechos de autor y/o derechos conexos, contratación de artistas, honorarios, alojamiento, traslados, servicios de consultoría, artículos de librería, entre otros.</p> <p>En los gastos de operaciones se contemplan los gastos asociados a la programación, es decir, aquellos destinados a financiar expresiones artístico-culturales. Además, se contemplan los gastos para financiar instancias participativas y asesorías metodológicas, para la elaboración participativa del documento, el monitoreo y seguimiento.</p>
Personal	<p>Comprende, 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> <p><u>Para ambas modalidades, se debe considerar un límite máximo del 15% del presupuesto solicitado destinado a gastos de personal.</u></p>

Quedarán expresamente excluidos los gastos de inversión, entendiéndose por tales aquellos destinados a adquirir bienes que subsisten después de terminada la ejecución del proyecto, tales como computadores, proyectores, automóviles, instrumentos musicales, etc.

No se financiarán gastos destinados a la compra de instrumentos financieros, pago de dividendos o deudas de cualquier tipo, gastos derivados al pago de la garantía del proyecto, entre otros.



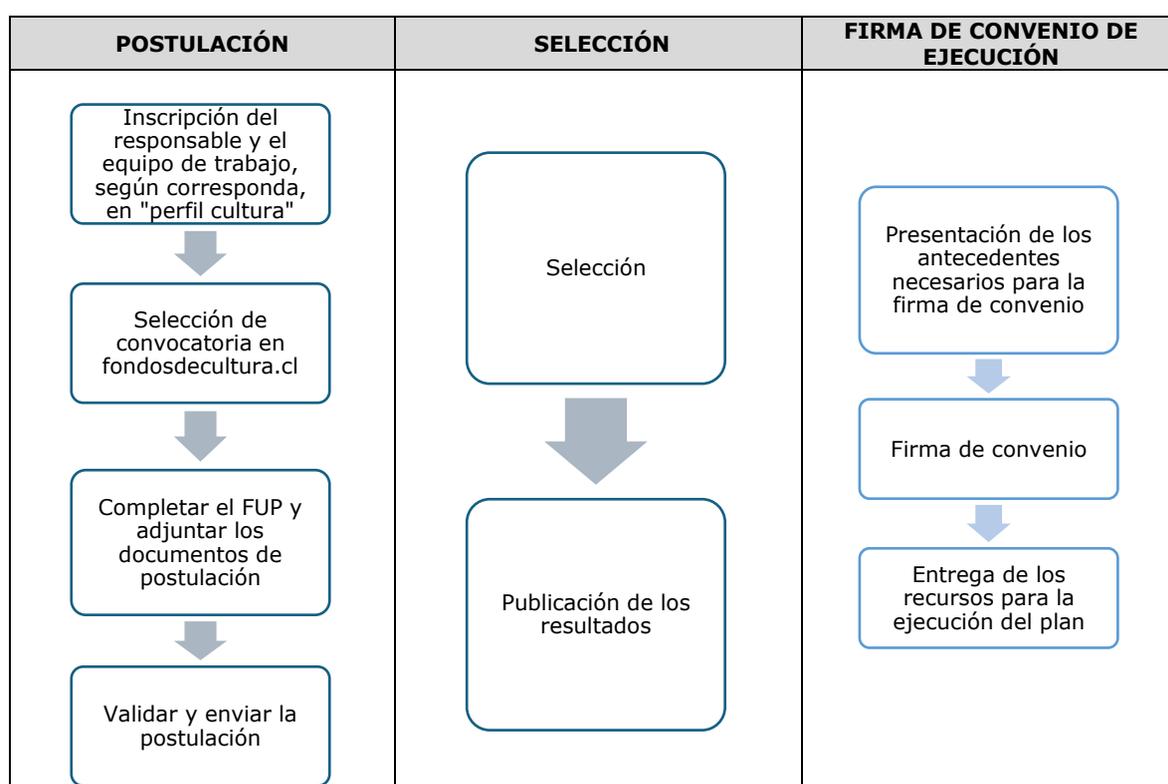
8. Cofinanciamiento obligatorio

Modalidad	Cofinanciamiento Obligatorio
Modalidad 1: Elaboración de Planes de Gestión de espacios culturales (PG).	Al menos el 15% respecto del monto solicitado al Fondo. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> - Propio o de terceros; - Aportarlo en dinero, en servicios o bienes valorados adecuadamente según precio de mercado; - En caso de que provenga de terceros, deberá ser únicamente en dinero.
Modalidad 2: Implementación de Planes de Gestión de espacios culturales.	

