



# *Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## **REGLAMENTO INTERNO PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO - PRIVADAS DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD CULTURAL "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA" DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓNES URBANAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. (ANTECEDENTES)**

El presente Reglamento se elaboró con el fin de ejecutar los recursos del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de la Dirección Municipal de Cultura, dependiente de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S., financiados por el Programa de Intervenciones Urbanas (PIU) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), con el objeto aportar al desarrollo y sostenibilidad económica y cultural, a través de la creación de un sistema de fondos concursables locales para la generación de propuestas creativas en el campo de las artes, la investigación, la producción, la formación y la difusión de contenidos culturales y su incentivo económico o premiación, mediante la realización de Transferencias Público Privadas a personas jurídicas y naturales (Beneficiarios), que constituye financiamiento no reembolsable, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018, el Reglamento Operativo del PIU, aprobado con Resolución Ministerial N° 09 de 18 de enero de 2019, y las Condiciones Generales del PIU.

#### **ARTÍCULO 2. (OBJETO)**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer:

- a) Los aspectos operativos, legales, administrativos y financieros uniformes, que permitan y viabilicen las transferencias público - privadas de recursos en favor de los Beneficiarios.
- b) El Procedimiento de elaboración y aprobación de las bases de los fondos concursables;
- c) El Procedimiento de evaluación y calificación de convocatorias públicas;







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

- d) Así como los procedimientos de formalización, Transferencias de Recursos, Cierre de Proyectos y propiedad de documentos, bienes u otros, y otras acciones institucionales ante el PIU.

## ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)

Constituyen la base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018, que entre otros autoriza al Ministerio de Planificación del Desarrollo, efectuar la priorización y destinar los recursos del PRONTIS a programas y proyectos de interés social, cultural, deportivo y otros.
- d) Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, que aprueba el Presupuesto General del Estado para el Sector Público para la gestión fiscal 2020.
- e) Decreto Supremo N° 4126, de 03 de enero de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, del Presupuesto General del Estado Gestión 2020.
- f) Decreto Supremo N° 4118, de 19 de diciembre de 2019, que reglamenta el Artículo 3 de la Ley N° 1099, de 17 de septiembre de 2018.
- g) Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS), de fecha 28 de junio de 2009.

## ARTÍCULO 4. (ALCANCE)

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todas (os) las/os servidoras y servidores públicos, personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre – G.A.M.S. y Beneficiarios (as) del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural “Sucre, Capital Creativa y Colaborativa”.

## ARTÍCULO 5. (ACTUALIZACIÓN)

El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado en función a las necesidades de ejecución del Programa en el marco del PIU con el cual es beneficiado en su financiamiento por parte del MPD.

Asimismo, se establece que cualquier modificación, será aprobada mediante Resolución de la MAE de la entidad.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## **ARTÍCULO 6. (VIGENCIA)**

El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación mediante Resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE de la entidad.

## **ARTÍCULO 7. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, podrá dar lugar a Responsabilidades por la Función Pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, y disposiciones conexas.

## **ARTÍCULO 8. (PREVISIONES)**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa superior jerárquica vigente sobre la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS COMPONENTES Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL “SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA”**

#### **SECCIÓN I**

### **ARTÍCULO 9. (COMPONENTES Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA)**

- I. El Programa de Desarrollo Cultural “SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA” del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, tiene por objeto aportar al desarrollo y sostenibilidad cultural, a través de la creación de un sistema de fondos concursables locales para la generación de propuestas creativas en el campo de las artes, la investigación, la producción, la formación y la difusión de contenidos culturales, con el fin no solo de contribuir con una inyección y reactivación económica necesaria al sector, sino también de propiciar procesos económicos sostenidos cuya base sea el pensamiento y reflexión enfocados en rearticulaciones sociales y en el desarrollo de una cultura de solidaridad y resiliencia a través del arte.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Partimos de la hipótesis de que la cultura y sus expresiones artísticas son el reflejo de nuestras identidades, y que en ellas se pone en práctica las libertades y diversidades culturales de un territorio. En este sentido, la creatividad genera sentidos y significados que enriquecen nuestras realidades, generan nuevos valores de uso, fortalecen nociones de democracia y economías heterogéneas, además de re articular los tejidos sociales de una comunidad.

En este sentido, el Programa “Sucre, Capital Creativa y Colaborativa”, apunta a fortalecer, de manera sostenida, la creación, investigación, producción y formación artístico y cultural del Municipio de Sucre, como una apuesta a futuro para la consolidación no sólo de la cultura local, sino para el fortalecimiento de sus ciudadanías y economías creativas (naranjas), en pos del desarrollo cultural sostenible, generador de campos simbólicos ricos, de información y cohesión social, y dinamización de la circulación de conocimientos diversos sobre nuestras realidades.

- II. Líneas de acción.- Las líneas de acción se dividen en las áreas de financiamiento del Proyecto y los Campos artísticos y culturales descritos a continuación:

## Áreas de financiamiento

- **Proyectos de Creación e Investigación Artístico y Cultural**

El objetivo de esta Línea es contribuir con el desarrollo de procesos de creación e investigación artísticos y culturales en todas sus formas, lenguajes y expresiones, generando dinámicas colaborativas disciplinares, transdisciplinares y territoriales.

En el caso de Proyectos de investigación y Creación en el campo de las Artes Literarias escritas y de tradición oral, se contemplará una parte del fondo para la impresión de tirajes de al menos 100 ejemplares de los productos resultantes, para la circulación de contenidos.

- **Proyectos de Cultura Viva Comunitaria (CVC)**

El objetivo de esta Línea es contribuir, a través de fondos otorgados a proyectos postulantes, al reconocimiento, promoción y fortalecimiento de la cultura viva comunitaria, concebida esta como prácticas permanentes y dinámicas, así como experiencias autónomas, creativas e innovadoras que surgen de manera individual y/o asociativa como organizaciones culturales comunitarias existentes en territorios físicos o simbólicos del







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Municipio de Sucre; y que desarrollan acciones culturales, educacionales y/o de comunicación popular, ligadas a sus territorios.

En este sentido, los proyectos de cultura viva comunitaria están destinados a fortalecer identidades, valores y significados; regenerar el tejido y la cohesión social en comunidades; incidir en la vida política, económica y social de la colectividad; así como comunicar, transmitir y difundir saberes, experiencias y aprendizajes en territorio. Pueden ser desarrollados, en general, por agentes culturales, en/por centros culturales, radios o televisión comunitarias, diarios barriales, grupos artísticos que trabajen rescate de memoria e identidad, saberes tradicionales, alternativas económicas solidarias y colaborativas, entre otras, en articulación con organizaciones sociales territoriales.

Algunas propuestas de postulación podrían contemplar elementos relacionados con memoria e identidad; saberes, prácticas y expresiones artísticas comunitarias; gastronomía local, fiestas y celebraciones; interculturalidad, para implementar, adecuar y/o fortalecer ferias, exposiciones, mercados culturales alternativos de la economía popular y solidaria; turismo cultural comunitario; fortalecimiento de espacios físicos comunitarios; producción artesanal comunitaria; emprendimientos culturales patrimoniales comunitarios y creativos; o transmisión de saberes, experiencias y aprendizaje. También se pueden generar proyectos relacionado con encuentros, programación de espacios, congresos, espacios de capacitación comunitaria; o proyectos de recuperación de espacios públicos comunitarios y el acceso a diferentes bienes y servicios culturales de la comunidad; entre otros.

- **Proyectos de Producción Artístico y Cultural**

El objetivo de esta Línea es contribuir a los distintos proyectos de producción artística y cultural para su fomento, promoción y difusión en todas sus formas, lenguajes y expresiones, generando dinámicas colaborativas disciplinares, transdisciplinares y territoriales que tengan incidencia positiva en la transformación social en corresponsabilidad con la población del Municipio de Sucre.

- **Proyectos de Formación Artístico y Cultural**

La presente línea está destinada al fomento de procesos formativos ya sean de sensibilización y/o iniciación así como especializados en los diversos campos de las artes y culturas, a través de: talleres, cursos y residencias, orientados al acercamiento a las artes de no artistas, así como al incremento o mejora de la cualificación profesional de







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

artistas, productores y gestores culturales o al fortalecimiento de las economías culturales y creativas en el municipio de Sucre.

En este sentido se trabajará con las siguientes dos categorías:

## A. Formación en Artes y Culturas - Laboratorios

Destinada a procesos de sensibilización e iniciación en los diversos campos de las artes y culturas: talleres, cursos y otros, los proyectos podrían además estar orientados a mejorar la calidad de vida en los barrios y zonas periurbanas así como de población en situación de riesgo social y exclusión.

Es requisito para la postulación a esta categoría la presentación del Plan Curricular pertinente al contexto, factible y coherente en términos de objetivos, resultados, metodología, actividades, recursos, cronograma y presupuesto. Además, deberán responder a una propuesta de formación sistemática o diseño curricular específico.

### PLAN CURRICULAR

- **Tema:**
- **Contenidos a desarrollar:** Nombre del módulo o abordaje pedagógico que se impartirá
- **Metodología:** Señalar si es un proceso de formación presencial o a través de plataformas digitales
- **Cantidad de participantes:** establecer cupo mínimo y máximo tomando en cuenta el componente pedagógico
- **Tiempo de duración:** Establecer cuántas horas por jornada y con qué frecuencia en la semana se realizará el proceso

Para esta categoría, el apoyo económico deberá destinarse al pago tiempo/horario de facilitadores y materiales didácticos únicamente.

