



# CONCURSO DIRAC 2019

Ministerio de Relaciones Exteriores



**Base 2019**

Área Patrimonio

**Artistas**

**D I R A C**  
C H I L E

# **BASES DE CONCURSO DE ARTISTAS 2019**

---

Área de Patrimonio

## Índice

---

- 1.0 [Antecedentes del Concurso](#)
- 2.0 [Objetivos](#)
  - 2.1 Objetivos Generales
  - 2.2 Objetivos Específicos
- 3.0 [Concurso DIRAC](#)
  - 3.1 Fechas de los hitos del Concurso
- 4.0 [Idioma](#)
- 5.0 [Plazo de ejecución de los proyectos](#)
- 6.0 [Postulación](#)
  - 6.0.1 Postulantes
    - 6.0.1.1 No podrán participar
  - 6.0.2 Encargado o responsable del proyecto en la postulación
    - 6.0.2.1 Responsabilidades del Encargado o responsable del proyecto
  - 6.0.3 Presentación de documentos para la postulación
  - 6.0.4 Periodo de recepción de proyectos
  - 6.0.5 Documentos para postulación
  - 6.0.6 Financiamiento
    - 6.0.6.1 Áreas y Actividades financiables del área de Patrimonio.
    - 6.0.6.2 Los tipos de financiamiento que atiende el área
    - 6.0.6.3 Entrega de recursos
    - 6.0.6.4 Totalidad de recursos
- 7.0 [Examen de Admisibilidad](#)
  - 7.0.1 Proyectos admisibles
  - 7.0.2 Periodo de impugnación a la declaración de inadmisibilidad
- 8.0 [Evaluación](#)
  - 8.0.1 Criterios de evaluación y selección
  - 8.0.2 Tabla de calificación para evaluación
- 9.0 [Selección](#)
  - 9.0.1 Publicación de resultados
  - 9.0.2 Periodo de impugnación a la declaración de los ganadores
- 10.0 [Informe final de gestión del proyecto](#)
  - 10.0.1 Contenido del informe final
  - 10.0.2 Certificación de ejecución total del proyecto
- 11.0 [Sanciones por incumplimiento de los compromisos](#)
  - 11.0.1 Impugnación de la aplicación de sanciones
- 12.0 [Documentos para descarga anexos para la postulación](#)
  - 1) Carta individual de compromiso
  - 2) Carta grupal de compromiso
  - 3) Autorización de uso de titular de derechos de autor de obra intelectual a persona natural
  - 4) Autorización de uso de titular de derechos de autor de obra intelectual a persona Jurídica
  - 5) Formulario de Transporte de carga
  - 6) Formulario de Pasajes
  - 7) Formato carta para solicitar cambios
  - 8) Carta de Compromiso y aceptación de condiciones del Concurso DIRAC (\* esta carta no es para la postulación, sólo se adjunta para conocimiento)
  - 9) Formulario de Renuncia

### 1.0 Antecedentes

El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su Dirección de Asuntos Culturales (DIRAC), cumple la función de difundir, promover y potenciar las actividades artístico-culturales de Chile en el exterior. Ello, en armonía con los lineamientos trazados para la Política Exterior del Gobierno.

En dicho contexto, se realiza la convocatoria anual del “**Concurso DIRAC**”, mediante el cual se cofinanciará aquellos proyectos postulados por artistas, cultores o instituciones ligadas a la cultura de Chile y Embajadas, Consulados o Misiones de Chile. Tales proyectos deben ser ejecutados en el extranjero, a fin de lograr una instancia que permita la visibilidad de obras artísticas en las demás naciones del mundo y apertura de espacios de diálogo e intercambio cultural.

### 2.0 Objetivos

#### 2.1 Objetivos Generales

Difundir y promover en el exterior, el arte y la cultura chilena a través de las creaciones de nuestros artistas locales en sus diferentes áreas y actividades. Forjando, de este modo, lazos de entendimiento y cooperación con las demás naciones del mundo.

#### 2.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer la presencia de Chile en el exterior a través de proyectos e iniciativas culturales, ayuda a su vez a potenciar el desarrollo profesional de los artistas nacionales.
- Generar y potenciar las relaciones profesionales de nuestros artistas y cultores con sus respectivas contrapartes en el exterior.
- Contribuir con la inclusión y el progresivo conocimiento de las diversas manifestaciones artísticas de nuestro país en la comunidad cultural internacional.

### 3.0 Concurso DIRAC 2019

El concurso se regirá por las bases administrativas para cada área artística, las cuales se encontrarán disponibles en la página oficial: [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl), y se dividen en dos líneas de postulación:

- I) Para Artistas, Gestores Culturales o Instituciones chilenas
- II) Para Embajadas, Consulados o Misiones de Chile en el exterior

Las áreas artísticas disponibles para postular son las siguientes:

- Arquitectura
  - Artes Visuales
  - Artesanía
  - Cine y Audiovisual
  - Danza
  - Diseño
  - Literatura
  - Música
  - Patrimonio
  - Teatro
  - Traducciones (**sólo Embajadas Consulados o Misiones de Chile en el exterior pueden postular**)
- **Para todos los efectos legales, se entiende que, por la sola postulación de proyectos a esta Convocatoria, el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes Bases y respetará los resultados del Concurso.**
  - **Documentos anexos para postulación:** Son todos los formatos que se requieren para la postulación, es decir: Formato de cartas, formularios en papel para postular, carta de compromiso, cartas de tenencia de derechos de autor, y todo aquello que se solicite en las Bases, se encontrarán disponibles para su descarga en la página oficial : [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl) , en el vínculo llamado "Concurso".

### 3.1 Fechas de los Hitos del Concurso:

- **Inicio del periodo de postulaciones:** desde la publicación de la resolución que aprueba las presentes bases en el sitio web de la Dirección de Asuntos Culturales [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl).
- **Periodo de Consultas:** desde su apertura hasta el 05 de octubre de 2018 hasta las 17.30 hrs. (hora chilena)
- **Periodo de Respuestas a las Consultas:** desde su apertura hasta el 05 de octubre de 2018 hasta las 17.30 hrs. (hora chilena)
- **Cierre de postulaciones:** 05 de octubre de 2018
- **I Etapa. Publicación de Resolución que declara los proyectos admisibles e inadmisibles:** 16 de octubre de 2018
- **Periodo de Impugnación a la declaración de inadmisibilidad:** del 16 al 23 de octubre de 2018, hasta las 17.30 hrs (hora chilena)
- **Respuesta a eventuales impugnaciones:** 23 al 26 de octubre de 2018
- **II Etapa: Evaluación y Selección de ganadores:** 29 de octubre al 29 de noviembre de 2018
- **Publicación de Resolución que declara los Ganadores del Concurso:** del 3 al 7 de diciembre de 2018
- **Periodo de Impugnación a la declaración de los ganadores: 5 días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución que declare a los ganadores.**
- **Respuesta a eventuales impugnación de ganadores:** del 17 al 19 de diciembre de 2018

### **4.0 Idioma de los documentos**

La documentación adjunta a la postulación deberá ser presentada en idioma español. Cuando se trate de documentos originales en otro idioma, el postulante deberá acompañar la respectiva traducción completa al idioma español, de lo contrario, el proyecto será considerado inadmisibile.

## 5.0 Plazo de ejecución de los proyectos

Los proyectos presentados con ocasión de esta convocatoria deberán ejecutarse entre el **01 de marzo y el 31 de diciembre de 2019**, y en ningún caso podrán ejecutarse en otro periodo.

Sólo en el caso que una vez adjudicado el proyecto, éste no pudiera ejecutarse dentro de los plazos señalados en la postulación por razones atribuibles a caso fortuito o fuerza mayor no imputable al postulante, se aceptarán cambios en fechas de la ejecución del proyecto, las que deberán enmarcarse dentro los plazos establecidos en el apartado anterior. En dichos casos, se deberá realizar la solicitud correspondiente a través de **una carta** dirigida a la Directora de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, **al correo electrónico: [contactodirac@minrel.gob.cl](mailto:contactodirac@minrel.gob.cl)**, la que deberá estar acompañada por los documentos que justifiquen tal petición.

## TITULO II Proceso completo de la Convocatoria

---



## 6.0 Postulación

### 6.0.1 Podrán postular:

- Personas naturales, vinculadas a la cultura, de nacionalidad chilena y que residan en Chile o en el exterior.
- Personas jurídicas, vinculadas a la cultura, constituidas en Chile.

En caso que los aportes solicitados al MINREL impliquen la realización de una obra cuyo equipo de ejecución se encuentre conformado por chilenos y extranjeros, las personas de nacionalidad chilena deberán superar en cantidad a las de otras nacionalidades. Asimismo, los extranjeros no podrán ser beneficiarios del cofinanciamiento de este Concurso.

### 6.0.1.1 No podrán postular:

- Los Proyectos ganadores de la versión de este concurso correspondiente al año 2018.
- Quienes hayan sido integrantes del equipo de ejecución de un proyecto ganador de la versión 2018 y que, además, se hayan beneficiado del cofinanciamiento de éste.
- Quienes, siendo beneficiarios de versiones anteriores del concurso, no hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución exigidos, entre ellos, la entrega oportuna y posterior aprobación del "Informe Final de Gestión de Proyectos".
- Quienes, siendo beneficiarios de versiones anteriores del concurso, mantengan vigente una sanción por incumplimiento de los compromisos y obligaciones en la ejecución de un proyecto.
- Quienes, habiendo sido sancionados con la sanción de restitución de los recursos entregados, aún no hubieran efectuado dicha restitución.

## 6.0.2 Encargado o responsable del proyecto en la postulación:

La persona que presente la postulación del proyecto, se entenderá como el encargado o responsable del mismo.

Es preciso señalar que el patrocinio que dé una Embajada chilena o representación diplomática de Chile en el exterior a un proyecto, no implica su ejecución de manera conjunta, por tanto, es el artista quién siempre deberá asumir el rol de responsable del proyecto.

### 6.0.2.1 Responsabilidades del Encargado o Responsable del proyecto:

- Completar el formulario de postulación y dar cumplimiento a todos los requerimientos señalados en las bases.
- Desglosar los gastos que se solicitan en el Formulario de Postulación y asignar un monto a cada ítem por separado.
- Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos para las actividades y objetivos comprometidos, en pos del desarrollo del proyecto, conforme a la distribución presupuestaria descrita en el "Formulario de Postulación".
- Facilitar y colaborar con acciones de supervisión y control en la ejecución del proyecto.
- Mantener, durante todas las etapas del proyecto, a los mismos integrantes señalados en el Formulario de Postulación. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de requerir un cambio, se deberá solicitar a DIRAC su autorización para modificar al equipo de ejecución, justificando los motivos de dicha solicitud y adjuntando el Currículo del nuevo(a) integrante.

Tal requerimiento se efectuará, respecto de los Artistas, por medio de una carta de solicitud de cambio ([Documentos anexos para la postulación](#)) y en el caso de las Embajadas, Consulados y Misiones la autorización se solicitará vía Mensaje Oficial.