9. Duración y ejecución de los proyectos

El proyecto, independiente de la modalidad postulada, deberá comenzar a ejecutarse durante el año 2025, en la fecha indicada en la postulación y en un plazo máximo de 12 meses, de acuerdo con lo establecido en el respectivo convenio de ejecución.

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA



1. Quiénes pueden postular

Solo podrán postular a esta convocatoria **Espacios Culturales Municipales** que sean administrados por personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro (corporaciones y fundaciones).

El objeto social de la persona jurídica deberá ser pertinente con las actividades que forman parte del proyecto que está postulando dicha entidad.

2. Quiénes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular o ser parte del proyecto 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 las letras anteriores. 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 proyectos presentados tengan como equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las personas referidas en las letras a) y b). Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del proyecto.
- d. 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 se deberá declarar que la postulación no incluye a persona(s) que tenga(n) alguna de las calidades referidas anteriormente, en cumplimiento de las normas de probidad.

Como orientación, tienen calidad de autoridades del Ministerio los 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 que aprueba el presupuesto público para el año 2025.

3. Cuando postular

La presente convocatoria estará abierta desde la publicación de las bases en el sitio web www.fondosdecultura.cl, hasta que se agoten los recursos asignados a la convocatoria, teniendo como fecha límite las 18:00 horas de Santiago de Chile del 30 de abril de 2025, fecha de cierre de la convocatoria.

La jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural certificará en la respectiva página web en donde estarán publicadas las bases la fecha de inicio 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.cl,**



2. Forma de postular al financiamiento

Solo se podrá **postular digitalmente** a través de la página web www.fondosdecultura.cl y de la forma que se indica a continuación:

Inscribirse el postulante junto a todos los integrantes del equipo de trabajo, en caso de que este exista, en "Perfil Cultura", plataforma de registro habilitada en www.fondosdecultura.gob.cl . Se debe requerir una clave en el sitio web indicado y completar todos los campos obligatorios.
Seleccionar el año presupuestario 2025, el fondo Programa Red Cultura, la línea Diseño e implementación de Planes de Gestión y la modalidad elegida.
Completar el FUP de acuerdo con las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los documentos requeridos en estas bases.
Validar y enviar la postulación través de la plataforma digital dispuesta en la página web www.fondosdecultura.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 para considerar en la postulación digital

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

IV. REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN

1. Proceso de revisión de antecedentes

Las postulaciones recepcionadas serán revisadas por una comisión nacional conformada por integrantes del nivel central del programa Red Cultura designados por acto administrativo dictado por la jefatura del respectivo departamento, de acuerdo con la fecha y hora de su presentación, con la finalidad de verificar si la postulación cumple o no los criterios que se indican a continuación:

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
La convocatoria y modalidad elegida es pertinente con la postulación.		
Cumple con las restricciones del capítulo I de las presentes bases.		



El responsable es del tipo de persona jurídica que puede postular.		
El responsable o alguna de las personas naturales que forma parte de la postulación no estén(n) afectos a alguna situación de incompatibilidad.		
La postulación adjunta los Antecedentes Mínimos de postulación, indicados en el anexo N° 2 de las presentes bases.		
La postulación fue presentada dentro del periodo de postulación.		
El FUP se llenó completamente.		
El proyecto cumple con el cofinanciamiento obligatorio.		
Cumple con el número máximo de una postulación a la convocatoria (si se excede dicho número, solo se considerará la primera postulación señalando en este criterio que cumple e indicándose en las restantes que no cumple).		

Modalidad 1

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
Presenta equipo a cargo de la elaboración del PG.		

Modalidad 2:

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
El PG a implementar es posterior al 2021.		
EL PG cuenta con estructura planteada en la Guía metodológica de Red Cultura.		
El PG da cuenta de una elaboración participativa.		
El eje de implementación debe estar inserto/mencionado/estipulado en alguna línea, eje y/o objetivo del PG.		
La implementación considera un plan de seguimiento y monitoreo.		

Asimismo, la comisión nacional deberá revisar que la solicitud financiera desglosada en el Formulario de Postulación se ajuste a los montos solicitados, debiendo rebajar en caso que ésta exceda lo financiado por estas bases o bien en caso que estime que el proyecto es susceptible de ejecutarse con un monto menor.

Solo serán seleccionados los proyectos que cumplan con el 100% de los criterios establecidos.

2. Mecanismo de selección

Cada modalidad posee un monto de recursos disponibles por región, los cuales serán asignados de la siguiente manera:

Se elaborará una lista en cada región del país que contenga la individualización del proyecto y monto asignado por la comisión nacional, la cual será confeccionada por orden de presentación de la postulación (día y hora), encabezándola, el proyecto que fue postulado primero y que cumple el 100% de los criterios ya mencionados.