## B. Formación Especializada

Destinada a procesos formativos especializados: Asistencia a congresos, seminarios, cursos, talleres, residencias y otros eventos formativos orientados al incremento o mejora de la cualificación profesional de artistas, productores y gestores culturales fuera del municipio de Sucre.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

-Es requisito para la postulación a esta categoría contar con documentos que acrediten la participación en el evento o espacio de formación.

-Para esta categoría el fondo está destinado a cubrir gastos de pasajes (aéreos y/o terrestres) al interior del país como al exterior del país, gastos de hospedaje, alimentación y transporte interno, inscripciones a cursos, talleres, seminarios y residencias que no sean mayores a 6 meses.

**En ambos casos los procesos están dirigidos a un segmento con probada experiencia y trayectoria en el campo de las culturas y las artes.**

- **Proyectos de Redes, Movilidad y Circulación Artístico y Cultural**

Línea destinada a proyectos que promuevan la movilidad y circulación artística a nivel nacional o internacional en espacios como: presentaciones artísticas en ferias, festivales, exposiciones y concursos, la realización de giras artísticas, la asistencia a mercados, como también a encuentros culturales de plataformas digitales o no.

### Campos artísticos y culturales

- Artes musicales y sonoras
- Artes escénicas y del movimiento
- Artes literarias escritas y de tradición oral
- Artes visuales, digitales y aplicadas
- Cine y Audiovisual

III. Los Fondos Concursables ejecutados en el marco del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA", se ejecutarán a través de Convocatorias Abiertas.

IV. Las Convocatorias Abiertas, están destinadas a la presentación de postulaciones de proyectos y/u otros requerimientos, a ser evaluados y calificados por un Comité Evaluador que permitirán seleccionar y asignar recursos a los mejores postulantes

### **ARTÍCULO 10. (BASES DE LA CONVOCATORIA)**

Es el documento que guía del proceso de postulación para las diferentes líneas de apoyo del Programa de Fondos Concursables en el marco del PIU y establece los requisitos específicos que deben cumplir los postulantes para que sus postulaciones sean consideradas, evaluadas y seleccionadas; y las obligaciones y sanciones en caso de que los beneficiarios incumplan la ejecución de los proyectos ganadores.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Dicho documento será elaborado por el Coordinador del Programa, el cual se pondrá a consideración de la Dirección Municipal de Cultura, para su posterior aprobación y/o visto bueno por parte de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura.

## ARTÍCULO 11. (PRESUPUESTO)

El presupuesto para la ejecución del Programa "Sucre, Capital Creativa y Colaborativa", asciende a un total de 6.957.397,33 bolivianos, el cual se desarrollará en tres ediciones, correspondientes cada una a un año de duración para los diversos resultados proyectados. En este sentido, la primera edición corresponde al año 2021, la segunda edición al año 2022, y la tercera edición al año 2023. En cada caso el arranque del programa está previsto para el mes de marzo y el cierre para el mes noviembre.

### CUADRO DE DESEMBOLSOS POR AÑO

1ER DESEMBOLSO	2.352.465,78	33,81%
2DO DESEMBOLSO	2.302.465,78	33,09%
3ER DESEMBOLSO	2.302.465,78	33,09%
TOTAL PROGRAMA	6.957.397,33	100%

## SECCIÓN II

### PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

**ARTÍCULO 12. (PARTICIPANTES).** En los procesos de Transferencia Público – Privadas dentro del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "Sucre, Capital Creativa y Colaborativa" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en el marco del PIU, intervienen los siguientes participantes:

- Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.
- Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S.
- Secretaría Municipal Administrativa y Financiera del G.A.M.S.
- Dirección Municipal de Cultura (Unidad Solicitante)
- Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura
- Coordinador General del Programa
- Responsable del Programa







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

h) Comité Evaluador

## **ARTÍCULO 13. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL G.A.M.S.).**

La MAE tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Aprobar mediante Decreto Municipal, los reglamentos para las Transferencias Público – Privadas a realizarse dentro del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural “Sucre, Capital Creativa y Colaborativa” del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y el Reglamento Operativo del Programa (ROP), en los cuales respectivamente, se delegan y establecen las responsabilidades respectivas de cada una de las instancias funcionales y administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- b) Remitir y cumplir todos los requisitos y formalidades correspondientes a objeto de que por parte del H. Concejo Municipal de Sucre, se apruebe la suscripción del CIF (Convenio Interinstitucional de Financiamiento) a objeto de dar viabilidad a la ejecución del programa.
- c) Supervisar mediante las instancias correspondientes las actividades técnicas del Programa, así como de la operativa de las Transferencias Público – Privadas.
- d) Aprobar mediante resolución expresa, el importe, uso y destino de los recursos del programa.

## **ARTÍCULO 14. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA DEL G.A.M.S.).**

Tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Control de los recursos asignados según Ley N°1099, así como del seguimiento y fiscalización de estos.
- b) Supervisar las actividades técnicas del Programa, así como de la operativa de las Transferencias Público – Privadas.
- c) Aprobar y presentar a consideración de la MAE y las instancias pertinentes el Presupuesto Referencial de los Fondos Concursables y líneas de Apoyo para ejecución del Programa, en base a POA y presupuesto de la entidad, recomendando su aprobación en el POA de la entidad.
- d) Elegir al Comité Evaluador de la terna propuesta por la Dirección Municipal de Cultura.
- e) Aprobar la solicitud a ser efectuada a la Secretaría de Planificación del Desarrollo del G.A.M.S. para la inscripción del presupuesto y la apertura de la categoría correspondiente.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

- f) Aprobar las convocatorias de las diferentes áreas de financiamiento
- g) Autorizar la contratación de personal bajo la modalidad de Consultoría en línea para la ejecución del programa
- h) Autorizar la contratación de servicios para la ejecución de la parte técnica y logística que el programa requiera
- i) Dar Visto Bueno a las actas de calificación final
- j) Dar Visto Bueno a los trámites administrativos para el inicio y cierre de los procesos

## **ARTÍCULO 15. (SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL G.A.M.S.).**

- a) Verificar documentos de respaldo de todas las actividades administrativas financieras del Programa.
- b) Elaborar y aprobar Comprobante de Ejecución de Gastos C 31.
- c) Elaborar Comprobantes Contables.
- d) Hacer conocer al PIU, las transferencias de recursos efectuadas, los comprobantes y cheques entregados a los premiados.
- e) Emitir Certificaciones Presupuestaria.
- f) Efectuar el desembolso de los recursos conforme a la solicitud y cumplimiento de los requisitos y formalidades correspondientes.
- g) Otros en el marco de sus competencias.

## **ARTÍCULO 16. (DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA - UNIDAD SOLICITANTE)**

Se constituirá la Dirección Municipal de Cultura del G.A.M.S. como Unidad Solicitante asumiendo plena responsabilidad por el uso, destino, seguimiento, control y fiscalización de los recursos, conforme establece la Ley N° 1099.

La Unidad Solicitante tienen las siguientes funciones:

- a) Designar un equipo responsable multidisciplinario responsable de la ejecución del Programa a la cabeza de un Coordinador del Programa
- b) Solicitar a la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo, la inscripción de los recursos en el POA de la Dirección de Cultura
- c) Elaborar y presentar a consideración de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura el Presupuesto Referencial de los Fondos Concursables y líneas de Apoyo para ejecución del Programa para inicio de procesos
- d) Aprobar los Informes Técnicos Administrativos y Financieros de Justificación.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

- e) Convocar a grupos, colectivos o especialistas externos, para validar las bases de las convocatorias (cuando corresponda).
- f) Remitir las Bases de las Convocatorias Públicas de los Fondos Concursables para su aprobación y visto bueno por parte de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura.
- g) Aprobar todos los procesos administrativos para la contratación del personal bajo la modalidad de consultoría en línea para la ejecución del programa
- h) Aprobar todos los procesos administrativos para la contratación de servicios requeridos para la ejecución de la parte logística del programa en el marco de la normativa vigente.
- i) Elevar ante la Secretaria Municipal de Turismo y Cultura una terna de personalidades vinculadas a la cultura (con respaldo curricular), a objeto de su elección como miembros del Comité Evaluador.
- j) Instruir la publicación de la convocatoria pública del fondo Concursables, en redes sociales y medios de comunicación masivos, según corresponda.
- k) Dar el Visto Bueno al Acta de Evaluación y Calificación de postulantes o ganadores presentado por el Comité Evaluador o Jurado Calificador y remitirlo para su aprobación a la SMTC
- l) Participar en los procesos de evaluación y calificación de las postulaciones, en calidad de veedor
- m) Garantizar la publicación de los resultados generales de la Convocatoria, mediante redes sociales y medios de comunicación masivos, según corresponda.
- n) Solicitar Certificaciones e Informes de viabilidad presupuestaria.
- o) Aprobar los trámites administrativos correspondientes para el desarrollo de los concursos objeto del programa.
- p) Solicitar a la S.M.A.F. del G.A.M.S. la cancelación de los premios mediante la elaboración de cheques para su entrega a los Ganadores de Convocatorias, u otro mecanismo que se considere pertinente para la entrega de premios.
- q) Elaborar informes periódicos a la MAE con visto bueno de la Secretaria Municipal de Turismo y Cultura sobre el uso y destino de los recursos del Programa.
- r) Otras por encargo de la MAE

## **ARTÍCULO 17. (ASESORÍA LEGAL SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA)**

El Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S., está encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos de su competencia. Sus principales funciones son:







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

- a) Proyectar el Decreto Edil de Aprobación de los Reglamentos de Transferencias Público Privadas y Operativo del Programa, así como el Informe de aprobación de las Bases de la Convocatoria Pública.
- b) Atender todas las consultas legales que sean sometidas a su consideración.
- c) Revisar la documentación legal presentada por los postulantes al programa y el cumplimiento de los requisitos conforme a la convocatoria pública.
- d) Encargado de Elaborar y/o gestionar según corresponda todos los Informes Técnico Legales.
- e) Brindar Asesoramiento Legal en la elaboración del documento de Compromiso y Reconocimiento de Obligación respecto de la Ejecución del Proyecto Ganador y del correcto uso de los recursos otorgados para su ejecución
- f) Otros en el marco de sus competencias.