- Durante la ejecución del proyecto, se deberá publicitar y difundir el auspicio del Ministerio de Relaciones Exteriores efectuado a través de la DIRAC, utilizando medios tales como: prensa escrita, radial, impresos, entre otros. En toda publicación -de cualquier naturaleza o soporte- referida al proyecto, el responsable deberá especificar que ha sido "**Auspiciado por la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile**", y adjuntar el logo oficial que DIRAC haya proporcionado para tales efectos.
- Poner a disposición de DIRAC, una vez que su proyecto haya sido seleccionado, las imágenes, videos, notas de prensa, afiches, entre otros, del proyecto a financiar, en un formato de alta calidad que permita su publicación en la página web de la mencionada Dirección, a fin de apoyar la difusión de los proyectos.
- Elaborar y enviar, una vez finalizado el desarrollo del proyecto, el formulario titulado: "**Informe Final de Gestión de Proyectos**", dentro de un plazo de **60 días corridos siguientes al término de la ejecución**, el que debe estar completo y firmado por todos los integrantes del mismo.

### 6.0.3 Presentación de documentos para la postulación

#### Postulación en plataforma digital

Los artistas deberán realizar sus postulaciones a través de una plataforma digital, que se encuentra disponible en el sitio web de DIRAC: [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl).

Para mayor información, ver el Instructivo disponible en el sitio.

Los pasos a seguir para el registro de la postulación en línea:

1. Registrarse como postulante.
2. Seleccionar el área de postulación.
3. Completar el Formulario Único de Postulación Digital cumpliendo los requisitos y condiciones establecidas en las presentes Bases.
4. Adjuntar los Documentos exigidos para el Área de Patrimonio.
5. Adjuntar Documentos Anexos (si hubiere).
6. Validar el envío del proyecto presionando el botón finalizar.

**Antes del envío, el portal revisará que los campos obligatorios hayan sido completados** y será de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar su postulación en conformidad con los requisitos y condiciones que establecen estas Bases. Tras el cumplimiento de estos pasos, DIRAC recibirá el proyecto a través de la Plataforma digital dispuesta en la página web.

La postulación se entenderá completada con el envío al postulante a través de correo electrónico de un Certificado de Recepción, indicando la fecha, hora y el número de Folio correspondiente. **El Certificado de Recepción no implica que el proyecto haya sido aprobado.**

Si existiesen dudas con respecto a la finalización del proceso de postulación de un proyecto, DIRAC podrá solicitar el Certificado de Recepción al postulante, por lo que éste tiene la responsabilidad de conservarlo una vez que lo haya recibido. Este será el único medio de verificación que acredita que la postulación fue realizada correctamente.

En la eventualidad que este certificado no fuese recepcionado, el postulante podrá realizar las consultas necesarias a través del correo electrónico: [contactodirac@minrel.gob.cl](mailto:contactodirac@minrel.gob.cl) para asegurar la correcta postulación.

### 6.0.4 Período de recepción de proyectos

- El proceso de postulaciones se iniciará el día: **desde la publicación de la resolución que aprueba las presentes bases en el sitio web de la Dirección de Asuntos Culturales [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl).**
- El plazo para la recepción de los proyectos por vía plataforma digital se extenderá hasta el día: **05 de octubre a las 23:59 hrs.**



En caso que la plataforma presentara alguna falla en su sistema, será necesario hacer llegar a DIRAC un método de comprobación de esta situación, a través del correo electrónico: [contactodira@minrel.gob.cl](mailto:contactodira@minrel.gob.cl)

**FUERA DEL PLAZO PREVIAMENTE SEÑALADO, NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES NI DOCUMENTACIÓN ANEXA BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.**

**EN RAZÓN DE LAS CONDICIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE, SE SUGIERE REVISAR DETENIDAMENTE EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN ANTES DE FINALIZAR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS HAYAN SIDO DEBIDAMENTE INCORPORADOS AL FORMULARIO**

#### 6.0.5 Documentos para Postulación.

La presentación completa del proyecto incluye:

##### **a) Formulario Único de Postulación Digital**

Para llevar a cabo la postulación, se deberá completar el "Formulario Único de Postulación Digital", incluyendo toda la información solicitada, y adjuntando todos los documentos que se requieran.

La postulación al Concurso de Proyectos DIRAC 2019 se llevará a cabo a través de la Plataforma digital, cuyo acceso se encontrará disponible en el sitio web de la Dirección, [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl) (ver instructivo de postulación).

En el formulario se deberá incluir el currículum y antecedentes, tanto del responsable del proyecto, como de cada uno de los participantes.

##### **a.1 Formulario de postulación en soporte material:**

En el caso excepcional en que los postulantes se encontrasen con escasa o nula conectividad a Internet, o que por otras razones se vean impedidos o dificultados de postular a través de la plataforma digital destinada a estos efectos, se podrá presentar la postulación a través de soporte material, acompañando copia de todos los documentos que se solicitan en las presentes bases.

Para tales efectos, se podrá descargar e imprimir el Formulario de Postulación desde la página web de DIRAC: [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl) o solicitarla en las oficinas de dicha Dirección, ubicadas en calle Teatinos N°180, piso 16, Santiago Centro.

**En ninguna otra circunstancia se recibirán proyectos en formularios que no correspondan a los recién indicados.**

##### **b) Documentos obligatorios exigidos para el área Patrimonio:**

- I. I Cartas de compromiso de ejecutores del proyecto
- II. Acreditación del cofinanciamiento
- III. Carta de compromiso de los administradores de los espacios en el extranjero
- IV. Documento que certifique la autorización o cesión de los derechos de la Obra Cotizaciones
- V. Formulario de Pasajes y/o Transporte de carga (en caso de solicitar ese tipo de gasto)
- VI. Comentarios de prensa
- VII. Carta de respaldo de instituciones tales como Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, CMN u otras entidades o expertos vinculados al ámbito de la protección patrimonial.
- VIII. Propuesta de montaje y ficha técnica.
- IX. Para la salida de obras de arte consideradas como patrimonio nacional, se debe presentar Visto Bueno del Museo Nacional de Bellas Artes del Servicio Nacional del Patrimonio, acogiéndose a la ley N°17.236.

Desglose de los documentos obligatorios exigidos para el Área de Patrimonio:

Junto al Formulario de Postulación Digital el postulante deberá adjuntar, como requisito obligatorio de admisibilidad del proyecto, los siguientes antecedentes:

i) Cartas de compromiso firmada por el o los ejecutores del proyecto ([Anexo 1 y 2](#)). Los ejecutores del proyecto son los artistas que desempeñan un rol o una tarea específica para la ejecución del mismo.

ii) Acreditación de los cofinanciamientos. Los documentos que acrediten los aportes de terceros y la valorización de los mismos, pueden ser originales o copia de los mismos.

iii) Carta de compromiso de los administradores de los espacios en el extranjero, en donde se realizará el proyecto, indicando la fecha en que se llevarán a cabo las actividades.

Este documento puede ser:

- Una autorización de uso de espacios públicos, cuando se planteen propuestas de intervención o uso de los mismos
- Una carta de una institución que preste sus instalaciones para la ejecución del proyecto
- Una invitación de la entidad a cargo de la organización de un evento.

iv) Documento que certifique tenencia de los derechos de la obra por parte del responsable del proyecto.

- En caso de presentar una obra cuya autoría es de los artistas participantes del proyecto, deberá presentar una declaración simple del autor de la obra señalando la tenencia de los derechos, o un certificado de inscripción emitido por el organismo competente.

- En el caso que el proyecto comprometa, afecte o incluya la utilización total o parcial de obras de personas distintas del artista participante en el proyecto, deberá presentar la autorización de uso de derechos, según lo establece la Ley N°17.336, dada por el titular del derecho de autor, de acuerdo a los formatos disponibles en "[Documentos anexos para la postulación](#)" (Anexo 3 y 4), otorgada ante Notario.

v) Cotizaciones estas deben respaldar los montos solicitados para gastos de operación, difusión, presencia y participación.

vi) Formulario de Pasajes y/o Transporte de carga, según corresponda.

viii) Carta de respaldo de instituciones tales como Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, CMN u otras entidades o expertos, de reconocida trayectoria, vinculados al ámbito de la protección patrimonial.

ix) Propuesta de montaje y ficha técnica.

x) Para la salida de obras de arte consideradas como patrimonio nacional, se debe presentar Visto Bueno del Museo Nacional de Bellas Artes del Servicio Nacional del Patrimonio, acogiéndose a la ley N°17.236.

\*Si el proyecto queda seleccionado, se requerirá para la salida de obras de artes, patrimoniales o no, el certificado de salida de obras que entrega la institución mencionada, y que tiene una validez de 3 meses. Dicho requerimiento se especifica en **Precisiones Generales** del Ítem de **Transporte de Carga (I)**.

### c) Documentos Anexos

Todos aquellos que el postulante considere que podrían aportar mayor información sobre su proyecto. Estos no tienen carácter de obligatorios.

#### **IMPORTANTE, Los archivos adjuntos deberán presentar las siguientes características:**

- I. Presentarse en alguno de los siguientes formatos: Word, Pdf, Excel, Jpg, Mp4, Mp3, Avi, Flv.
- II. Tener un peso máximo de 700 Mb por cada documento.
- III. Cada uno de los archivos deberá adjuntarse sin clave y sin compresión.
- IV. En el caso de los videos, y dado el peso de los archivos en este formato, existe la alternativa de adjuntar un documento con links a sitios web como Youtube o Vimeo y copiar el link en un documento, para luego adjuntarlo a la Plataforma.

**Si los archivos adjuntos no cumplen con los requisitos mencionados, se considerarán como no presentados.**

### 6.0.6 Financiamiento

#### 6.0.6.1 Áreas y Actividades Financiadas del área de Patrimonio.

Considera la presentación de proyectos destinados a la difusión del Patrimonio Nacional, tanto material o inmaterial:

- Proyectos de Monumentos Nacionales protegidos por la Ley N° 17.288, en cualquiera de sus categorías: Monumentos Históricos, Monumentos Públicos, Zonas Típicas, Monumentos Arqueológicos y/o Santuarios de la Naturaleza.
- Proyectos de Patrimonio Cultural Inmaterial que sean parte de un sistema de identificación y/o reconocimiento del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Proyectos asociados a un bien o expresión que estén registrados a un sistema de reconocimiento de UNESCO: Lista de Patrimonio Mundial, Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial, Registro de Buenas Prácticas de Salvaguardia y/o el Registro Memoria del Mundo.

#### 6.0.6.2 Los tipos de financiamiento que atiende el área de Patrimonio.

Los postulantes del área de Patrimonio **sólo podrán solicitar financiamiento parcial** con un monto de hasta **US\$15.000 dólares americanos por proyecto**, para los siguientes tipos de gastos:

a) Gastos de Operación: Destinados a financiar la ejecución del proyecto, en el caso del área de Patrimonio, son los siguientes:

- I. Transporte de Carga.
- II. Embalaje.
- III. Seguros para cargas cuyo **valor comercial de la obra total sea inferior a US\$ 33.000.**
- IV. Arriendo de Salas o Equipos.

**No se considerará** como parte de los “Gastos de Operación” ningún gasto asociado a la producción del proyecto, compra de materiales, montaje, servicio de cóctel, vinos de honor, pago de derechos de autor, entre otros.

I. Transporte de Carga:

Para solicitar este ítem, el postulante deberá incluir:

- **Completar un “Formulario de transporte de carga”**, el que se encuentra en el sitio web [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl) y en esta base en [“documentos anexos para postulación”](#). Este Formulario debe ser adjuntado en el apartado de “Adjuntos” de la Plataforma, bajo el nombre de “Formulario de transporte de carga”.
- La cotización, constituirá el valor tope que pagará el Ministerio por este concepto. En caso que el valor sea superior a esta cotización, se transportará solo lo equivalente al monto aprobado de este ítem.