En caso que hubiese insuficiente disponibilidad presupuestaria para adjudicar recursos a la totalidad de los proyectos que cumplen con los criterios para ser seleccionados, en



una o más regiones, con todos ellos se elaborará una única lista de espera (lista de espera nacional), conforme el criterio de fecha y hora de presentación ya señalado. Los remanentes que existan en una o más regiones, por falta de proyectos que cumplan el 100% de los criterios para ser seleccionados, serán destinados para financiamiento de la lista de espera nacional.

Previo a formalizar la selección, la jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural revisará nuevamente que las postulaciones 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.

Los proyectos seleccionados, no seleccionados, y en lista de espera, serán formalizados, con sus respectivos montos asignados y asignables, a través de acto administrativo dictado por la Subsecretaria de las Culturas y las Artes.

3. Normas de Probidad

Las personas a cargo de la 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 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 Ciudadanía Cultural y a los 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.

4. Publicación y notificación de resultados

La nómina de postulaciones a financiar se publicará en la página web institucional www.fondosdecultura.cl, indicando la modalidad, el nombre de la comuna, nombre del espacio cultural responsable del proyecto, los montos solicitados y asignados. Dicha publicación se realizará en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la tramitación total del acto administrativo que asigna recursos. Asimismo, 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 con la forma señalada en las presentes bases.

V. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma del convenio de ejecución

El responsable tendrá 30 días hábiles administrativos (de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos) contados desde la fecha de notificación de los resultados de la convocatoria, para firmar un convenio de ejecución con el/la SEREMI. 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 entregar una garantía.

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

2. Restricciones para la firma de convenio

Previo a la firma del convenio, se deberá revisar que la postulación cumpla con los requisitos y condiciones señalados en estas bases.

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

No podrán suscribir convenio aquellos responsables que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por el Ministerio y dicha obligación ya se haya hecho exigible.

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

Se deja expresa constancia que en el caso de trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales con contrato a honorarios vigente a la época de suscripción de convenio de ejecución y que se encuentren en situación de compatibilidad para postular, no podrán suscribir convenio o constituir caución con la Subsecretaría por un monto igual o superior a 200 UTM. Lo mismo se aplica para personas jurídicas con fines de lucro que tengan como directores, administradores, representantes, constituyentes y/o socios titulares del diez por ciento o más de los derechos, a personas con contrato a honorarios vigente con la Subsecretaría a la época de suscripción del convenio de ejecución.

3. Contenido del Convenio

Dentro del convenio de ejecución se deben establecer los derechos y obligaciones de las partes respecto a la forma de entrega de los recursos, destino de los recursos, actividades, plazos de duración y ejecución del 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.

Asimismo, se deberá cumplir con las demás obligaciones que se establecen en la ley N° 21.722 que aprueba el 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 vigentes y sus modificaciones (en caso de corresponder), con una vigencia no superior a 6 meses hacia atrás contados desde la fecha de presentación al Ministerio.
- 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).
- g) Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.).

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

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

5. Garantías

Los recursos que se otorguen para la ejecución del 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. **Seremi:** secretario Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- d. **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
- e. **Representante legal:** Quien actúa en nombre de una persona jurídica y la representa de un modo reconocido legalmente. Para efectos de la postulación en digital, el representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
- f. **Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- g. **Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una descende 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 proyecto a esta convocatoria, identificándose como responsable de la postulación en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución del proyecto en caso de ser financiado.
- k. Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un proyecto postulado a la presente convocatoria y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo 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 postulantes, con sus respectivos equipos de trabajo, deberán inscribirse obligatoriamente en este registro para poder acceder al Formulario Único de Postulación digital.
- m. 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.cl.
- n. 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.

- o. Proyecto:** Contenido expuesto por el responsable en su postulación y los antecedentes condicionales y legales acompañados. Se deja constancia que el proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que estas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio.
- p. Espacios Culturales:** aquellos espacios emisores o receptores de programas o contenidos artísticos, culturales y/o patrimoniales en donde se pueda observar el desarrollo de al menos una fase del ciclo cultural (formación, creación, producción, interpretación, difusión y distribución, puesta en valor, puesta en uso, comercialización, exhibición/exposición, conservación/restauración, apropiación, consumo).
- q. Plan de Gestión:** Documento que establece la planificación estratégica a mediano y largo plazo de un espacio cultural. Este plan se elabora de manera participativa, involucrando a la ciudadanía en todo el proceso. Su estructura debe incluir, a lo menos, los siguientes componentes: co-diagnóstico, co-diseño y planificación; validación, evaluación, implementación y monitoreo.