## ARTÍCULO 18. (COMITÉ EVALUADOR)

- I. Los miembros del Comité Evaluador podrán ser invitados o personal contratado para el efecto. Todos los integrantes del Comité Evaluador y/o Jurado Calificador, son responsables del proceso de Evaluación, Calificación y Selección de las Convocatorias Públicas.
- II. Las recomendaciones del Jurado Calificador serán adoptadas por consenso o simple mayoría de sus integrantes y son inapelables.
- III. El Comité Evaluador tiene como principales funciones:
  - a) Conocer los criterios a utilizarse para la evaluación, calificación y selección definidos en cada convocatoria.
  - b) Efectuar el análisis y evaluación de la información de las postulaciones
  - c) Calificar cada una de las postulaciones presentadas
  - d) Elaborar un informe final con la calificación respectiva sobre los postulantes con las observaciones pertinentes, y el criterio correspondiente para los ganadores
  - e) Firmar el Acta de Evaluación y Calificación de las postulaciones seleccionadas.
  - f) Remitir el Acta de Evaluación y Calificación al Responsable del Programa del Programa.

El Jurado Calificador, deberá cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente artículo u otro documento que corresponda, no pudiendo delegar sus funciones ni excusarse de participar una vez confirmada su intervención, salvo los casos de conflictos de interés, impedimento físico o por las causales de fuerza mayor debidamente justificada.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## ARTÍCULO 19. (COORDINADOR DEL PROGRAMA)

La Dirección Municipal de Cultura designará un coordinador general para la ejecución de la parte operativa del programa, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar y delegar funciones y/o tareas al Responsable del Programa y al equipo de apoyo para la ejecución del Programa
- b) Elaborar el Informe Técnico de Justificación para el lanzamiento de una convocatoria pública para concursos (premios), en el marco de la Ley N° 1099, Reglamento Operativo y Condiciones Generales, recomendando la aprobación de la Bases de la Convocatoria Pública, dicho Informe Técnico de Justificación, deberá respaldar el monto asignado para cada convocatoria pública, así como los aspectos técnicos de ésta.
- c) Realizar seguimiento, control y supervisión a la ejecución de las actividades y componentes del programa.
- d) Elaboración de una planificación (mensual y semanal) en coordinación con el Responsable del Programa y la Dirección Municipal de Cultura.
- e) Controlar y Garantizar la correcta administración de los procesos Administrativos, registros y otros del Programa.
- f) Elaborar y poner a consideración de la Dirección Municipal de Cultura las bases de las Convocatorias Públicas de Fondos Concursables
- g) Dar inicio a los procesos administrativos correspondientes para la contratación del personal bajo la modalidad de consultoría en línea para la ejecución del programa
- h) Dar inicio a los procesos administrativos correspondientes para la contratación de servicios requeridos para la ejecución de la parte logística del programa en el marco de la normativa vigente.
- i) Aprobar la emisión del Informe Final de Cierre Técnico, Financiero, Administrativo y Legal sobre la ejecución del Programa.
- j) Deberá elaborar el Acta de Cierre e informe Técnico Financiero sobre la ejecución de las Convocatorias y cancelación a los ganadores en coordinación con el equipo delegado para la ejecución del Programa
- k) Mantener el archivo de toda la documentación referida a los Documentos Compromiso bajo su supervisión.
- l) Guía para la gestión del proceso de inducción.
- m) Realización de reuniones permanentes con los entes correspondientes de coordinación general.
- n) Otras inherentes a sus funciones.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## **ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DEL PROGRAMA)**

La Dirección Municipal de Cultura designará responsable para la ejecución de la parte operativa del programa, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Acta de Verificación de Requisitos Mínimos de las postulaciones a los fondos concursables.
- b) Velar porque toda la documentación necesaria se encuentre adjunta a los trámites de inicio y fin de los procesos administrativos
- c) Seguimiento a los proyectos ganadores en cuanto a su ejecución según cronograma y perfil presentado.
- d) Presentación de informes mensuales sobre los avances de los proyectos ganadores según cronograma presentado.
- e) Presentación del informe final sobre la conclusión de cada uno de los proyectos ganadores.
- f) Hacer conocer mediante informe a los ganadores en caso de estar retrasados en los proyectos presentados.
- g) Otras que le sean asignadas.

## **SECCIÓN III**

### **DE LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO-PRIVADAS**

#### **ASPECTOS GENERALES DE LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO-PRIVADAS**

## **ARTÍCULO 21. (USO Y DESTINO DE LAS TRANSFERENCIAS)**

El uso de los recursos de la Ley N° 1099, en lo que corresponde, está orientado al apoyo y estímulo económico a beneficiarios, para la ejecución de programas o proyectos, cumpliendo resultados, hitos o productos.

Las transferencias público - privadas no tienen como causa, la contraprestación por provisión de bienes o servicios y sus importes no serán reintegrados por los Beneficiarios, salvo lo establecido en el Documento de Compromiso, la Convocatoria y/o las Condiciones Generales de Programa.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## ARTÍCULO 22. (OPERATIVA DE EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS)

En el caso de Convocatorias Abiertas que son de aplicación para el presente programa, el Beneficiario ganador según informe del Comité Evaluador gestionará ante el Coordinador o el Responsable del Programa, la transferencia de recursos, según lo convenido y establecido en el Documento de Compromiso, existiendo dos modalidades de operativización y transferencia de recursos, según el número de desembolsos:

- a) Se efectúa un primer desembolso del 60% a la firma del documento de compromiso y un segundo desembolso del 40% a la entrega del Informe Final y Cierre del Proyecto, previa presentación de los respaldos necesarios. Debiendo en este caso el Responsable del Programa, hacer seguimiento respecto al cumplimiento y ejecución del proyecto ganador, según cronograma presentado y lo acordado y establecido en cada Documento de Compromiso.

Para tal efecto se deberá presentar los siguientes requisitos de manera complementaria a lo que se señale en el Documento de Compromiso:

### ETAPA INICIAL

#### Documentación necesaria a ser presentada por Beneficiario:

- Nota de solicitud de transferencia de recursos del Beneficiario o representante legal, dirigida al Coordinador o Responsable del Programa.
- Documento de Compromiso firmado por ambas partes.
- Proyecto o perfil y cronograma del desarrollo de las actividades
- Registro Beneficiario SIGEP.
- Carnet de Identidad
- En caso de contar con un representante se deberá adjuntar un poder notariado

#### Responsable del programa:

- Certificación presupuestaria
- Planillas de Calificación
- Informe de Calificación del Comité Evaluador
- Informes Técnico Financieros de Conformidad.
- Adjuntar documentos presentados por el Beneficiario







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## Responsable del Programa:

- Certificación presupuestaria
- Informe Final de conformidad y cumplimiento de objetivos
- Acta de Conformidad debidamente firmada
- Planillas de Calificación
- Informe de Evaluación del Comité Evaluador
- Adjuntar documentos presentados por el Beneficiario

## ARTÍCULO 23. (REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS SEGÚN ÁREA DE FINANCIAMIENTO)

Los requisitos indispensables que necesariamente deberán ser presentados por los beneficiarios ganadores, según área de financiamiento son:

### a) PROYECTOS CULTURALES DE INVESTIGACIÓN.

- Documento objeto de la investigación impreso y digital.

### b) PROYECTOS CULTURAS VIVAS COMUNITARIAS

- Proyecto o perfil y cronograma del desarrollo de las actividades
- Informe Final debiendo señalar los logros y resultados alcanzados y adjuntar de manera obligatoria documentos, como ser: registros fotográficos, planillas de asistencia y otros que acrediten el desarrollo de actividades en el campo mencionado).

### c) PROYECTOS DE FORMACIÓN.

- Proyecto Formador
- Proyecto de Formación

### d) PROYECTO FORMADOR

- Perfil y Cronograma del desarrollo del taller o curso a dictar
- Informe Final debiendo señalar los logros y resultados alcanzados y adjuntar de manera obligatoria documentos, como ser: registros fotográficos, planillas de asistencia y otros que acrediten el desarrollo de actividades en el campo mencionado).







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## e) PROYECTO FORMACION

- Documentación que acredite la aceptación el curso, taller, seminario, especialización a participar
- Perfil y Cronograma del desarrollo del taller o curso
- Pasaporte o Visa (Si corresponde)
- Informe Final debiendo señalar los logros y resultados alcanzados y adjuntar de manera obligatoria documentos, como ser: registros fotográficos, matricula, certificados y otros que acrediten el desarrollo del curso realizado).

## f) PROYECTOS DE PRODUCCION ARTÍSTICO CULTURAL

- Proyecto oficial sobre la producción que realizara el beneficiario
- Proyecto final debiendo señalar los logros y resultados alcanzados y adjuntar de manera obligatoria documentos, como ser: registros fotográficos
- Informe de cumplimiento a las responsabilidades asumidas en el Documento de Compromiso y Convocatorias

## g) PROYECTOS DE REDES, MOVILIDAD Y CIRCULACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL

- Informe referente a la participación en el evento y/o Actividad, de número de beneficiarios, lugar, días y otros que sean necesarios
- Invitación y/o comprobante para la participación en eventos culturales
- Proforma o cotización de los servicios que se requerirá (ticket aéreo o terrestre, hospedaje, etc.) Documento de Compromiso.
- Pasaporte con visa u otro documento (cuando corresponda).
- Autorización de viaje para menores de edad (cuando corresponda)

## CONCLUIDA LA ACTIVIDAD Y/O EVENTO

- Informe Final de Resultados, debiendo señalar los logros y resultados alcanzados y adjuntar de manera obligatoria documentos, como ser: pases a bordo, liquidación de estadía y otros que se consideren necesarios (certificados de participación, registros fotográficos, registro audiovisual, impresión de afiches y otros que acrediten la participación).
- Liquidación de estadía, conforme a solicitud del Beneficiario, señalando; número de Beneficiarios, monto y días, debiendo considerarse los límites, costos y otras condiciones establecidas por el Programa; en la Convocatoria, Condiciones Generales u otro documento relacionado.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

- Informe de cumplimiento a las responsabilidades asumidas en el Documento de Compromiso y Convocatorias

EN CASO DE SUSPENSIÓN DEL PROYECTO, EVENTO Y /O ACTIVIDAD EL BENEFICIARIO DEBERÁ DEVOLVER EN SU TOTALIDAD EL MONTO ASIGNADO

El seguimiento, control y supervisión al uso, destino de estas transferencias, se efectúan en las fases de cumplimiento de hitos o productos parciales y fase final de resultado a la ejecución del proyecto u otra forma de financiamiento.

Las condiciones y términos para las transferencias de recursos en favor de los Beneficiarios de los proyectos, eventos y/o actividades, serán establecidos en el Documento de Compromiso, según cronograma de actividades y desembolsos en función al cumplimiento de los resultados, hitos o productos señalados en las bases de las convocatorias públicas, de acuerdo al tamaño y particularidad de cada una.

La autenticidad de la documentación de respaldo a ser presentada por el Beneficiario, es de responsabilidad única y exclusiva de cada Beneficiario, reservándose el G.A.M.S., el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan, en caso de encontrarse documentación no fidedigna.

## ARTÍCULO 24. (FORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS)

- I. Recursos para entrega de premios: La forma de premiación entrega de cheque a los ganadores de los concursos, será la establecida en la Base de Convocatoria Pública, debiendo considerarse que la entrega de cheques a los Ganadores, se realizará obligatoriamente de manera personal a los mismos contra la presentación del documento de identificación original y con la firma en el comprobante de ejecución de gasto.

El Equipo multidisciplinario responsable de la ejecución del proyecto dependiente de la Dirección de Cultura es responsable de todas las gestiones logísticas, presupuestarias y financieras necesarias, ante la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera y las instancias correspondientes, según la normativa vigente, para que las transferencias cuenten con los recursos y el presupuesto disponible.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## **ARTÍCULO 25. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS).**

El plazo de ejecución comenzará a contabilizarse desde la fecha de firma del documento de compromiso, debiendo preverse iniciar el mismo con recursos de contraparte en tanto se efectúen los desembolsos correspondientes.

Durante el periodo de ejecución, los beneficiarios serán objeto de seguimiento por parte del Coordinador y Responsable del Programa, y responsables de cada categoría, a fin de velar el buen uso del apoyo económico otorgado. Asimismo, se reserva el derecho de realizar todas las evaluaciones y solicitudes de información que consideren necesarias.

Todo cambio en cronograma de ejecución, presupuesto u otros componentes que no alteren el objetivo del proyecto beneficiario, deben ser aprobados, previamente y por escrito, por parte del coordinador y responsable del Programa "Sucre, Capital Creativa y Colaborativa".

## **ARTÍCULO 26. (EXCLUSIONES)**

Se descartarán los proyectos que:

- Si el/la postulante hubiera presentado más de un proyecto en el Programa "Sucre, Capital Creativa y Colaborativa".
- No sea de autoría exclusiva, individual o colectiva. Los proyectos no deben afectar los derechos de ninguna otra persona o colectivo ni los derechos de marca y morales de privacidad/publicidad o de propiedad intelectual de terceras personas o entidades.
- Estén orientados a la mantención de una organización postulante, entre otros: pagos de sueldos, salarios, gastos administrativos operacionales permanentes y otros. Además de alquileres o adquisición de infraestructura, mobiliario, transportes de carácter permanente para la organización o el participante.
- Estén orientados al pago de deudas, préstamos y cualquier otro fin que no sea estrictamente el desarrollo del proyecto artístico aprobado.
- Que incumplan alguno de los requisitos detallados para cada categoría.
- Que no hayan sido postulados en la categoría adecuada.
- No cumplan con las condiciones de tiempos y fechas de ejecución establecidas en la presente convocatoria.
- No cuenten con una contraparte mínima demostrable del 30% del presupuesto total del proyecto.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## ARTÍCULO 27. (SANCIONES)

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el documento de compromiso de ejecución de proyecto suscrito entre la DMC y el/la beneficiario/a; el/la responsable del programa que efectúa el seguimiento, podrá de manera unilateral y previo informe técnico legal, poner término anticipado al documento suscrito y resolver el mismo; para esto se considerarán los siguientes aspectos:

- Si el/la beneficiario/a del proyecto utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a lo comprometido.
- Si se comprueba que la documentación del informe presentado no se adecúa a la realidad.
- Si contraviene o incumple con las obligaciones suscritas.
- Si el proyecto está siendo ejecutado por otra persona.

Ante ello, el GAMS exigirá al/la beneficiario/a la devolución del apoyo económico otorgado, caso contrario instruirá el inicio de las acciones legales que correspondan.

Cabe hacer notar que los responsables del Programa pueden solicitar la resolución de contrato en cualquier etapa de ejecución del mismo, ante cualquier incumplimiento evidenciado técnicamente, considerando las fases y servicios ya ejecutados por el/la beneficiario/a, para la liquidación porcentual de los fondos ya entregados hasta ese momento.

## ARTÍCULO 28. (DERECHOS Y OBLIGACIONES)

Los beneficiarios del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural “Sucre Capital Creativa y Colaborativa” del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que participen de las convocatorias públicas para las diferentes líneas de apoyo del Programa de Fondos Concursables en el marco del PIU, tendrán los siguientes derechos y obligaciones, según corresponda:

1. El 100% del monto del apoyo económico recibido deberá ser destinado a cubrir costos de lo indicado y solicitado en la planilla de presupuesto adjunta a la propuesta postulada.
2. Firmar un documento de Compromiso y Reconocimiento de Obligación respecto de la Ejecución del Proyecto Ganador y del correcto uso de los recursos otorgados para su ejecución, el cual surtirá efectos legales entre las partes suscribientes a







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

- efectos de su resolución o cumplimiento por las instancias legales que correspondan.
3. Los postulantes están obligados al cumplimiento de todas y cada una las disposiciones desde la primera etapa de postulación hasta la aprobación del Informe Final del proyecto o producto, y una vez firmado el documento de cumplimiento respectivo quedan también obligados a todo lo que este señale.
  4. Deberán incluir en los espacios de difusión y promoción del proyecto, la imagen institucional del GAMS y DMC, así como hacer mención al proyecto Sucre Capital Creativa en los espacios de difusión que dispongan.
  5. Los beneficiarios de los proyectos ganadores que involucren publicaciones, deberán entregar a la SMC un 20% del material que se imprima para distribución gratuita.
  6. Las propuestas no seleccionadas deberán ser retiradas en el lapso de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la publicación del veredicto del comité evaluador, en caso contrario, no se aceptarán reclamos posteriores. Esta disposición no podrá merecer ningún recurso legal.
  7. Con excepción del fallo, ninguna de las propuestas no seleccionadas será devueltas con comentarios o consideraciones por parte de la comisión evaluadora.
  8. La DMC se reserva el derecho de modificar los plazos establecidos en la presente convocatoria, en caso de que haya motivos suficientes, con la oportuna comunicación pública.
  9. La presentación de propuestas supone la automática aceptación de todas y cada una de las bases señaladas anteriormente.
  10. El GAMS se reserva el derecho de utilizar las obras desarrolladas en el marco de los proyectos beneficiarios para efectos de documentación, promoción, difusión y publicación u otros fines no comerciales, por el lapso de dos años desde el cierre del proyecto y entrega de los productos, respetando los respectivos Derechos de Autor, conforme a la Ley N° 1322 de 13 de abril de 1992, no pudiendo introducir modificaciones a los proyectos sin previa consulta con los autores.
  11. La información contenida en este documento o comunicada según se establece en esta convocatoria, no constituye asesoría a los postulantes, ni promesa de concesión del fondo.
  12. Los costos en que incurra el proponente para la presentación de su propuesta, son de su exclusivo cargo y responsabilidad.
  13. Los documentos entregados con las propuestas postuladas y que se hayan constituido en beneficiarios del Programa, pasan a ser parte del fondo de gestión documental de la institución; por tanto, no serán devueltos.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

14. Con la presentación de su propuesta, el postulante manifiesta de manera expresa que conoce y acepta todos los requerimientos y obligaciones que se derivan de la convocatoria, incluidas las obligaciones que le corresponden en caso de resultar beneficiario.
15. Los organizadores se reservan el derecho de modificar los plazos establecidos en la presente convocatoria en caso pertinente y con la debida justificación.

## **ARTÍCULO 29. (CIERRE DE LOS PROYECTOS).**

El Responsable del Programa en coordinación con el equipo delegado para la ejecución del Programa dependiente de la Dirección de Cultura, es responsable de la gestión de Cierre Técnico, Financiero, Administrativo y Legal de cada proyecto, evento y/o Actividad, lo cual se plasma en la elaboración de un Acta de Cierre, informe de cumplimiento e informes mensuales si corresponde, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles de concluida la última actividad, debiendo suscribir, para el efecto, un Acta de Cierre de manera conjunta con el Coordinador del Programa, documento que deberá ser adjuntado a la carpeta correspondiente.

Toda la documentación que se genere en el proceso administrativo, incluidas las carpetas por cada Convocatoria, deberán ser archivadas y custodias por el Coordinador del Programa, hasta su conclusión u otra fecha previa que se acuerde, debiendo transferir en plazo prudente de manera documentada e inventariada a la Dirección Municipal de Cultura.

La documentación financiera y de transferencias del Programa, será resguardada por el G.A.M.S. de Sucre, bajo responsabilidad de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera en su unidad de Archivos.

Una vez concluida la ejecución del programa, este deberá ser notificado a Contraloría para su respectivo control conforme a lo establecido en la Ley N° 1178.







# *Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## **CAPITULO III**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 30. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES)**

La Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S., en el marco del presente reglamento interno, podrá emitir instructivos y/o circulares para su operatividad, seguimiento, control y supervisión, así como para aprobar otros formularios complementarios o modificar los que sean necesarios.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS

#### ARTÍCULO 31. (CONVOCATORIAS ABIERTAS)

##### A. Procedimiento para ejecución del Programa (Convocatoria Abiertas (concurso):

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
1	<p>Elabora las Bases de las Convocatorias Públicas para Concursos (premios) y solicita aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora las <b>bases de la o las convocatorias públicas</b>, considerando aspectos Técnicos, legales, administrativos y financieros, para cada convocatoria.</li><li>- Elabora el <b>Informe Técnico de Justificación</b> para el lanzamiento de una convocatoria pública para concursos (premios), en el marco de la Ley N° 1099, Reglamento Operativo y Condiciones Generales, recomendando la aprobación de la Bases de la Convocatoria Pública.</li><li>- El Informe Técnico de Justificación, deberá respaldar el monto asignado para cada convocatoria pública, así como los aspectos técnicos de ésta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bases de las Convocatorias públicas con aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros, por cada convocatoria.</li><li>- Informe Técnico de justificación con aspectos Técnicos, legales, administrativos y financieros, por cada convocatoria (anexa y detalla costo asignado).</li></ul>	Coordinador del programa







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
2	<p>Revisión de las Bases de las Convocatorias Concursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa y analiza el Informe Técnico de justificación y las Bases de la Convocatoria Pública para concursos (premios), verificando que estas se encuentren enmarcadas en los componentes del PIU y lo señalado en la Ley N° 1099 y otra normativa vigente.</li><li>- Podrá convocar a grupos, colectivos o especialistas externos, a validar las Bases de la Convocatoria Pública, plasmando dicha validación en un informe o acta específica de validación, cuando corresponda.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Técnico de justificación y Bases de la Convocatoria Pública (adjuntando toda la carpeta del proceso).</li><li>- Informe o acta de validación de las Bases de la Convocatoria Pública, cuando corresponda.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad Solicitante</li><li>- Asesor Jurídico</li></ul>
3	<p>Emisión de Certificación Presupuestaria</p> <p>Mediante nota, solicita SMAF la emisión de Certificación de recursos "Certificación Presupuestaria" (adjunta Informe Técnico y Bases de la Convocatoria Pública)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación Presupuestaria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad Solicitante</li></ul>







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
4	<p>Gestión de aprobación de las Bases de las Convocatorias Públicas para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mediante nota se solicita a la Secretaria Municipal de Turismo y Cultura el visto bueno para la publicación de las Bases de la Convocatoria Pública, adjuntando toda la documentación de respaldo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Técnico de justificación, aprobado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad Solicitante</li></ul>
5	<p>Instruye la publicación de la Convocatoria Pública en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Publicación de la convocatoria en Redes Sociales y Medios de comunicación masivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publicación de la convocatoria en Redes Sociales y Medios de comunicación masivos.</li></ul>	<p>Instrucción: Secretaria Municipal de Turismo y Cultura</p> <p>Publicación: Unidad Ejecutora</p>







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
6	<p>Conformación del Jurado Calificador para cada Convocatoria Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Jurado Calificador, estará conformado por representantes pertenecientes a organismos no públicos y/o especialistas o expertos independientes, pudiendo estos, ser invitados o contratados y su número dependerá de cada Convocatoria.</li><li>- La participación del Jurado Calificador, deberá estar en función al calendario o cronograma de las convocatorias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notas de invitación al Jurado Calificador y/o Procesos de Contratación</li></ul>	Unidad Solicitante

## B. Cierre de Postulaciones y Verificación de Requisitos Mínimos







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
7	<p>Cierre de postulaciones en Redes Sociales y medios de comunicación masivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora Acta de Cierre de postulaciones de la Convocatoria Pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de Cierre de postulaciones de la Convocatoria Pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinador del Programa</li><li>- Equipo responsable multidisciplinario responsable de la ejecución</li></ul>
8	<p>Etapas de verificación de requisitos mínimos para todas las postulaciones registradas en la Redes Sociales y Medios de Comunicación Masivos, para cada Convocatoria Pública, su incumplimiento dará lugar al rechazo de la postulación, actividad previa a la evaluación del Jurado Calificador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Responsable del programa, elabora y firma el Acta de Verificación de Requisitos Mínimos, que determina a los participantes habilitados,</li><li>- Mediante nota, la Dirección Municipal de Cultura remite al Jurado Calificador para su conocimiento y consideración, el Acta de Cierre, Acta de Verificación de los participantes habilitados que cumplen los requisitos mínimos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de Verificación de Requisitos Mínimos y anexos.</li></ul>	<p>Responsable del programa Unidad Ejecutora</p>







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## C. Evaluación y calificación

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
9	<p>Evaluación y Calificación de los participantes habilitados o, cuando corresponda, la calificación de la defensa de la presentación en vivo, conforme criterios y condiciones establecidas en la Convocatoria Pública. En las reuniones o participación del Jurado Calificador asistirá un Representante de Área del Programa, en calidad de veedor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Jurado Calificador, en caso de la calificación de postulación, elabora el Acta de Calificación de los participantes, recomendando a los ganadores, para su premiación.</li><li>- En el caso, defensa de presentaciones en vivo, el Jurado califica la presentación y de manera inmediata elabora el Acta con los ganadores y se procede a los procesos administrativos para su premiación, estos actos, deberán tener la participación de un Notario de Fe Publica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de Calificación (adjunta documentación de respaldo).</li><li>- Proceso Administrativo para proceder con el desembolso de los premios</li></ul>	<p>Jurado Calificador. Unidad Ejecutora Equipo Multidisciplinario</p>







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

10	<p>Aprobación o Rechazo del Acta de Calificación y comunicación de resultados a los ganadores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación o rechazo del Acta de Calificación, por parte de la Dirección Municipal de Cultura.</li><li>- El Encargado de Comunicación del equipo multidisciplinario del Programa, mediante redes sociales, publicará los resultados generales de la convocatoria.</li><li>- El Responsable del Programa deberá comunicar mediante nota a los ganadores los resultados de la convocatoria pública. y solicitará la presentación de documentación de identificación correspondiente, del ganador y los requisitos necesarios para el inicio del proceso administrativo para el desembolso del premio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de Calificación aprobada o rechaza,</li><li>- Publicación de resultado en redes Sociales o medios de comunicación Masivo</li><li>- Notas de comunicación de resultados a los ganadores y solicitud de presentación de documentación necesaria para el inicio del proceso administrativo para el desembolso correspondiente</li></ul>	Unidad Ejecutora Equipo Multidisciplinario (Área Administrativa)
----	---	---	---







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## D. Medio para efectivizar la premiación:

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
11	<p>a) La unidad de SMAF a través de la Unidad Financiera, realiza el desembolso previa revisión y verificación de la documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica documentos de respaldo y elabora y firma el C31.</li><li>• Elabora comprobante contable, para registro que corresponda.</li><li>• Comunica y remite al Programa, documentación de respaldo de la efectivización de la premiación, con fines de seguimiento, control y fiscalización.</li></ul>	<p>C 31. Comprobante contable.</p>	<p>SMAF - Unidad Financiera - Contabilidad.</p>