Precisiones Generales: El transporte de la carga correspondiente se realizará a través de Valija Diplomática, por lo tanto, en caso de adjudicarse este ítem, se deberá dar cumplimiento estricto a la regulación de valija diplomática que se especifica a continuación:

- a) El transporte se ejecutará **sólo a través de vía aérea desde la ciudad de Santiago de Chile hacia el extranjero, y viceversa**. Si la carga se encontrara en otra ciudad de Chile, su traslado a Santiago no será responsabilidad ni a costo del Ministerio.
- b) El envío de carga deberá realizarse únicamente desde y hacia ciudades que cuenten con Representaciones Diplomáticas de Chile y se realizará desde el Ministerio hasta esas misiones, siendo responsabilidad del beneficiario el traslado posterior a su lugar de exhibición.
  - **Las Excepciones de envíos a direcciones alternativas serán estudiadas caso a caso, según el criterio del Departamento de Documentación y la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores.**
  - **El servicio de transporte no está disponible para envíos a Cuba, Irán, Siria, y otros que pudieran ser agregadas, según la actualización y mandato del Departamento de Documentación de la Dirección de Asuntos Administrativos de este Ministerio.**
- c) En el caso en que tanto el origen como el destino de la carga, sean fuera de Chile, dicha carga deberá trasladarse desde una Misión diplomática a otra, sin posibilidad de envío a direcciones alternativas.

- d) El beneficiario debe entregar la lista de envío al menos 30 días hábiles antes de la fecha de salida de la carga. DIRAC no se hace responsable ante atrasos que se puedan producir por no contar con la información completa del envío en el tiempo adecuado para el traslado.
- e) La carga deberá ser entregada en el Departamento de Documentación de la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en calle Teatinos N°180, comuna y ciudad de Santiago. En casos excepcionales que lo justifiquen, y según lo acordado con el/la Encargado(a) del área de DIRAC, debido a las características de la carga o disponibilidad del servicio de transporte, ésta podrá ser entregada en un lugar diferente, que se ubique dentro de la Región Metropolitana.
- f) **Está prohibida la venta de los objetos, obras y/o productos enviados por valija diplomática durante la realización del proyecto**, o bien, hacer uso de ella para fines personales y comerciales. Se hace presente que esta restricción se establece debido a que los envíos se internan a cada país libres de impuestos, Todos los artículos que salen de Chile como valija diplomática deben regresar exclusivamente por la misma vía y en su totalidad, tal como hayan sido descritos en la "lista de envío" o "packing list".
- g) Solo se aceptará la de donación de la obra a entidades sin fines de lucro, como Museos o Fundaciones, y siempre y cuando se suscriba un documento formal en que se especifique el detalle de la donación, la recepción conforme y la firma del donante y el receptor de la (s) obra (s), que deberá entregarse al Encargado o Encargada del área Patrimonio de DIRAC, quién, a su vez, la hará llegar a su contraparte técnica del Departamento de Documentación de este Ministerio.
- h) Ni el Ministerio ni la empresa que presta el servicio de valija diplomática, para efecto del envío, se harán responsables del deterioro o destrucción de la carga, por lo cual el embalaje deberá ser el adecuado para el transporte. **(ver punto II Embalaje)**
- i) El Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con bodegas, y no efectuará pagos por gastos de bodegaje en ninguna circunstancia dentro o fuera de Chile.
- j) El Ministerio no se hace responsable por eventuales costos adicionales asociados con aduanas (despachantes/ agentes de aduana u otros) en caso que éstos fueran necesarios para liberar la carga. Dicho costo será de cargo del beneficiario o la institución que envía o recibe las obras.
- k) Una vez que el funcionario del Ministerio o Encargado del área de Patrimonio notifique el regreso de la carga al Ministerio, **el responsable contará con un plazo de 48 horas para su retiro de dichas dependencias**. Cumplido este plazo, la Dirección de Asuntos Culturales (DIRAC) y el Ministerio de Relaciones Exteriores no se harán responsables por los posibles daños o deterioros que pueda sufrir. La gestión y los recursos que esta acción impliquen, serán de costo y responsabilidad exclusiva del beneficiario.
- l) El contenido de la carga debe estar acorde a la lista informativa obligatoria sobre restricciones de valija diplomática, la cual debe ser firmada y adjuntada a esta postulación ([ver formulario de "transporte de carga"](#))
- m) Si el contenido incluye mapas en el que estén marcadas fronteras, éstos deben estar autorizados por el/la directora(a) de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites (DIFROL) de este Ministerio, y la gestión del documento

que indica dicha autorización, será realizada por el Encargado o Responsable del proyecto.

- n) Si el contenido incluye piezas u objetos en madera, estos deben contar con un certificado que acredite que dichas piezas están elaboradas con maderas tratadas. ( ver página <http://www.sag.cl/ambitos-de-accion/embalajes-de-madera-de-importacion>)
- o) Con respecto a los **Plazos de Envío**, el Ministerio no se hará responsable ante atrasos que se puedan producir por no contar con la información completa necesaria para el envío (**Packing list en el tiempo adecuado para el traslado, 60 días hábiles antes del envío**).
- p) Antes del envío, se revisará el contenido de las cajas con funcionario de Valija Diplomática, una persona de DIRAC y la persona encargada del proyecto. En el exterior, antes del retorno, este proceso se realizará frente a un funcionario de la Misión designado como Ministro de Fé y el/la responsable del proyecto.
- q) En relación al **Retorno de la carga**, se deben conservar en las cajas las etiquetas tricolores que indican que la carga es valija diplomática. **Solo se constituirán como valija diplomática los bultos que están provistos de esta etiqueta proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o las Misiones Diplomáticas de Chile en el exterior**, la cual debe encontrarse visible.
- r) Antes del retorno, Se debe dar aviso a DIRAC con un mínimo de 15 días hábiles, precisando fecha en que la carga se encuentre lista para ser trasladada.

## II. Embalaje

- a) El Ministerio no se hará responsable de embalajes rotos luego del desmontaje de las obras en el exterior. Si esto ocurriera, la persona encargada de este envío deberá cubrir los costos que implique un nuevo embalaje para su retorno a Santiago.
- b) El embalaje ofrecido por DIRAC corresponde a: sobres de polietileno y de cartón, cajas de cartón, Cajas de madera y porta planos bazuka extensible (mínimo 60 cms con una extensión máxima de 130 cms aproximados x 14 cms de diámetro del tubo material de la estructura plástico. (ver figura 1). En caso de requerir otro tipo de embalaje, este deberá ser costeado por el postulante con recursos propios.
- c) El tipo de embalaje a utilizar deberá ser evaluado por DIRASAD y DIRAC y dependerá del contenido y volumen de la carga.
- d) DIRAC no ofrece embalaje especializado. En caso de ser requerido por el proyecto, el postulante deberá realizar una cotización con una empresa externa y costearlo con recursos propios. ( ver página <http://www.sag.cl/ambitos-de-accion/embalajes-de-madera-de-importacion>)



**Figura 1:**

**Ejemplo de embalaje de TNT.**



#### **Tiempos de la valija diplomática**

- Retiro de la carga desde Santiago: considerar a lo menos 20 días hábiles antes de la fecha de llegada de la carga a destino.
- Etiquetado: 3 días aproximadamente.
- Embalaje: 5 días . aprox., desde que la Empresa de Transporte acude al lugar a evaluar la carga, hasta que la retira.
- Entrega de la carga a destino: 6-7 días hábiles de viaje entre ciudades (a estos puede sumarse 3 días aprox. de Trámites de Aduanas).
- Retorno de la carga: considerar a lo menos 15 días hábiles antes de que la muestra se desmonte para dar aviso a DIRAC.

**\*\*Estos tiempos dependerán de los protocolos de valija diplomática y aduanas en lugar de destino**

La Cobertura de Riesgo adicional (Seguro), se aplica de la siguiente manera:

- Este seguro **aplica solamente en el período de traslado de la muestra** y no reemplaza en ningún caso un seguro clavo a clavo, el cual deberá ser costeadado por beneficiario o terceros.
- Esta cobertura **aplica sólo en casos de pérdida o destrucción total** de la carga. No cubre daño de obras o daño parcial de éstas o de su embalaje.
- Valor de la prima: 1% del Valor comercial de cada artículo a despachar, acreditado con Documentación Oficial, como por ejemplo Factura comercial.
- Monto máximo que cubre es de **US\$33.000.-**
- Esta Cobertura aplica sólo para despachos efectuados bajo la solicitud de la Dirección de Asuntos Culturales (DIRAC).

## II. Arriendo de salas o equipos:

Para solicitar apoyo para arriendo de salas y/o de equipos, se deberá adjuntar a la postulación una cotización de la empresa ubicada en el extranjero que prestará el servicio.

**b) Gastos de Difusión:** Son aquellos necesarios para difundir y dar a conocer toda la información referida al proyecto y obra. Se podrá solicitar impresiones para:

- Catálogos.
- Afiches.
- Folletos.
- Volantes.
- Otros materiales gráficos que sean para difusión.

El Ministerio **no financiará** ningún tipo de publicidad a realizarse a través de medios de difusión y comunicación como radio, televisión, prensa escrita, entre otros. Los Gastos de Difusión tampoco incluyen los honorarios de fotógrafos, camarógrafos, periodistas y/o asistentes que lleven a cabo esta labor durante la ejecución del proyecto.

Se deberá adjuntar a la postulación una cotización, realizada con una de las imprentas que tienen convenio marco vigente a través del Sistema de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).

En caso de encontrarse fuera del país, siempre y cuando la situación sea justificada por la eficiencia de los recursos, las cotizaciones pueden ser realizadas en imprentas extranjeras.

**a) Presencia y Participación:** Son aquellos destinados a hacer posible la presencia de los artistas en lugares donde el proyecto ganador será ejecutado. Ello comprende:

- I. Pasajes Aéreos.  
Terrestres (buses o trenes en tramo entre ciudades).
- II. Viáticos (Alojamiento y Alimentación).

### I. Pasajes:

- **El Ministerio no entregará** recursos para financiar el transporte interno dentro de una misma ciudad, cualquiera sea el medio utilizado (taxi, servicio de van u otro similar).
- **No se reembolsará el valor de los pasajes** si éstos son adquiridos directamente por el beneficiario.
- **El Ministerio no se hará responsable ante eventuales multas** que puedan aplicarse por cambio de pasajes y/o de pasajeros, ni de seguros de viaje, ni cargos por sobrepeso de equipaje. Estos gastos serán de exclusiva responsabilidad del beneficiario.
- Los pasajes que se adquirirán serán en categoría turista o económica.
- El postulante deberá incluir en su postulación, una cotización de pasajes realizada con alguna de las Agencias de Viajes que mantienen Convenio Marco vigente con la Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado. Dicha cotización sólo será de carácter referencial y deberá ser coherente con el itinerario del proyecto. No se aceptarán cotizaciones de ofertas o paquetes de viajes.
- Será responsabilidad del postulante costear seguros de viaje, visas, pasaportes, multas, sobre equipaje, impuestos aeroportuarios u otros análogos que no estén incluidos en el valor del pasaje.



## Formulario de Pasajes:

Se encuentra disponible en el sitio web de DIRAC: [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl) y en las presentes Bases ( [Ver en Documentos anexos para postular](#)) el que deberá ser adjuntado en el apartado "Adjuntos" de la Plataforma digital, con el nombre de "Formulario de Pasajes".

En caso de que el proyecto resulte ganador, y reciba financiamiento para el ítem de pasajes, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Las fechas y destinos ingresados en el "Formulario de Pasajes" pueden modificarse una vez aprobado el proyecto, siempre y cuando no impliquen un cambio significativo en el mismo. Estas modificaciones estarán sujetas al presupuesto aprobado para el ítem (no podrán exceder el monto asignado) y a la disponibilidad de pasajes para las fechas seleccionadas.
- b) Si unos de los pasajeros, por razones justificadas, se viera impedido de realizar el viaje, deberá notificar esta situación a la DIRAC, **previo a la emisión del pasaje**, y seleccionar a un tercero para ir en su reemplazo.
- c) Si uno de los pasajeros, por razones justificadas, se viera impedido de realizar el viaje **una vez emitidos los pasajes**, deberá proceder de la misma manera descrita en la letra anterior y, además, costear con recursos propios la multa correspondiente al cambio de pasajes.
- d) En los casos indicados en las letras b) y c), La persona que viaje deberá contar con un Currículum equivalente al de la persona que reemplazará, el que deberá ser enviado a DIRAC acompañado de una carta formal solicitando autorizar dicha modificación ([usar formato disponible para descarga](#)).
- e) Es responsabilidad del beneficiario, al momento de viajar, contar con el pasaporte vigente (mínimo 6 meses de vigencia contados desde la fecha del viaje), y seguros médicos y de viaje.
- f) En caso de requerir visa, se hace presente que este trámite es de carácter personal y debe realizarse ante el Consulado del país correspondiente. El Ministerio no gestionará ni entregará fondos para trámites de visa.
- g) En caso en que no se soliciten pasajes porque estos serán financiados por otra entidad, se deberá respaldar tal situación en la carta de compromiso de los "aportes de terceros" que se solicita en el formulario de postulación. En ella se deberá justificar de manera clara cómo será cubierto ese gasto y qué Entidad será la que se hará cargo de esto.

## II. Viáticos:

- a) Este ítem incluye gastos de alimentación y alojamiento.
- b) Sólo podrán solicitar viáticos aquellos artistas o participantes de un proyecto que se ejecute en un país distinto al de su de residencia permanente.
- c) El monto de los viáticos será el correspondiente al que rija para el país de destino, de acuerdo a la Tabla de Viáticos para el año 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) El valor será entregado en dólares americanos.

- e) En caso de que el beneficiario se encuentre fuera del Chile, el viático será entregado a través de la Representación Diplomática respectiva.
- f) El proceso administrativo para la emisión de viáticos tarda alrededor de 15 días hábiles, por lo que, una vez aprobado este ítem, la información que solicite DIRAC debe ser enviada dentro de los plazos correspondientes.
- g) No se requerirá la rendición de los viáticos entregados. Con todo, al momento de recibir el cheque fiscal correspondiente, se deberá firmar un documento que acredite la recepción conforme del dinero.
- h) En caso que la cantidad de días de viático sea co-financiado por una Institución o Entidad distinta a este Ministerio, deberá dejarse constancia explícita de tal situación en la "carta de compromiso" indicando los porcentajes correspondientes.
- i) En caso de renuncia al viático, se deberá respaldar dicha situación a través del ["formulario de renuncia"](#), indicando la razón de aquello y cómo será cubierto ese gasto.

Agencias de viaje que tienen convenio marco vigente a la fecha:

- 1) Agencia de Viajes Andina del Sud Limitada
- 2) Agencia de Viajes Forum Ltda.
- 3) Agencia de Viajes Mundo Tour Ltda.
- 4) Agencia de Viajes Turavion limitada
- 5) Asesores en Viajes S.A.
- 6) ATN Viajes
- 7) Baltazar Turismo S.A.
- 8) Blanco Viajes Ltda.
- 9) Campanil
- 10) Carlson Wagonlit Chile S.A.
- 11) Compañía Andina de Turismo Ltda.
- 12) Deltour Viajes S.A.
- 13) Latam Airlines Group S.A
- 14) South American Holding
- 15) Travel Security S.A.
- 16) Tupper Viajes Limitada
- 17) Turamerica
- 18) Turismo Cocha S.A.
- 19) Turismo Costanera Limitada
- 20) Turismo Esquerre Ltda.
- 21) Turismo I T a Tour Limitada
- 22) Turismo J Zahr
- 23) Turismo Latrach Limitada
- 24) Turismo Rays

\*Sin perjuicio del listado referencial previamente indicado, el servicio finalmente se encomendará a una empresa que a la fecha de contratación se mantenga vigente en el catálogo electrónico de Chilecompra.

### 6.0.6.3 Entrega de Recursos

Los recursos aprobados a través de Concurso, salvo los viáticos, **no serán entregados de forma directa a los ejecutores**, estableciéndose las siguientes modalidades:

a) Los pasajes aéreos:

- DIRAC hará entrega directa de estos, y en ningún caso reembolsará su valor equivalente, todo ello conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contratación Pública N° 19.886.
- Serán adquiridos **en forma exclusiva** por el Ministerio de Relaciones Exteriores, utilizando el Sistema de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).
- La tramitación y la entrega de pasajes será gestionada por la Encargada del área de Patrimonio de DIRAC.

b) Los Impresos para difusión:

- Serán adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, utilizando el Sistema de Compras y Contratación Pública (Chilecompra). Sin perjuicio de lo anterior, se podrá transferir el monto asignado a la Representación Diplomática más cercana al lugar de ejecución del proyecto, a fin de que la adquisición se efectúe en el exterior.
- Si se requiere el envío de los impresos, el transporte se realizará a través de valija diplomática, el que se efectúa exclusivamente vía aérea.

c) Viáticos destinados a financiar alojamiento y alimentación:

Serán entregados a cada uno de los integrantes del proyecto beneficiado, a través de un cheque fiscal el que sólo podrá ser cobrado por la persona nominada en el documento.

Una vez finalizado el proceso administrativo asociado a la emisión de viáticos, DIRAC se contactará con el beneficiario (aproximadamente tres días antes de que se inicie el viaje), para dar el aviso del retiro del cheque y correspondiente firma de un recibo conforme.

El cheque se encontrará disponible para retiro en la Caja del Ministerio ubicada en calle Agustinas, N° 1320, comuna de Santiago. En caso de requerirlo, los recursos destinados a los viáticos podrán ser transferidos a la Embajada, Consulado o Misión más cercana al lugar de ejecución del proyecto para su retiro por parte del beneficiario.

d) El transporte de carga:

- Se realizará a través de Valija Diplomática o Carga Diplomática y para solicitarlo, deberá incluirse en la postulación una cotización, la cual deberá gestionarse con una empresa reconocida en el rubro de transporte de carga a nivel nacional e internacional.

6.0.6.4 Totalidad de Recursos.

Para solicitar los ítems mencionados en el punto anterior, es obligatorio conocer y cumplir con las siguientes condiciones:

- Sólo se entregará financiamiento para viáticos y pasajes a aquellas personas que integren el equipo de ejecución del proyecto y que tengan **nacionalidad chilena**.
- Los proyectos de artistas, creadores o gestores culturales chilenos deben contar con contrapartes en el extranjero, en producción, infraestructura y equipamiento, a modo de asegurar la viabilidad y concreción de los mismos.
- El proyecto debe contar con "Aportes de terceros" o co-financiamiento, que se entenderá como la inclusión de recursos propios a la actividad, ya sean estos en dinero efectivo o en aportes a cuantificar (*ejemplo: "Préstamo de piano sin cobro", puedo cuantificar el valor de su arriendo y adicionarlo al presupuesto*); o bien el aporte financiero de otras entidades públicas o privadas.

El aporte de terceros en cada proyecto debe representar un porcentaje **mínimo del 25% en relación al costo total del proyecto**, y deben ser explicitados y cuantificados en dólares americanos.

- El financiamiento solicitado **nunca** podrá incluir gastos de honorarios por trabajos realizados ni antes, ni durante, ni después de su postulación y de la ejecución, cualquiera sea su naturaleza.
- No se financiará ningún tipo de "imprevistos".
- No solventará ni reembolsará gastos del proyecto que se hayan realizado con anterioridad a la postulación.
- No se solventarán aquellos ítems de gastos que no hayan sido solicitados en la postulación.
- Los proyectos deben estar enmarcados en actividades de difusión, abierta al público y **sin fines comerciales**.
- Toda la información respecto al financiamiento, ya sea la solicitada como la de terceros, **debe venir documentada con respaldos de las cotizaciones correspondientes al momento de postular**. Esto, en el caso de los ítems que se solicitan financiar por medio de cotizaciones y en el caso de los aportes de terceros, con cartas que acrediten explícitamente los gastos a financiar con el mayor detalle posible.
- Todo el respaldo o documentación presupuestaria y financiera, inclusive las cotizaciones, deberán estar expresadas únicamente en **dólares americanos**. En caso que los montos estén en una moneda diferente, se debe adjuntar dentro del mismo documento el valor equivalente a dólares americanos.
- Todas las cotizaciones y documentos de respaldo financiero, como así también el presupuesto a declarar en la plataforma, **deberán incluir los impuestos asociados a la naturaleza del gasto** y en ningún caso se aceptarán documentos que en el total o en alguno de sus conceptos se agregue la frase "más impuestos". Por tanto, se entenderá que en el monto total del

presupuesto se encuentran incluidas todas las cargas tributarias correspondientes.

- Sólo se financiará proyectos cuyo fin sea exclusivamente la difusión cultural. En ningún caso se subvencionará la creación de la obra misma, becas, residencias, instancias académicas o similares.
- DIRAC asignará financiamiento según **disponibilidad presupuestaria del área de Patrimonio** y se considerará la lista priorizada según los resultados de la evaluación del jurado especializado y sus puntajes asignados.

#### 6.0.7 Transferencias para pago de gastos en el extranjero

En caso de ser necesario, con el fin de dar cumplimiento al principio de eficiencia en el uso de los recursos y del principio de continuidad a la función pública, se podrá transferir el monto total asignado a un proyecto la Representación Diplomática más cercana del lugar de su ejecución, en el caso de postulaciones de Artistas. Cuando se trate de postulaciones de Embajadas, se efectuará el traspaso de manera directa a la Embajada, Consulado o Misión que ejecute el proyecto.

En caso de solicitar la transferencia de los recursos en razón de precios, los gastos a financiar serán: arriendo de equipos; arriendo de salas; transporte terrestre entre ciudades; impresos de difusión en el extranjero; hospedaje, alimentación o la compra de pasajes aéreos, siempre y cuando su origen y destino no sea Chile.

#### 6.0.8 Reasignación de Fondos de proyectos ganadores

Una vez aprobados los proyectos y los montos se encuentren asignados por ítems de gastos, el Ministerio de Relaciones Exteriores dictará el respectivo acto administrativo de adjudicación. Si con posterioridad se requiere una reasignación de los fondos dentro de los ítems aprobados, los ejecutores del proyecto podrán solicitarla, mediante una carta formal ([ver formato](#)) dirigido al/ la Director(a) de Asuntos Culturales, exponiendo las razones que la justifiquen. **Ésta carta formal deberá enviarse con a lo menos 21 días hábiles anteriores al inicio de la ejecución del proyecto.**

De esta manera, DIRAC quedará facultada para evaluar dicha solicitud y comunicar al interesado su aprobación o rechazo a los cambios solicitados.

La reasignación de recursos sólo podrá solicitarse para los gastos financiables definidos en la presente Convocatoria que no hayan sido aprobados, pero si incluidos en la solicitud entregada al momento de la postulación.

Es importante consignar que, de acuerdo a las normas que rigen la inversión de fondos públicos, la reasignación de fondos puede realizarse solo entre los conceptos de transporte de carga, transporte terrestre entre ciudades, impresos, arriendo de salas y equipos. Por lo tanto, no está permitido, en este caso traspasar fondos de esos conceptos a los **ítems de viáticos y pasajes**.

## 7.0 Examen de Admisibilidad

### 7.0.1 Proyectos Admisibles:

Los proyectos que cumplan con todos los requisitos señalados en las presentes Bases para Artistas del área de Patrimonio se considerarán admisibles **y pasarán a la siguiente etapa de evaluación y selección.**

- a) Se publicará el acto administrativo que contenga el listado de aquellos proyectos considerados admisibles e inadmisibles a través de la página web oficial, [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl).
- b) La notificación oficial de admisibilidad se dará a conocer a través de una carta y será enviada por medio correo electrónico.

### 7.0.2 Proyectos Inadmisibles:

Los proyectos serán considerados como "Inadmisibles", en los siguientes casos:

- a) Cuando no se encuentre diseñado en su totalidad, y no cumpla con las formalidades descritas en el apartado "Formalidades de presentación de documentos", al momento de ingresar su postulación.
- b) Cuando en la postulación no se haya acompañado la totalidad de los documentos obligatorios por el área de Patrimonio.
- c) Cuando no se cumpla con la condición de incorporación de apoyos externos a los solicitados a DIRAC para su ejecución. Se considerará como requisito de postulación contar al menos con **un 25% del costo total del proyecto**, como aporte propio o de terceros.
- d) Cuando los ítems del financiamiento solicitado sean distintos a los permitidos por DIRAC
- e) Cuando el presupuesto del proyecto supere el monto máximo permitido para el área de Patrimonio, **US\$15.000 dólares americanos por proyecto**
- f) Cuando el programa del proyecto no se enmarque dentro de los 10 meses contemplados para su ejecución (marzo a diciembre de 2019).
- g) Cuando los documentos adjuntos no estén en idioma español y sus respectivas traducciones no hayan sido anexadas.
- h) Cuando los montos indicados en los documentos financieros y presupuestarios, e inclusive las cotizaciones, no estén expresados en dólares americanos.

- i) Cuando se proporcione información que haya sido falseada o adulterada. DIRAC podrá verificar la autenticidad de los datos y documentos entregados por el responsable del proyecto durante el proceso de postulación y ejecución del mismo.
- j) Cuando el proyecto postulado no sea de difusión cultural, y corresponda a una instancia netamente académica como una residencia, estudios, beca o análogas. Corresponderá a DIRAC determinar cuándo se dé esta circunstancia.
- k) Cuando el proyecto presentado tenga fines comerciales.
- l) Cuando el proyecto presentado contemple su ejecución en Chile y no en el extranjero.
- m) Cuando el propósito del proyecto sea su presentación a las comunidades de chilenos en el exterior, y no la difusión cultural con el público local de los países donde se desarrollará.
- n) Cuando el objetivo del proyecto sea construir, crear, diseñar, u otros similares, la obra u objeto cualquiera sea su área artística.

Se notificará de manera oficial sobre la inadmisibilidad a través de una carta enviada al correo electrónico del Encargado o Responsable del proyecto.

#### 7.0.2.1 Periodo de Impugnación a la declaración de inadmisibilidad.

Existirá un periodo de impugnación tras la publicación del acto administrativo que se pronuncie acerca de la admisibilidad de los proyectos. Esta etapa permitirá que el postulante calificado como inadmisibles tenga la posibilidad de impugnar por escrito tal decisión, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde su notificación.

Forma de presentación de la impugnación:

- a) El Encargado o responsable del proyecto deberá escribir una carta formal (formato libre) dirigida al Director de Asuntos Culturales.
- b) En la carta deberá exponer los argumentos y aclaraciones que estime pertinente y solicitar la reconsideración de la decisión.
- c) La carta debe ser enviada al mismo e-mail por el cual recibió la notificación del acto administrativo correspondiente.
- d) Las impugnaciones se resolverán por la autoridad competente, y la decisión será notificada el mismo medio por el que fue presentada.

No se aceptará que en esta etapa se presenten documentos que se consideraron como obligatorios al momento de la postulación, tales como cartas de invitación, cotizaciones o cualquier otro documento obligatorio.

## 8.0 Evaluación

La etapa de evaluación de los proyectos declarados admisibles se desarrollará de la siguiente manera:

a) Los proyectos serán evaluados por un Comité de Expertos, compuesto por un jurado externo especializado en el área artística respectiva.

b) Los jurados elaborarán un informe de evaluación por proyecto en base a la "Tabla de Criterios Generales de Evaluación" a la cual se le asignará un puntaje de 1 a 100 de acuerdo a la "Tabla de calificación para Evaluación". La ponderación de los puntajes asignados a cada criterio dará como resultado la lista de proyectos preseleccionados.

c) Entre los proyectos preseleccionados, el comité de expertos elaborará -conforme a su calidad artística, importancia y oportunidad- una nómina priorizada para la asignación de los montos de financiamiento de los proyectos.

- Del acuerdo final se levantará un acta, que incluirá la individualización de los proyectos sometidos a su consideración, con los fundamentos y puntajes finales asignados, identificando claramente los proyectos que son seleccionados y el monto adjudicado para su ejecución.

- La Ficha Única de Evaluación será el documento utilizado para el proceso de evaluación y selección de los proyectos postulados. En caso de requerirlo, una vez finalizado el proceso de concurso, los postulantes podrán solicitar la Ficha Única de Evaluación, con la justificación del jurado correspondiente.

- La Dirección de Asuntos Culturales asignará el financiamiento considerando esta lista de priorización de proyectos según disponibilidad presupuestaria del área Patrimonio.

### 8.0.1 Criterios de evaluación y selección

**Tabla de Criterios Generales de Evaluación**

CRITERIO	PORCENTAJE	DEFINICIÓN
Calidad	40%	El proyecto presentado debe responder a un alto nivel de excelencia artística y cultural, ya que representa la imagen de Chile en el exterior.
Relevancia y Oportunidad	25%	El proyecto debe realizarse en un espacio relevante o circuito de calidad en relación al área, es decir, trascendente para la disciplina y debe considerar para ello la oportunidad en que se realizará.
Coherencia	25%	El proyecto debe ser coherente con sus propios objetivos y aquellos que establece DIRAC. Asimismo debe integrar todos los elementos que aseguren su viabilidad de ejecución.
Público destinatario	10%	Se consideran aquellos proyectos que puedan ser visitados o presenciados por público extranjero, y que respondan a una estrategia de inclusión internacional.

- A cada criterio se le asignará un puntaje de 1 a 100, que representa el porcentaje de cumplimiento de ese criterio.
- Posteriormente se sacará un puntaje final, de acuerdo a las ponderaciones de cada criterio, que representará el porcentaje de cumplimiento global del proyecto.
- Se preseleccionará los mejores puntajes de acuerdo a la siguiente escala:



### 8.0.2 Tabla de calificación para Evaluación

PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
1 – 19	Insuficiente
20 – 39	Menos que suficiente
40 – 59	Suficiente
60 – 79	Bueno
80 – 99	Muy Bueno
100	Excelente

- El porcentaje mínimo para que un proyecto sea preseleccionado es de 80%.

### 9.0 Selección

Una vez terminado el proceso de selección, se dictará el acto administrativo correspondiente, que indicará los proyectos ganadores del presente concurso y el monto destinado a cofinanciar cada uno de ellos.

Dicho acto administrativo será notificado de manera oficial a los ganadores por medio de una carta la que será enviada al correo electrónico. Del mismo modo, se informarán aquellos proyectos que no hubieren alcanzado el puntaje mínimo, con las respectivas observaciones que sirvieron de fundamento para tal decisión. Asimismo, se publicará en la página web oficial de DIRAC, [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl), el listado de los proyectos ganadores de esta versión del concurso.

Luego de ser notificados del acto administrativo correspondiente, los ganadores deberán acordar una reunión con el funcionario/a Encargado/a del Concurso para la firma de la "Carta de Compromiso" ([Ver formato la carta](#)) afinar detalles de la ejecución en conjunto con la Encargada del Área de Patrimonio.

#### 9.0.1 Publicación de resultados

El acto administrativo que declare los ganadores de la presente convocatoria se encontrará disponible en el sitio web [www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl) así como toda la información relacionada con los resultados del concurso.

#### 9.0.2 Periodo de Impugnación a la declaración de los ganadores.

Existirá un periodo de impugnación tras la publicación del acto administrativo que declare los proyectos ganadores del concurso. Esta etapa permitirá impugnar por escrito tal decisión, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde su notificación oficial.

Forma de presentación de la impugnación:

- a) El Encargado o responsable del proyecto deberá escribir una carta formal (formato libre) dirigida al Director de Asuntos Culturales.
- b) En la carta deberá exponer los argumentos y aclaraciones que estime pertinente y solicitar la reconsideración de la decisión.
- c) La carta debe ser enviada al mismo e-mail por el cual recibió la notificación oficial.
- d) Las impugnaciones se resolverán por la autoridad competente, y la decisión será notificada por la misma vía que se solicitó.

## 10.0 Informe Final de Gestión del Proyecto

Para los proyectos que resulten ganadores de este concurso, se contempla una etapa de Seguimiento y Evaluación final del mismo, que comprende la entrega de un Informe Final de Gestión del Proyecto, que deberá ser elaborado por el Responsable y entregado a DIRAC **dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes al término de su ejecución**. La entrega de este Informe podrá realizarse a través de correo electrónico [contactodirac@minrel.gob.cl](mailto:contactodirac@minrel.gob.cl) o en formato material en las dependencias de DIRAC, ubicada en calle Teatinos N° 180, piso 16, Santiago Centro.

### 10.0.1 Contenido del informe final:

- Descripción de la actividad realizada: resumen de la forma en que se llevó a cabo el proyecto (los contenidos, escenario –adecuado o inadecuado–, calidad de los asistentes a la inauguración y durante la permanencia de la muestra, interés demostrado por el público, etc.).
- Metas y objetivos alcanzados: Mencionar en forma resumida, si se alcanzaron las metas y objetivos propuestos en el proyecto, desde el punto de vista del artista, grupo o institución.
- Difusión en prensa u otros medios de comunicación local: mostrar los links de videos/audios, recortes de prensa o fotocopia de los mismos.
- Beneficios o proyección futura obtenida gracias al desarrollo del proyecto: exponer de manera resumida los beneficios alcanzados.
- Autoevaluación sobre la ejecución del proyecto: en el informe podrá encontrar una escala de autoevaluación.
- Calificación cualitativa sobre el apoyo recibido a través de este concurso: en breves palabras calificar el apoyo recibido por esta DIRAC.

Es de suma relevancia que el informe sea elaborado de la manera más completa posible, con el fin de dar cuenta de la **efectiva ejecución** del proyecto, adjuntando todo el material pertinente, como:

- Videos
- Imágenes
- Notas de prensa
- Otros

El formulario del "Informe Final de Gestión del Proyecto" se encontrará en la página web de DIRAC ([www.dirac.gob.cl](http://www.dirac.gob.cl)), pudiendo también ser solicitado al e-mail [contactodirac@minrel.gob.cl](mailto:contactodirac@minrel.gob.cl).

La entrega de este Informe podrá realizarse a través de correo electrónico o en formato material en las dependencias de DIRAC, ubicada en calle Teatinos N° 180, piso 16, Santiago Centro.

**Finalmente, es importante mencionar que la no presentación de éste documento es causal de inadmisibilidad para futuras convocatorias de la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores.**

### 10.0.2 Certificación de ejecución total del Proyecto

La certificación de la total ejecución del proyecto seleccionado, la efectuará la Dirección de Asuntos Culturales, a petición del interesado, cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes supuestos:

- Ejecución íntegra de todas las actividades comprometidas en la postulación del proyecto seleccionado, incluyendo las reasignaciones o readecuaciones que hayan sido debidamente autorizadas por el órgano facultado.
- Rendición satisfactoria de los recursos adjudicados a través del "Informe Final de Gestión del Proyecto".

---

## **Título III Derechos y Obligaciones**

---

Por la sola postulación de proyectos a esta Convocatoria, para todos los efectos legales, se entiende que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes Bases y respetará los resultados del Concurso.

### **11.0 Sanciones por Incumplimiento de compromisos**

En caso de incumplimiento de los compromisos de ejecución señalados en las presentes bases, El Ministerio de Relaciones Exteriores quedará facultado para:

- a) Rechazar el reembolso de un gasto que hubiese sido anteriormente aprobado en la adjudicación del proyecto.
- b) Exigir la restitución de recursos que ya hubieran sido entregados, por ejemplo, por concepto de viáticos, suspendiendo la futura entrega de estos.
- c) Inhabilitar al responsable del proyecto para la postulación a futuras versiones de este concurso que realice DIRAC por un lapso de cuatro años.

La dictación del acto administrativo que disponga la aplicación de las referidas sanciones será notificada por escrito al responsable del proyecto, a través de correo electrónico, una vez que este se encuentre totalmente tramitado.

#### 11.0.1 Impugnación de la aplicación de sanciones

El Responsable o encargado del proyecto podrá impugnar la sanción aplicada. Para tales efectos el Encargado o Responsable del proyecto deberá exponer, a través de una carta, los argumentos y aclaraciones que estime pertinentes, remitiendo ésta al correo electrónico : [contactodirac@minrel.gob.cl](mailto:contactodirac@minrel.gob.cl) dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo correspondiente.

## DOCUMENTOS ANEXOS PARA LA POSTULACIÓN

### 1) Carta individual

(País), (día) de (mes) de 2018

Mediante la presente carta, yo (*nombre completo del artista o participante*), (*Rut*), me comprometo a (*labor que realizará dentro del proyecto*) en el marco del proyecto (*nombre del proyecto*), durante (*ingresar fecha*) en (*ciudad y/o país*) tal como señala la postulación. Este proyecto está siendo postulado por (*Poner nombre de la Representación Diplomática*) a la versión 2019 del Concurso de Proyectos Culturales DIRAC.

(Firma)

---

(Nombre del Artista o participante)

(Nombre del proyecto)

## 2) Carta grupal

(País), (día) de (mes) de 2018

Mediante la presente carta, el/la (*nombre del elenco, orquesta, agrupación, banda, etc.*), se compromete a (*labor que realizarán dentro del proyecto*) en el marco del proyecto (*nombre del proyecto*), durante (*ingresar fecha*) en (*ciudad y/o país*) tal como señala la postulación. Este proyecto está siendo postulado por (*Poner nombre de la Representación Diplomática*) a la versión 2019 del Concurso de Proyectos Culturales DIRAC.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Artista o participante 1)  
participante

(Nombre del proyecto)  
proyecto)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Artista o  
2)

(Nombre del

(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Artista o participante 3)  
participante 4)

(Nombre del proyecto)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Artista o

(Nombre del proyecto)

### 3) Autorización de uso de titular de derechos de autor de obra intelectual a Persona Natural

A continuación, se presentan dos ejemplos de Carta de Autorización de Derecho de Autor, los cuales fueron elaborados en base a los formularios facilitados por el Departamento de Derechos Intelectuales, perteneciente a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).

Datos de Persona Natural que autoriza

<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>RUT:</b>	<b>Profesión u Oficio:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Edad:</b>		
<b>Dirección:</b>		
<b>Comuna:</b>	<b>Ciudad:</b>	
<b>Región:</b>	<b>País:</b>	
<b>e-mail:</b>	<b>Tel. red fija:</b>	<b>Tel. celular:</b>

Datos de la Institución que autoriza

<b>Nombre de la institución:</b>		
<b>RUT:</b>		
<b>Nombres y Apellidos del representante legal:</b>		
<b>RUT:</b>	<b>Profesión u Oficio:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Edad:</b>		
<b>Dirección Institucional:</b>		
<b>Comuna:</b>	<b>Ciudad:</b>	
<b>Región:</b>	<b>País:</b>	
<b>e-mail:</b>	<b>Tel. red fija:</b>	<b>Tel. celular:</b>

Concedo/concedemos la presente autorización de uso a:

Datos de la Persona Natural a la que se le concede la autorización

<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>RUT:</b>	<b>Profesión u Oficio:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Edad:</b>		
<b>Dirección:</b>		
<b>Comuna:</b>	<b>Ciudad:</b>	
<b>Región:</b>	<b>País:</b>	
<b>e-mail:</b>	<b>Tel. red fija:</b>	<b>Tel. celular:</b>

Para que pueda,

- Utilizar la(s) Obra(s) que a continuación se detalla(n) (Señale el nombre exacto de la(s) Obra(s):

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

- El(los) uso(s) expresamente autorizado(s) es (son) (marque con uno o más círculos las opciones que corresponda).

a) Publicarla mediante su edición, grabación, emisión radiofónica o de televisión, representación, ejecución, lectura, recitación, exhibición, y, en general, cualquier otro

medio de comunicación al público, actualmente conocido o que se conozca en el futuro;

b) Reproducir la por cualquier procedimiento;

c) Adaptarla a otro género, o utilizarla en cualquier otra forma que entrañe una variación, adaptación o transformación de la obra originaria, incluida la traducción;

d) Ejecutarla públicamente mediante la emisión por radio o televisión, discos fonográficos, películas cinematográficas, cintas magnetofónicas u otro soporte material apto para ser utilizados en aparatos reproductores de sonido y voces, con o sin imágenes, o por cualquier otro medio;

e) La distribución al público mediante venta, o cualquier otra transferencia de propiedad del original o de los ejemplares de su obra que no hayan sido objeto de una venta u otra transferencia de propiedad autorizada por él o de conformidad con la Ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual.

- El territorio autorizado para llevar a cabo dichos(s) uso(s) será: *(marque con un círculo la opción que corresponda y, de ser procedente, agregue la información complementaria)*

a) Chile

b) Chile y el(los) país(es) de: *(indique)*

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

c) Chile y resto del mundo.

- El(los) uso(s) mencionado(s) será(n) *(marque con un círculo la opción que corresponda)*

a) Remunerado(s)

b) Gratuito(s)

- El plazo por el cual se concede la autorización será: *(complete según corresponda)*

a) \_\_\_\_\_ mes(es)

b) \_\_\_\_\_ año (s)

c) \_\_\_\_\_ otro *(señalar)*

\_\_\_\_\_

- Se concede la presente autorización en forma: *(marque con un círculo la opción que corresponda)*

a) Exclusiva

b) No exclusiva

\_\_\_\_\_  
FIRMA TITULAR DE LOS DERECHOS

AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
FIRMA PERSONA NATURAL

En (señale ciudad en que se firma) \_\_\_\_\_, (fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

ES DESEABLE QUE COMPLETE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, USANDO MEDIOS COMPUTACIONALES.

SI INGRESA LOS DATOS EN FORMA MANUSCRITA, HÁGALO USANDO LETRA CLARA.

#### 4) Autorización de uso de titular de derechos de autor de obra intelectual a Persona Jurídica

Datos de Persona Natural que autoriza

<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>RUT:</b>	<b>Profesión u Oficio:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Edad:</b>		
<b>Dirección:</b>		
<b>Comuna:</b>	<b>Ciudad:</b>	
<b>Región:</b>	<b>País:</b>	
<b>e-mail:</b>	<b>Tel. red fija:</b>	<b>Tel. celular:</b>

Datos de la Institución que autoriza

<b>Nombre de la institución:</b>		
<b>RUT:</b>		
<b>Nombres y Apellidos del representante legal:</b>		
<b>RUT:</b>	<b>Profesión u Oficio:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Edad:</b>		
<b>Dirección Institucional:</b>		
<b>Comuna:</b>	<b>Ciudad:</b>	
<b>Región:</b>	<b>País:</b>	
<b>e-mail:</b>	<b>Tel. red fija:</b>	<b>Tel. celular:</b>

Concedo/Concedemos la presente autorización de uso a:

Datos de la Institución a la que se concede la autorización

<b>Nombre y Apellidos:</b>		
<b>RUT:</b>	<b>Profesión u Oficio:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Edad:</b>		
<b>Dirección:</b>		
<b>Comuna:</b>	<b>Ciudad:</b>	
<b>Región:</b>	<b>País:</b>	
<b>e-mail:</b>	<b>Tel. red fija:</b>	<b>Tel. celular:</b>

Para que pueda,

- **Utilizar la(s) obras(s) que a continuación se detalla(n)** (Señale el nombre exacto de la(s) Obra(s):

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

- **EL(LOS) USO(S) EXPRESAMENTE AUTORIZADO(S) ES (SON)** (marque con uno o más círculos las opciones que corresponda).

**a)** Publicarla mediante su edición, grabación, emisión radiofónica o de televisión, representación, ejecución, lectura, recitación, exhibición, y, en general, cualquier otro medio de comunicación al público, actualmente conocido o que se conozca en el futuro;

**b)** Reproducir la por cualquier procedimiento;

**c)** Adaptarla a otro género, o utilizarla en cualquier otra forma que entrañe una variación, adaptación o transformación de la obra originaria, incluida la traducción;



d) Ejecutarla públicamente mediante la emisión por radio o televisión, discos fonográficos, películas cinematográficas, cintas magnetofónicas u otro soporte material apto para ser utilizados en aparatos reproductores de sonido y voces, con o sin imágenes, o por cualquier otro medio;

e) La distribución al público mediante venta, o cualquier otra transferencia de propiedad del original o de los ejemplares de su obra que no hayan sido objeto de una venta u otra transferencia de propiedad autorizada por él o de conformidad con la Ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual.

- **El territorio autorizado para llevar a cabo dicho(s) uso(s) será:** *(marque con un círculo la opción que corresponda y, de ser procedente, agregue la información complementaria)*

a) Chile

b) Chile y el(los) país(es) de: *(indique)*

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

c) Chile y resto del mundo.

- **El(los) uso(s) mencionado(s) será(n)** *(marque con un círculo la opción que corresponda)*

a) Remunerado(s)

b) Gratuito(s)

- **El plazo por el cual se concede la autorización será:** *(complete según corresponda)*

a) \_\_\_\_\_ mes(es)

b) \_\_\_\_\_ año (s)

c) \_\_\_\_\_ otro *(señalar)*

\_\_\_\_\_

- **Se concede la presente autorización en forma:** *(marque con un círculo la opción que corresponda)*

a) Exclusiva

b) No exclusiva

\_\_\_\_\_

#### **FIRMA TITULAR DE LOS DERECHOS**

(Persona o Institución que autoriza)

En (señale ciudad en que se firma) \_\_\_\_\_ , (fecha) \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

ES DESEABLE QUE COMPLETE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, USANDO MEDIOS COMPUTACIONALES.

SI INGRESA LOS DATOS EN FORMA MANUSCRITA, HÁGALO USANDO LETRA CLARA.



FORMULARIO DE POSTULACIÓN: TRANSPORTE DE CARGA

<b>Nombre del proyecto</b>		
<b>Responsable del proyecto</b>		
<b>Tipo de postulación</b>		
<b>Artistas</b> <input type="checkbox"/>	<b>Embajada, Consulado o Misión</b> <input type="checkbox"/>	<b>Persona jurídica</b> <input type="checkbox"/>

1. Presupuesto.

Señale el monto que desea solicitar, tomando en consideración la cotización que usted ya ha realizado con una empresa reconocida en el rubro de transporte de carga a nivel nacional e internacional. Recuerde que el monto debe estar expresado en **dólares americanos**.

<b>Monto solicitado</b>
US\$

2. Datos de la carga.

Marque con una "X" según corresponda

Embalaje     
  Transporte     
  Seguro

3. Packing List.

A continuación, completar la siguiente tabla o "Packing List" con la información referente a la carga que desea transportar: detalle del contenido, su valorización en dólares, su valorización en pesos chilenos, el peso (considerando el embalaje si corresponde), las dimensiones, y una fotografía.

Concurso de Proyectos 2019

Dirección de Asuntos Culturales (DIRAC)



<b>Ítems</b>	<b>Detalle contenido por caja</b>	<b>Valorización comercial en dólares americanos</b>	<b>Valorización Comercial en pesos chilenos</b>	<b>Peso en Kg</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Imagen o Fotografía</b>
Caja 1						
Caja 2						
Caja 3						

**4. Retiro de la carga desde la ciudad de Santiago.**

Las obras son retiradas por la empresa de transportes en la ciudad de Santiago de Chile, la que sólo realiza este servicio saliendo desde esta ciudad. A continuación, señalar los datos de contacto de la **persona responsable por el retiro de la carga**.

<b>Fecha en la que debe retirarse la carga en Santiago (a lo menos 15 días antes de la llegada de la carga a destino).</b>	
<b>Nombre de la persona que entrega la carga en Santiago</b>	
<b>Dirección de retiro de la carga en Santiago</b>	
<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>

**5. Entrega en el exterior de la carga.**

Marque con una "X" el lugar de destino de la carga. A continuación, señale la fecha en la que la carga debe llegar a destino, la dirección a donde debe llegar, el nombre y cargo de la persona responsable de recibirla y los teléfonos y correo electrónico de contacto de dicho encargado.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Embajada/Consulado/Misión en el exterior</b>	<b>Institución Cultural Pública (Museo, Biblioteca, etc.)</b>	<b>Institución Cultural Privada (Galería, Museo, Universidad).</b>
<b>Nombre de la Embajada/Consulado/Misión o Institución que recibe</b>		
<b>Fecha en la que la carga debe llegar a dirección de destino</b>		
<b>Dirección de destino de la carga (indique ciudad y país)</b>		
<b>Nombre de la persona que recibe la carga</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>

**6. Retiro de la carga desde el lugar de destino en el exterior.**

Para retirar la carga, se debe dar aviso a DIRAC **a lo menos 7 días antes de que la muestra se desmonte**. El retiro de la carga se coordina desde DIRAC.

Marque con una "X" el lugar desde donde se retira la carga. A continuación, señale la fecha en la que la carga debe ser retirada, la dirección de retiro, el nombre y cargo de la persona responsable y los teléfonos y correo electrónico de contacto de dicho encargado.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Embajada/Consulado/Misión en el exterior	Institución Cultural Pública (Museo, Biblioteca, etc.)	Institución Cultural Privada (Galería, Museo, Universidad).
Nombre de la Embajada/Consulado/Misión desde donde se retira la carga		
Fecha en que la carga debe ser retirada		
Dirección de retiro de la carga		
Nombre de la persona que entrega la carga		
Cargo	Teléfonos	Correo Electrónico

## 7. Retorno de la carga.

Ingresar los datos sobre la fecha, dirección y contacto de la persona encargada de recibir la carga en Santiago (una vez que retorna a Chile) o en la siguiente ciudad y país de destino, en caso de tratarse de una itinerancia.

Fecha en que la carga debe ser entregada en Santiago o en siguiente destino		
Dirección de recepción de la carga		
Nombre de la persona que recibe la carga		
Cargo	Teléfonos	Correo Electrónico

Si su proyecto consiste en una gira o itinerancia, copiar los cuadros 5, 6 y 7 cuantas veces sea necesario, indicando el tramo de la ruta al que corresponden: Tramo 1: (país de destino), Tramo 2: (país de destino), Tramo 3: (país de destino), etc.

Recuerde que la carga **debe retornar a Santiago, con plazo hasta el 31 de diciembre de 2019**, por lo que deberá incluir obligatoriamente los datos de la persona, las fechas y la dirección de quien recibe en dicha ciudad.

**El Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con bodega, y no puede efectuar pagos por gastos de bodegaje.** En consecuencia, desde el momento en que el funcionario notifica la llegada de la carga al Ministerio, el responsable cuenta con un plazo de 48 horas para su retiro de dichas dependencias. La gestión y los recursos que esta acción impliquen, serán de costo y responsabilidad exclusiva del beneficiario.

Una vez cumplido este plazo, se entenderá que la obra fue donada a la Dirección de Asuntos Culturales (DIRAC), por lo que ésta **no se hará responsable por los posibles daños o deterioros que pueda sufrir.**

**IMPORTANTE: Está prohibido transportar en valijas diplomáticas:**

- Armamentos, todo tipo y clase.
- Productos tóxicos
- Productos corrosivos
- Productos Inflamables
- Dinero en efectivo y/o cualquier tipo de Tarjetas (crédito, débito, comercial, etc.)
- Objetos corto punzantes
- Joyas y relojes con pilas/baterías
- Material pornográfico
- Imitación de marcas propias
- Copias de películas, CD de música
- Artículos perecibles
- Ampolletas, focos, alógenos
- Sustancias químicas corrosivas
- Aerosoles
- Explosivos
- Líquidos (vinos, aceites, agua, soluciones acuosas)
- Metales, joyas de oro y plata)
- Obras artes, sin su certificado correspondiente (Ejemplo: Museo de Bellas Artes)
- Objetos con vidrio, sin su embalaje adecuado (madera)
- Regalos o artículos personales.

**INDICACIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO DE TRANSPORTE DE CARGA**

---

Tal como se señala en las Bases del Concurso DIRAC 2019, la carga que se envíe a través de valija diplomática debe salir y retornar a la ciudad de Santiago de Chile. Por este motivo, en el punto 4 del Formulario de Transporte de Carga, se solicita la información de contacto de la persona que en Santiago, será responsable del retiro de la carga. La Empresa de Transporte acudirá a la dirección señalada, realizará las medidas para elaborar las cajas y el embalaje (en caso de que corresponda) y en una segunda oportunidad, retirará la carga para enviarla a destino (en el exterior).

A continuación, la carga deberá ser recibida por otra persona que se haga responsable, en este caso, en el lugar de destino. La información sobre esta persona o entidad (puede ser la misma Embajada, un Museo, un Centro Cultural, etc.), deberá incluirse en el punto 5 del Formulario.

Finalmente, una vez que el proyecto termine de ejecutarse, la carga deberá ser retirada por la Empresa de Transporte para retornarla a la ciudad de Santiago de Chile. El retiro puede ser desde el mismo lugar donde llegó u otra dirección. En este último caso, los nuevos datos deben ser ingresados en la tabla 6. Si la dirección de retiro de la carga es la misma a donde llegó (por ejemplo, si llegó a la Embajada y la empresa debe ir a buscarla nuevamente a la Embajada), se deben repetir los datos de la tabla 5 en la tabla 6.

El último paso es el retorno de la carga a Santiago. Una vez que la Empresa ha retirado la carga, debe llevarla a una dirección en Santiago, bajo la responsabilidad de una persona que la reciba (recordar que el servicio de valija es puerta a puerta). De este modo, en el cuadro 7 se ponen los datos de la persona en Chile que recibirá la carga y se hará responsable por ella.

Ahora bien, si su proyecto se trata de una itinerancia, deberá repetir los cuadros y volver a completarlos con la información del siguiente destino. Por ejemplo, si suponemos que la carga va de Santiago a Suecia y luego hará itinerancia por Alemania y España, los cuadros deberán completarse de la siguiente forma:

Poner **TRAMO 1: Santiago – Suecia.**

Tabla 4: poner los datos de la persona en Chile, que se hará responsable de la carga

Tabla 5: poner los datos de la persona o entidad en Suecia, que se hará responsable de recibir la carga

Tabla 6: poner los datos de la persona o entidad en Suecia, que se hará responsable del retiro de la carga (puede ser la misma persona/entidad de la tabla 5. En este caso, repetir la información)

Tabla 7: no completar, puesto que la carga hace itinerancia

Luego poner **TRAMO 2: Suecia – España**

Tabla 4: no completar puesto que se trata de una itinerancia

Tabla 5: poner los datos de la persona o entidad en España, que recibe la carga

Tabla 6: poner los datos de la persona o entidad en España, que se hará cargo del retiro de la carga (puede ser la misma persona/entidad de la tabla 5. En este caso, repetir la información)

Tabla 7: no completar puesto que se trata de una itinerancia

Luego poner **TRAMO 3: España – Alemania**

Tabla 4: no completar puesto que se trata de una itinerancia

Tabla 5: poner los datos de la persona o entidad en Alemania, que recibe la carga

Tabla 6: poner los datos de la persona o entidad en Alemania que se hará responsable del retiro de la carga (puede ser la misma persona/entidad de la tabla 5. En este caso, repetir la información)

Tabla 7: no completar puesto que se trata de una itinerancia

Finalmente, la carga debe volver a Santiago, por tanto el último tramo sería: **TRAMO 4: Alemania – Santiago.**

Tabla 4: no completar puesto que se trata de itinerancia

Tabla 5: no completar puesto que se trata de itinerancia

Tabla 6: no completar (la información está en tabla 6 de tramo 3)

Tabla 7: poner los datos de la persona que se hará responsable y recibirá la carga

**6) Formulario de Pasajes:**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN: PASAJES AÉREOS**

<b>Nombre del proyecto</b>		
<b>Responsable del proyecto</b>		
<b>Tipo de postulación</b>		
<b>Artistas</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Embajada, Consulado o Misión</b> <input type="checkbox"/>
		<b>Persona jurídica</b> <input type="checkbox"/>

**a) Presupuesto.**

Señale el monto que desea solicitar, tomando en consideración la cotización que usted ya ha realizado con una o más de las Agencias de Viaje que mantienen Convenio Marco vigente con la Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado. Recuerde que el monto debe estar expresado en **dólares americanos**.

A continuación, indique el número de pasajes que usted requerirá (incluya a todas las personas que viajarán). Para ello, tener en consideración que **1 persona = 1 pasaje**, independiente de la cantidad de destinos a los que esa persona viaje.

<b>Monto Solicitado TOTAL (US\$)</b>	<b>Número de Pasajes</b>
US\$	

<b>Detalle de costo de pasaje por persona (US\$)</b>	<b>Nombre completo del beneficiario</b>	<b>Rut del Beneficiario</b>
US\$		
US\$		
US\$		
US\$		
US\$		
US\$		

**b) Etapas.**

Señale en cuántas etapas se realizará su proyecto. Recuerde que las fechas deben coincidir con los plazos establecidos en las Bases del Concurso 2019 (desde el 1° de marzo hasta el 31 de diciembre de 2019).

<b>Etapas</b>	<b>Lugar de realización</b>	<b>Fecha</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		



**c) Destinos.**

Indique los lugares donde se realizará su proyecto, incluyendo el nombre completo del Pasajero, su Rut, Fecha de nacimiento, País y ciudad de destino, y las fechas aproximadas de llegada y salida. El tiempo de estadía debe ser acorde al proyecto presentado y se sugiere un plazo que no supere los 30 días.

N°	Nombre pasajero	Rut	Fecha de nacimiento	Itinerario	Fecha llegada	Fecha regreso
1						
2						
3						
4						

**d) Cometidos Funcionarios (sólo para Embajadas, Consulados y Misiones en el exterior).**

En el caso de que el Agregado Cultural u otro funcionario de la Embajada, Consulado o Misión considere que su asistencia o participación en la ejecución del proyecto es relevante, podrá solicitarlo completando la tabla que se presenta a continuación e incluyendo los costos del Cometido en el presupuesto general del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado deberá seguir el conducto regular (a través de Mensaje Oficial) **una vez que su solicitud sea aprobada.**

La aprobación del Cometido se encontrará sujeta a disponibilidad presupuestaria y a la evaluación de DIRAC.

Nombre del funcionario	Destino	Comienza del	Al	Número de días

## 7) Formato de Carta para Solicitar cambios

---

(País), (día) de (mes) de 2018

Sra.

Directora de Asuntos Culturales (DIRAC)

Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Chile

*Presente*

Junto con saludarlo cordialmente, me dirijo a Ud. para solicitar un cambio (*de participantes, de ítem presupuestario, de fechas*) en el proyecto (*nombre del proyecto*), iniciativa que se enmarca dentro del Concurso DIRAC 2019.

Debido a (*justificación*).

Esperando su aprobación y una acogida favorable a nuestra solicitud, se despide cordialmente

(Firma)

---

(Nombre del Responsable del proyecto)

(Nombre del proyecto)

## **8) Carta de Compromiso y Aceptación de condiciones del Concurso DIRAC**

Por medio del presente, Yo \_\_\_\_\_ Encargada(o) de proyecto, declaro que he sido seleccionado como ganador del **Concurso DIRAC versión 2019, del acto administrativo aprobatorio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_** para recibir apoyo por parte de la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores (DIRAC) para la ejecución de mi proyecto cultural titulado \_\_\_\_\_ . El que se ejecutará en la(s) siguiente(s) ciudad(es), país(es) y fecha(s):

\* \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_.

\* \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_.

\* \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_.

### **I. Compromisos.**

---

**Declaro, que, a través del presente documento, me comprometo a:**

- 1- Ejecutar el proyecto en los términos en que este fue presentado al concurso DIRAC versión 2019.

Cualquier modificación que realice deberá ser aprobada por DIRAC y se debe solicitar a través de una carta dirigida a la Dirección de Asuntos Culturales (DIRAC), donde se anexen los antecedentes que justifiquen este cambio.

- 2- Enviar a DIRAC, una vez finalizado el desarrollo del proyecto y en un plazo no mayor a 60 días, el formulario completado y firmado titulado "**Informe Final de Gestión de Proyectos**" que recibo en este acto.
- 3- Utilizar los recursos financieros puestos a mi disposición únicamente para las actividades y objetivos planteados en el proyecto y de acuerdo a la distribución presupuestaria indicada en el Formulario Único de Postulación Digital.
- 4- Publicitar y difundir el auspicio de DIRAC, durante la ejecución del proyecto, a través de los medios, tales como: prensa escrita, radial, impresos, entre otros. En toda publicación -de cualquier naturaleza o soporte- referida al proyecto, el responsable deberá especificar que ha sido "Auspiciado por la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile", y adjuntar el logo oficial de DIRAC que se proporcionará para tales efectos (cuyo uso debe ser aprobado previamente).

### **II. Aceptación de Condiciones.**

---

**Declaro que tengo conocimiento y acepto las siguientes condiciones:**

1.- Los recursos, a excepción de los viáticos, no serán entregados de forma directa a los ejecutores ni se reembolsarán gastos efectuados con anterioridad a la ejecución del proyecto.

**a) Viáticos:**

- Los viáticos contemplan: alojamiento y alimentación. La entrega de este recurso será mediante **cheque fiscal**, a nombre de cada uno de los integrantes

chilenos del equipo de ejecución del proyecto ganador y considerados en el presupuesto expuesto en la postulación del concurso.

Una vez que el/la Encargado/a del área artística de DIRAC dé aviso al Encargado o responsable del proyecto el documento podrá ser retirado en la caja del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, ubicada en calle Agustinas N°1320, comuna de Santiago. De manera excepcional, el cheque será entregado en la Embajada, Consulado o Misión de Chile más cercana al lugar de ejecución del proyecto, en los casos contemplados en las presentes Bases.

**b) Pasajes:**

- Serán adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores utilizando el Sistema de Compras y Contratación Pública (Chilecompra) o por la Misión diplomática chilena, según corresponda.
- DIRAC no reembolsará el valor de los pasajes si estos son adquiridos directamente por el beneficiario.
- Los pasajes serán en categoría turista o económica.
- El Ministerio no se hace responsable por multas por cambio de pasajes o de pasajeros, ni de sobrepeso de equipaje. Estos gastos son de exclusiva responsabilidad del beneficiario

**c) Impresos para difusión:**

- Estos serán adquiridos en Chile por el Departamento pertinente del Ministerio de Relaciones Exteriores utilizando el Sistema de Compras y Contratación Pública (Chilecompra) o por la Misión diplomática chilena, según corresponda.

**d) Transporte de Carga:**

Se deberá dar cumplimiento estricto a la regulación de valija diplomática que se especifica a continuación:

- I. Todos los artículos que salen de Chile como valija diplomática deben regresar exclusivamente por la misma vía y en su totalidad. Está prohibida la venta de los objetos/obras/productos enviados o utilizar envíos diplomáticos con fines comerciales, ya que estos se internan libres de impuestos en cada país.
- II. Está prohibido embalar en cargas de valija diplomática cualquier otro objeto, mueble, pieza de arte, etc. que no esté en el detalle enviado precedentemente como descripción de la carga.
- III. Está prohibido transportar en valijas diplomáticas:
  - Armamentos, todo tipo y clase.
  - Productos tóxicos
  - Productos corrosivos
  - Productos Inflamables
  - Dinero en efectivo y/o cualquier tipo de Tarjetas (crédito, débito, comercial, etc.)
  - Objetos corto punzantes
  - Joyas y relojes con pilas/baterías
  - Material pornográfico
  - Imitación de marcas propias
  - Copias de películas, CD de música
  - Artículos perecibles
  - Ampolletas, focos, alógenos
  - Sustancias químicas corrosivas
  - Aerosoles
  - Explosivos
  - Líquidos (vinos, aceites, agua, soluciones acuosas)
  - Metales, joyas de oro y plata)
  - Obras artes, sin su certificado correspondiente (Ejemplo: Museo de Bellas Artes)
  - Objetos con vidrio, sin su embalaje adecuado (madera)
  - Presentes o artículos personales.
- IV. El Ministerio no se hace responsable de costos asociados con aduana (despachantes/ agentes de aduana u otros) si éstos fueran necesarios para liberar la carga. Dicho costo será de cargo del artista o la institución que envía o recibe las obras.

- V. El Ministerio no se hace responsable ante atrasos que se puedan producir por no contar con la información completa del envío en el tiempo adecuado para el traslado (15 días hábiles antes del envío).
- VI. Los embalajes deben cumplir con las regulaciones internacionales establecidas sobre los mismos.
- VII. El Ministerio no se hará responsable de embalajes rotos luego del desmontaje de las obras. Si esto ocurriera, la persona encargada de este envío deberá cubrir los costos que implique un nuevo embalaje.
- VIII. Las donaciones sólo se aceptarán para entidades sin fines de lucro, como Museos o Fundaciones, y siempre y cuando se suscriba un documento formal en que se especifique el detalle de la donación, la recepción conforme y la firma del donante y el receptor de la (s) obra (s).)
- IX. Para el retorno de las obras, se deben conservar en las cajas las etiquetas tricolores que indican que la carga es valija diplomática. Solo se constituirán como valija diplomática los bultos que están provistos de esta etiqueta proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o las Misiones diplomáticas de Chile en el exterior, la cual debe encontrarse visible.
- X. La solicitud de retorno de las obras debe ser informado por el artista a DIRAC con un margen de mínimo 5 días hábiles antes del envío de la carga a Chile.

2.-. Respecto a gastos que deban ejecutarse en el extranjero, tales como:

- arriendo de espacios
- arriendo de equipos
- pasajes terrestres entre ciudades
- Impresos

Se hace presente que los pagos correspondientes serán gestionados directamente por las Representaciones Diplomáticas y Consulares de Chile en el exterior más cercana al lugar de ejecución del proyecto, a fin de que DIRAC transfiera el monto asignado a la mencionada Representación Diplomática.

### **III. Sanciones.**

**Si se incurriera en el incumplimiento parcial o total de los compromisos contraídos a través de este documento, la Dirección de Asuntos Culturales podrá poner término anticipado de forma unilateral a la ejecución del proyecto, suspendiendo total o parcialmente la entrega de los recursos. En este evento, DIRAC queda facultada para:**

- 1.- Rechazar el gasto, debiendo ser solventado en su totalidad por el Responsable.
- 2.- Exigir la restitución de los recursos que ya hubieran sido entregados.
- 3.- Inhabilitar al Responsable y a los beneficiarios del proyecto ganador a futuras postulaciones del Concurso DIRAC por un período de cuatro años, contadas desde la versión de la convocatoria adjudicada.

Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado del Proyecto podrá apelar tal decisión interponiendo un **Recurso de Impugnación**.

Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado del Proyecto podrá impugnar tal decisión. Para tales efectos, el postulante del proyecto deberá exponer, a través de una carta (formato libre), los argumentos y aclaraciones que estime pertinentes, remitiéndola al correo [contactodirac@minrel.gob.cl](mailto:contactodirac@minrel.gob.cl) , dentro del plazo de **5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación alguna de las siguientes causales :**

- **Término anticipado del financiamiento del proyecto**
  - **Solicitud de restitución de fondos**
  - **Inhabilitación a futuras convocatorias**
- según corresponda.

Transcurridos los 5 días hábiles desde la notificación antes señalada, sin que se haya interpuesto el recurso, o rechazado éste, DIRAC procederá a aplicar la sanción respectiva.

Nombre del Responsable
Fecha
Firma
Timbre DIRAC

## 9)Formulario de Renuncia

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

- Nombre del proyecto:
- Nombre del Encargado/a de proyecto:
- Área Artística:
- Renuncio a: *(marque con una X)*

Viático \_\_\_\_

Pasajes \_\_\_\_

- Razones:

- Nombre de la entidad se hará cargo del pago de ese gasto *(adjuntar carta del compromiso pago)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Con este documento libero de toda responsabilidad a la Dirección de Asuntos Culturales y al Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile del pago del ítem mencionado en los apartados superiores por las razones expuestas.

\_\_\_\_\_

Firma del Encargado/a del Proyecto.