ANEXO N° 2

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Documento	Contenido
Autorización de derechos de autor (si corresponde)	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 www.fondosdecultura.cl
Cartas de compromiso de los integrantes del "equipo de trabajo" (si corresponde)	Se deberá acompañar una carta de compromiso firmada por cada uno de los 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.
Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde)	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.
Estatutos o acta de constitución vigentes	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.



Plan de Gestión vigente del espacio cultural (sólo para modalidad 2)	Presentar documento vigente del Plan de Gestión del espacio cultural, elaborado de manera participativa y validado por la comunidad.
---	--

ANEXO N° 3
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONVOCATORIA

I. ASPECTOS GENERALES

1. Cómputo de los plazos

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

Los plazos se calculan desde el día siguiente a aquél en que se notifique el respectivo acto administrativo. Por ejemplo, si se notifica un día viernes, el primer día que se debe contar es el lunes siguiente en caso de 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 de 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 con la convocatoria se podrán realizar a través de los mecanismos que se informarán oportunamente a través de la página web www.fondosdecultura.cl

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

4. Constatación del cumplimiento de bases

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

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



- La Jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural, si se comprueba antes de la 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 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 es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

6. Aumento de disponibilidad presupuestaria

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

6. 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 de Artes y Espectáculos, de Contratación de Trabajadores Extranjeros, 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 de 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 más información se podrá recurrir, entre otras, a las siguientes normativas:

- Ley N° 21.045, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 19.889, que regula las condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.



- Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo.
- Ley N° 17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

1. Restricciones para la ejecución de los recursos

Todo aporte deberá ser identificado en el FUP.
Se deberá ejecutar totalmente el 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 entregar al responsable 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 de este. 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 de 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 de 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 de 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 o boleta electrónicas, lo siguiente: " Proyecto financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio de la postulación; o el nombre del 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, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución. Excepcionalmente y sólo en casos calificados por el Ministerio podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución).

No se requerirá de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento, alimentación y traslado.

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

2. Ejecución y término del convenio

Las actividades que se señalen en el 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 postulaciones hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución de este, las autoridades y trabajadores/as del Ministerio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados/as por el Ministerio bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio del 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 convenio le podrá poner término y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas. No obstante, lo anterior, el Ministerio se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

3. 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 a la Secretaría Regional Ministerial de la región donde se ejecuta su proyecto, 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 modificatorio, 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 modificatorio.

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

4. Seguimiento de los proyectos

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

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

Podremos realizar auditorías internas, para lo cual, en caso de 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:

- a. El o los informes de rendición de cuentas;
- b. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- c. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
- d. Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

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

6. Informes de actividades y objetivos

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

7. Cierre anticipado de los convenios y sanciones por incumplimiento

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución, el Ministerio estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al 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 el SEREMI, 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 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 registrará de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

11. Renuncia a la postulación

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

ARTÍCULO SEGUNDO: DELÉGASE en el respectivo SEREMI de la región donde tengan su domicilio legal los postulantes en la convocatoria pública individualizada en el artículo primero y sólo en relación a dicha convocatoria, las siguientes facultades: (i) Suscribir, aprobar, modificar y poner término a convenios de ejecución de proyectos; (ii) Girar letras de cambio referidas a estos convenios en caso de extenderse este tipo de documentos y autorizar su devolución; (iii) Ejecutar las acciones que deriven del seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de dichos convenios; (iv) Cobrar extrajudicialmente los recursos que correspondan, por incumplimiento de los referidos convenios de ejecución de proyectos; y (v) Solicitar la representación del Ministerio al cobro de recursos a causa del incumplimiento de convenios de ejecución de proyectos enmarcados en el referido concurso público.

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

ARTÍCULO CUARTO: ADÓPTENSE por el Departamento de Ciudadanía Cultural o la dependencia que ejerza sus funciones, todas las medidas necesarias para que el Formulario de Postulación se ajuste íntegramente a las características de las bases establecidas en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por la Sección Secretaría Documental, con la tipología "Concursos públicos", en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además publíquese por el Departamento



de Fomento de la Cultura y las Artes en el ítem "Subsidios y beneficios propios" en el apartado "Otros", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE

CARMEN PAZ ALVARADO MELÉNDEZ SUBSECRETARIA (S) DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

RVS

Resol N° 06/109

Distribución

- Gabinete Ministra
- Gabinete Subsecretario de las Culturas y las Artes
- Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes (con copia a Digitador de Transparencia Activa)
- Departamento de Administración y Finanzas
- Sección de Planificación y Gestión Presupuestaria (Departamento de Planificación y Presupuesto)
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico