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## E. Cierre de Proyecto, Evento y/o Actividad:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
12	<p>Verificado el cumplimiento de todos los términos y condiciones de la convocatoria pública por parte del Coordinador del programa, se procede al Cierre del concurso, mediante la elaboración y firma del Acta de Cierre.</p> <p>Acta de Cierre del concurso suscrito por el Coordinador y aprobado por el Director Municipal de Cultura.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de Cierre del Concurso.</li><li>- Hoja de Ruta o Nota Formal</li></ul>	<p>Coordinador del programa.</p> <p>Unidad Solicitante</p>
13	<p>Mediante nota formal, remite solicitud de desembolso de premio a ganadores (Adjuntando documentación respiratoria) para emisión del cheque correspondiente</p>	<p>Nota de solicitud de Emisión de cheques a ganadores</p>	<p>Coordinador del programa.</p> <p>Unidad Solicitante</p>
14	<p>Remisión de informes mensuales sobre el avance del proyecto (de ser el caso)</p> <p>Remisión de informe final, informado la conclusión del proyecto, evento y /o Actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remisión de documentación avance de proyectos</li></ul>	<p>Coordinador del programa.</p> <p>Responsable</p>







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

15	En caso de la suspensión del proyecto, evento y/o actividad los ganadores deberán realizar la devolución del total del premio	Nota de rechazo	
----	---	-----------------	--

## ARTÍCULO 32. (SOBRE DERECHOS Y DOCUMENTOS)

Los documentos que sean presentados por postulantes o participantes en Convocatorias Abiertas, deben quedar bajo custodia de la Dirección Municipal de Cultura. En el caso de documentos originales, a solicitud de los interesados, se podrá realizar los respectivos desgloses, quedando en su lugar copias legalizadas de dichos documentos.







# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

## ETAPA FINAL

### Documentación necesaria a ser presentada por Beneficiario:

- Nota de solicitud de transferencia de recursos al beneficiario informando la conclusión del proyecto, dirigida al Coordinador o al Responsable del Programa.
- Informe Final debiendo señalar los logros y resultados alcanzados y adjuntar de manera obligatoria documentos de respaldo.
- Informe de cumplimiento a las responsabilidades asumidas en el Documento de Compromiso y Convocatorias

### Responsable del programa:

- Acta de Conformidad debidamente firmada
  - Informes Técnico Financieros de Conformidad.
  - Adjuntar documentos presentados por el Beneficiario
- b) Entrega de un solo desembolso del 100% al ganador beneficiario, según evaluación e Informe del Comité Evaluador, previa presentación a conformidad del producto objeto de concurso según el área de financiamiento y el Informe Final Proyecto.

Para tal efecto se deberá presentar los siguientes requisitos de manera complementaria a lo que se señale en el Documento de Compromiso:

### Documentación necesaria a ser presentada por el beneficiario:

- Nota de solicitud de transferencia de recursos al beneficiario informando la conclusión del proyecto de investigación, dirigida al Coordinador o al Responsable del Programa.
- Entrega del Producto objeto de concurso según el área de financiamiento.
- Informe sobre el desarrollo del proyecto indicando el cumplimiento de los objetivos y cronograma de ejecución.
- Registro SIGEP del beneficiario
- Carnet de Identidad
- En caso de contar con un representante se deberá adjuntar un poder notariado





**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO  
SOSTENIBILIDAD CULTURAL "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y  
COLABORATIVA" DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
SUCRE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIONES  
URBANAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

El objeto del Reglamento Operativo del Programa (ROP) es establecer los términos, criterios y procedimientos generales a los que estarán sujetas las actividades técnicas, administrativas, financieras y legales del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de la Dirección Municipal de Cultura, financiado por el Programa de Intervenciones Urbanas (PIU) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), que permita ejecutar los recursos destinados a dicho proyecto, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018.

**ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO**

Constituyen la base legal del presente reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018, que entre otros autoriza al Ministerio de Planificación del Desarrollo, efectuar la priorización y destinar los recursos del PRONTIS a programas y proyectos de interés social, cultural, deportivo y otros.
- d) Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, que aprueba el Presupuesto General del Estado para el Sector Público para la gestión fiscal 2020.
- e) Decreto Supremo N° 4126, de 03 de enero de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, del Presupuesto General del Estado Gestión 2020.
- f) Decreto Supremo N° 4118, de 19 de diciembre de 2019, que reglamenta el Artículo 3 de la Ley N° 1099, de 17 de septiembre de 2018.

**ARTÍCULO 3. ALCANCE**

El presente ROP es de aplicación obligatoria por todas las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, como entidad beneficiaria del Programa de Intervenciones Urbanas (PIU) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para la ejecución del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL



CREATIVA Y COLABORATIVA". Asimismo es de cumplimiento obligatorio de los postulantes beneficiarios del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA"

#### **ARTÍCULO 4. APROBACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIONES Y/O ADICIONES AL ROP**

El ROP deberá ser aprobado mediante Resolución expresa de la MAE de la entidad, conforme a lo establecido en el Artículo 3, parágrafo I, inciso b) párrafo segundo del Decreto Supremo N° 4118, que Reglamenta la Ley N° 1099, de 17 de septiembre de 2018; entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la MAE.

El ROP, al ser un instrumento flexible, debe ser revisado y validado en forma permanente para garantizar su vigencia y aplicación durante la ejecución del Programa, debiendo considerar para ello; el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica, cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias por las cuales se requiera su actualización.

Cualquier modificación y/o adición al ROP deberá ser aprobada con instrumento de similar condición, salvo lo previsto en el numeral 7 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN DEL ROP**

La Dirección de Cultura del G.A.M.S., será la encargada de realizar la difusión del Reglamento Operativo del Programa de Desarrollo y Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, financiado por el Programa de Intervenciones Urbanas (PIU) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), a objeto de su aplicación y cumplimiento por las instancias pertinentes.

#### **ARTÍCULO 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

##### **I. DEFINICIONES:**

- a) **Ministerio de Planificación del Desarrollo.** Entidad responsable de efectuar la priorización y destinar recursos a programas y/o proyectos de interés social, cultural, deportivo y otros a las entidades públicas beneficiarias (en éste caso el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre – G.A.M.S.); siendo responsable del uso, destino, seguimiento, control y fiscalización de los recursos, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1099.



- b) **Programa de Intervenciones Urbanas.** Programa destinado a mejorar la calidad de vida urbana a nivel nacional, priorizando las principales ciudades capitales del eje central del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante el financiamiento de programas y/o proyectos de interés social, cultural, deportivo y otros a ser ejecutados por diferentes entidades públicas beneficiarias que soliciten la asignación de recursos dispuestos en la Ley N° 1099, incluyendo al Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Plan Nacional de Empleo o de la Unidad Ejecutora del PIUIS.
- c) **GAMS.** Entidad Territorial Autónoma ejecutora, responsable del uso, destino, seguimiento, control y fiscalización de los recursos provenientes del PIU.
- d) **Espacio Urbano:** Espacio de la ciudad de Sucre delimitado en la planimetría aprobada por el Municipio.
- e) **Fondos Concursables** Fondos destinados a promover, incentivar o fomentar la generación de contenidos creativos audiovisuales, culturales, de innovación tecnológica y/o social, a los cuales podrán acceder personas naturales o jurídicas, previa Convocatoria.
- f) **Transferencias Público-Privadas.** Transferencias de recursos a favor de personas privadas para apoyo al sector social, cultural, audiovisual y otros, como un mecanismo de fomento, mediante incentivos, a la libre creación y producción de contenidos y circulación, en todas sus formas y disciplinas por medio del cual se garantiza el ejercicio de los derechos culturales y se promueve el desarrollo social. Este alcance debe ser definido por cada Entidad Beneficiaria, en su propia Reglamentación según el tipo de Proyecto o Programa a ser ejecutado.
- g) **Entidades Públicas Beneficiarias.** Son las instituciones públicas, que, en el marco de sus atribuciones y funciones, soliciten y reciban el financiamiento de recursos con la finalidad de implementar programas o proyectos de interés social, cultural, deportivo y otros; se constituyen en responsables del uso, destino, control y seguimiento de estos recursos. En el presente caso el G.A.M.S. como entidad beneficiaria del financiamiento para la ejecución del Programa de Reactivación Económica y Desarrollo Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA".
- h) **Convenio Interinstitucional de Financiamiento.** Documento jurídico administrativo suscrito entre las Máximas Autoridades Ejecutivas de dos entidades del Estado, que permitirá al MPD transferir recursos a la Entidad Beneficiaria para el financiamiento de programas o proyectos, en el marco y fines señalados en la Ley N°1099.
- i) **Asignación de recursos.** Mecanismo por el cual, el Ministerio de Planificación del Desarrollo establece la asignación de recursos en favor de la Entidad Beneficiaria (G.A.M.S.) para la ejecución del Programa y/o Proyectos financiados.

## II. ABREVIATURAS:

- a) **ROP.** Reglamento Operativo del Programa de Intervenciones Urbanas.
- b) **PIU.** Programa de Intervenciones Urbanas.
- c) **MPD.** Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- d) **DGAA.** Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD.
- e) **DGP.** Dirección General de Planificación del MPD.
- f) **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos del MPD.

- g) **MOPSV.** Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- h) **ATT.** Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- i) **EC-PIU.** Equipo de Coordinación del Programa de Intervenciones Urbanas.
- j) **GAMS.** Gobierno Autónomo Municipal de Sucre
- k) **DMTC.** Dirección Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S.
- l) **SMTC.** Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S.
- m) **ETAs.** Entidades Territoriales Autónomas.
- n) **CIF.** Convenio Interinstitucional de Financiamiento.

#### **ARTÍCULO 7. PREVISIÓN**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la interpretación o aplicación del presente Reglamento se deberá considerar la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la Interpretación o Ejecución del Programa, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidos en el presente Reglamento.

Ante vacíos y complementaciones del presente reglamento, se los subsanará con Instructivos emitidos por la MAE de la entidad.

### **CAPÍTULO II**

#### **EL PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA"**

#### **ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA"**

- I. El Programa de Desarrollo Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, tiene por objeto aportar al desarrollo y sostenibilidad cultural, a través de la creación de un sistema de fondos concursables locales para la generación de propuestas creativas en el campo de las artes, la investigación, la producción, la formación y la difusión de contenidos culturales, con el fin no solo de contribuir con una inyección y reactivación económica necesaria al sector, sino también de propiciar procesos económicos sostenidos cuya base sea el pensamiento y reflexión enfocados en rearticulaciones sociales y en el desarrollo de una cultura de solidaridad y resiliencia a través del arte.



Partimos de la hipótesis de que la cultura y sus expresiones artísticas son el reflejo de nuestras identidades, y que en ellas se pone en práctica las libertades y diversidades culturales de un territorio. En este sentido, la creatividad genera sentidos y significados que enriquecen nuestras realidades, generan nuevos valores de uso, fortalecen nociones de democracia y economías heterogéneas, además de re articular los tejidos sociales de una comunidad.

En este sentido, el Programa "Sucre, Capital Creativa y Colaborativa", apunta a fortalecer, de manera sostenida, la creación, investigación, producción y formación artístico y cultural del Municipio de Sucre, como una apuesta a futuro para la consolidación no sólo de la cultura local, sino para el fortalecimiento de sus ciudadanías y economías creativas (naranjas), en pos del desarrollo cultural sostenible, generador de campos simbólicos ricos, de información y cohesión social, y dinamización de la circulación de conocimientos diversos sobre nuestras realidades.

- II. Líneas de acción. - Las líneas de acción se dividen en las áreas de financiamiento del Proyecto y los Campos artísticos y culturales descritos a continuación:

#### **Áreas de financiamiento**

- **Proyectos de Creación e Investigación Artístico y Cultural**

El objetivo de esta Línea es contribuir con el desarrollo de procesos de creación e investigación artísticos y culturales en todas sus formas, lenguajes y expresiones, generando dinámicas colaborativas disciplinares, transdisciplinares y territoriales.

En el caso de Proyectos de investigación y Creación en el campo de las Artes Literarias escritas y de tradición oral, se contemplará una parte del fondo para la impresión de tirajes de al menos 100 ejemplares de los productos resultantes, para la circulación de contenidos.

- **Proyectos de Cultura Viva Comunitaria (CVC)**

El objetivo de esta Línea es contribuir, a través de fondos otorgados a proyectos postulantes, al reconocimiento, promoción y fortalecimiento de la cultura viva comunitaria, concebida esta como prácticas permanentes y dinámicas, así como experiencias autónomas, creativas e innovadoras que surgen de manera individual y/o asociativa como organizaciones culturales comunitarias existentes en territorios físicos o simbólicos del Municipio de Sucre; y que desarrollan acciones culturales, educacionales y/o de comunicación popular, ligadas a sus territorios.

En este sentido, los proyectos de cultura viva comunitaria están destinados a fortalecer identidades, valores y significados; regenerar el tejido y la cohesión

social en comunidades; incidir en la vida política, económica y social de la colectividad; así como comunicar, transmitir y difundir saberes, experiencias y aprendizajes en territorio. Pueden ser desarrollados, en general, por agentes culturales, en/por centros culturales, radios o televisión comunitarias, diarios barriales, grupos artísticos que trabajen rescate de memoria e identidad, saberes tradicionales, alternativas económicas solidarias y colaborativas, entre otras, en articulación con organizaciones sociales territoriales.

Algunas propuestas de postulación podrían contemplar elementos relacionados con memoria e identidad; saberes, prácticas y expresiones artísticas comunitarias; gastronomía local, fiestas y celebraciones; interculturalidad, para implementar, adecuar y/o fortalecer ferias, exposiciones, mercados culturales alternativos de la economía popular y solidaria; turismo cultural comunitario; fortalecimiento de espacios físicos comunitarios; producción artesanal comunitaria; emprendimientos culturales patrimoniales comunitarios y creativos; o transmisión de saberes, experiencias y aprendizaje. También se pueden generar proyectos relacionado con encuentros, programación de espacios, congresos, espacios de capacitación comunitaria; o proyectos de recuperación de espacios públicos comunitarios y el acceso a diferentes bienes y servicios culturales de la comunidad; entre otros.

- **Proyectos de Producción Artístico y Cultural**

El objetivo de esta Línea es contribuir a los distintos proyectos de producción artística y cultural para su fomento, promoción y difusión en todas sus formas, lenguajes y expresiones, generando dinámicas colaborativas disciplinares, transdisciplinares y territoriales que tengan incidencia positiva en la transformación social en corresponsabilidad con la población del Municipio de Sucre.

- **Proyectos de Formación Artístico y Cultural**

La presente línea está destinada al fomento de procesos formativos ya sean de sensibilización y/o iniciación así como especializados en los diversos campos de las artes y culturas, a través de: talleres, cursos y residencias, orientados al acercamiento a las artes de no artistas, así como al incremento o mejora de la cualificación profesional de artistas, productores y gestores culturales o al fortalecimiento de las economías culturales y creativas en el municipio de Sucre.

En este sentido se trabajará con las siguientes dos categorías:

- a) Formación en Artes y Culturas - Laboratorios**

Destinada a procesos de sensibilización e iniciación en los diversos campos de las artes y culturas: talleres, cursos y otros, los proyectos podrían además estar orientados a mejorar la calidad de vida en los barrios y zonas periurbanas así como de población en situación de riesgo social y exclusión.

Es requisito para la postulación a esta categoría la presentación del Plan Curricular pertinente al contexto, factible y coherente en términos de objetivos, resultados, metodología, actividades, recursos, cronograma y presupuesto. Además, deberán responder a una propuesta de formación sistemática o diseño curricular específico.



### PLAN CURRICULAR

- **Tema:**
- **Contenidos a desarrollar:** Nombre del módulo o abordaje pedagógico que se impartirá
- **Metodología:** Señalar si es un proceso de formación presencial o a través de plataformas digitales
- **Cantidad de participantes:** establecer cupo mínimo y máximo tomando en cuenta el componente pedagógico
- **Tiempo de duración:** Establecer cuántas horas por jornada y con qué frecuencia en la semana se realizará el proceso

- Para esta categoría, el apoyo económico deberá destinarse al pago tiempo/horario de facilitadores y materiales didácticos únicamente.

#### b) Formación Especializada

Destinada a procesos formativos especializados: Asistencia a congresos, seminarios, cursos, talleres, residencias y otros eventos formativos orientados al incremento o mejora de la cualificación profesional de artistas, productores y gestores culturales fuera del municipio de Sucre.

- Es requisito para la postulación a esta categoría contar con documentos que acrediten la participación en el evento o espacio de formación.

- Para esta categoría el fondo está destinado a cubrir gastos de pasajes (aéreos y/o terrestres) al interior del país como al exterior del país, gastos de hospedaje, alimentación y transporte interno, inscripciones a cursos, talleres, seminarios y residencias que no sean mayores a 6 meses.

- **En ambos casos los procesos están dirigidos a un segmento con probada experiencia y trayectoria en el campo de las culturas y las artes.**

- Proyectos de Redes, Movilidad y Circulación Artístico y Cultural

Línea destinada a proyectos que promuevan la movilidad y circulación artística a nivel nacional o internacional en espacios como: presentaciones artísticas en ferias, festivales, exposiciones y concursos, la realización de giras artísticas, la asistencia a mercados, como también a encuentros culturales de plataformas digitales o no.

#### Campos artísticos y culturales

- Artes musicales y sonoras
- Artes escénicas y del movimiento
- Artes literarias escritas y de tradición oral

- Artes visuales, digitales y aplicadas
- Cine y Audiovisual

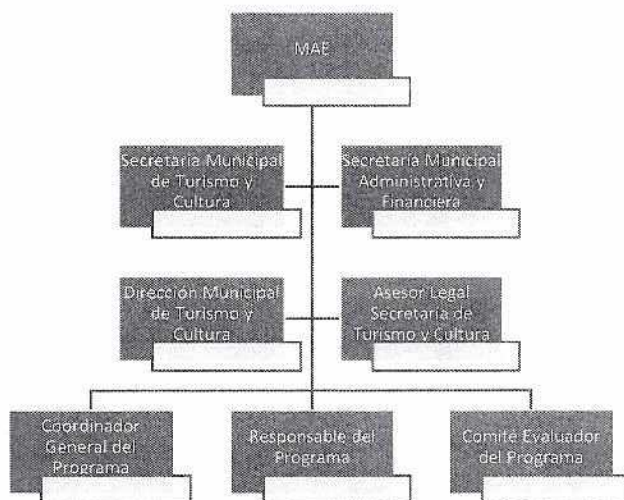
III. Los Fondos Concursables ejecutados en el marco del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA", se ejecutarán a través de Convocatorias Abiertas.

IV. Las Convocatorias Abiertas, están destinadas a la presentación de postulaciones de proyectos y/u otros requerimientos, a ser evaluados y calificados por un Comité Evaluador que permitirán seleccionar y asignar recursos a los mejores postulantes

#### ARTÍCULO 9. ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN

En la ejecución del Programa, intervienen los siguientes servidores públicos, unidades y/o dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:

- Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.
- Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S.
- Secretaría Municipal Administrativa y Financiera del G.A.M.S.
- Dirección Municipal de Cultura (Unidad Solicitante)
- Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura
- Coordinador General del Programa
- Responsable del Programa
- Comité Evaluador





El personal operativo que ejecutará el programa, será contratado en el marco de la normativa nacional vigente en la modalidad de consultorías.

#### **ARTÍCULO 10. BENEFICIARIOS**

Son beneficiarios del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA", las personas naturales y/o jurídicas, que, habiendo presentado propuestas creativas en las áreas de financiamiento de las artes, la investigación, la producción, la formación y la difusión de contenidos culturales, según los campos artísticos y culturales establecidos en las líneas de acción del programa, hayan resultado como ganadores según informe del Comité Evaluador del Programa.

### **CAPITULO III RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

#### **ARTÍCULO 11. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).**

La MAE tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Aprobar mediante Decreto Municipal, los reglamentos para las Transferencias Público – Privadas a realizarse dentro del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "Sucre, Capital Creativa y Colaborativa" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y el Reglamento Operativo del Programa (ROP), en los cuales respectivamente, se delegan y establecen las responsabilidades respectivas de cada una de las instancias funcionales y administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- b) Remitir y cumplir todos los requisitos y formalidades correspondientes a objeto de que por parte del H. Concejo Municipal de Sucre, se apruebe la suscripción del CIF (Convenio Interinstitucional de Financiamiento) a objeto de dar viabilidad a la ejecución del programa.
- c) Supervisar mediante las instancias correspondientes las actividades técnicas del Programa, así como de la operativa de las Transferencias Público – Privadas.
- d) Aprobar mediante resolución expresa, el importe, uso y destino de los recursos del programa.

**ARTÍCULO 12. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA DEL G.A.M.S.).**

Tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Control de los recursos asignados según Ley N°1099, así como del seguimiento y fiscalización de estos.
- b) Supervisar las actividades técnicas del Programa, así como de la operativa de las Transferencias Público – Privadas.
- c) Aprobar y presentar a consideración de la MAE y las instancias pertinentes el Presupuesto Referencial de los Fondos Concursables y líneas de Apoyo para ejecución del Programa, en base a POA y presupuesto de la entidad, recomendando su aprobación en el POA de la entidad.
- d) Elegir al Comité Evaluador de la terna propuesta por la Dirección Municipal de Cultura.
- e) Aprobar la solicitud a ser efectuada a la Secretaría de Planificación del Desarrollo del G.A.M.S. para la inscripción del presupuesto y la apertura de la categoría correspondiente.
- f) Aprobar las convocatorias de las diferentes áreas de financiamiento
- g) Autorizar la contratación de personal bajo la modalidad de Consultoría en línea para la ejecución del programa
- h) Autorizar la contratación de servicios para la ejecución de la parte técnica y logística que el programa requiera
- i) Dar Visto Bueno a las actas de calificación final
- j) Dar Visto Bueno a los trámites administrativos para el inicio y cierre de los procesos

**ARTÍCULO 13. (SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL G.A.M.S.).**

- a) Verificar documentos de respaldo de todas las actividades administrativas financieras del Programa.
- b) Elaborar y aprobar Comprobante de Ejecución de Gastos C 31.
- c) Elaborar Comprobantes Contables.
- d) Hacer conocer al PIU, las transferencias de recursos efectuadas, los comprobantes y cheques entregados a los premiados.
- e) Emitir Certificaciones Presupuestaria.
- f) Efectuar el desembolso de los recursos conforme a la solicitud y cumplimiento de los requisitos y formalidades correspondientes.
- g) Otros en el marco de sus competencias.



#### **ARTÍCULO 14. (DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA - UNIDAD SOLICITANTE)**

Se constituirá la Dirección Municipal de Cultura del G.A.M.S. como Unidad Solicitante asumiendo plena responsabilidad por el uso, destino, seguimiento, control y fiscalización de los recursos, conforme establece la Ley N° 1099.

La Unidad Solicitante tienen las siguientes funciones:

- a) Designar un equipo responsable multidisciplinario responsable de la ejecución del Programa a la cabeza de un Coordinador del Programa
- b) Solicitar a la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, la inscripción de los recursos en el POA de la Dirección de Cultura
- c) Elaborar y presentar a consideración de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura el Presupuesto Referencial de los Fondos Concursables y líneas de Apoyo para ejecución del Programa para inicio de procesos
- d) Aprobar los Informes Técnicos Administrativos y Financieros de Justificación.
- e) Convocar a grupos, colectivos o especialistas externos, para validar las bases de las convocatorias (cuando corresponda).
- f) Remitir las Bases de las Convocatorias Públicas de los Fondos Concursables para su aprobación y visto bueno por parte de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura.
- g) Aprobar todos los procesos administrativos para la contratación del personal bajo la modalidad de consultoría en línea para la ejecución del programa
- h) Aprobar todos los procesos administrativos para la contratación de servicios requeridos para la ejecución de la parte logística del programa en el marco de la normativa vigente.
- i) Elevar ante la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura una terna de personalidades vinculadas a la cultura (con respaldo curricular), a objeto de su elección como miembros del Comité Evaluador.
- j) Instruir la publicación de la convocatoria pública del fondo Concursables, en redes sociales y medios de comunicación masivos, según corresponda.
- k) Dar el Visto Bueno al Acta de Evaluación y Calificación de postulantes o ganadores presentado por el Comité Evaluador o Jurado Calificador y remitirlo para su aprobación a la SMTC
- l) Participar en los procesos de evaluación y calificación de las postulaciones, en calidad de veedor
- m) Garantizar la publicación de los resultados generales de la Convocatoria, mediante redes sociales y medios de comunicación masivos, según corresponda.
- n) Solicitar Certificaciones e Informes de viabilidad presupuestaria.
- o) Aprobar los trámites administrativos correspondientes para el desarrollo de los concursos objeto del programa.
- p) Solicitar a la S.M.A.F. del G.A.M.S. la cancelación de los premios mediante la elaboración de cheques para su entrega a los Ganadores de Convocatorias, u otro mecanismo que se considere pertinente para la entrega de premios.

- q) Elaborar informes periódicos a la MAE con visto bueno de la Secretaria Municipal de Turismo y Cultura sobre el uso y destino de los recursos del Programa.
- r) Otras por encargo de la MAE.

#### **ARTÍCULO 15. (ASESORÍA LEGAL SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA)**

El Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S., está encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos de su competencia. Sus principales funciones son:

- a) Proyectar el Decreto Edil de Aprobación de los Reglamentos de Transferencias Público Privadas y Operativo del Programa, así como el Informe de aprobación de las Bases de la Convocatoria Pública.
- b) Atender todas las consultas legales que sean sometidas a su consideración.
- c) Revisar la documentación legal presentada por los postulantes al programa y el cumplimiento de los requisitos conforme a la convocatoria pública.
- d) Encargado de Elaborar y/o gestionar según corresponda todos los Informes Técnico Legales.
- e) Brindar Asesoramiento Legal en la elaboración del documento de Compromiso y Reconocimiento de Obligación respecto de la Ejecución del Proyecto Ganador y del correcto uso de los recursos otorgados para su ejecución
- f) Otros en el marco de sus competencias.

#### **ARTÍCULO 16. (COMITÉ EVALUADOR)**

- I. Los miembros del Comité Evaluador podrán ser invitados o personal contratado para el efecto. Todos los integrantes del Comité Evaluador y/o Jurado Calificador, son responsables del proceso de Evaluación, Calificación y Selección de las Convocatorias Públicas.
- II. Las recomendaciones del Jurado Calificador serán adoptadas por consenso o simple mayoría de sus integrantes y son inapelables.
- III. El Comité Evaluador tiene como principales funciones:
  - a) Conocer los criterios a utilizarse para la evaluación, calificación y selección definidos en cada convocatoria.
  - b) Efectuar el análisis y evaluación de la información de las postulaciones
  - c) Calificar cada una de las postulaciones presentadas
  - d) Elaborar un informe final con la calificación respectiva sobre los postulantes con las observaciones pertinentes, y el criterio correspondiente para los ganadores
  - e) Firmar el Acta de Evaluación y Calificación de las postulaciones seleccionadas.
  - f) Remitir el Acta de Evaluación y Calificación al Responsable del Programa del Programa.



El Jurado Calificador, deberá cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente artículo u otro documento que corresponda, no pudiendo delegar sus funciones ni excusarse de participar una vez confirmada su intervención, salvo los casos de conflictos de interés, impedimento físico o por las causales de fuerza mayor debidamente justificada.

#### **ARTÍCULO 17. (COORDINADOR DEL PROGRAMA)**

La Dirección Municipal de Cultura designará un coordinador general para la ejecución de la parte operativa del programa, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar y delegar funciones y/o tareas al Responsable del Programa y al equipo de apoyo para la ejecución del Programa
- b) Elaborar el Informe Técnico de Justificación para el lanzamiento de una convocatoria pública para concursos (premios), en el marco de la Ley N° 1099, Reglamento Operativo y Condiciones Generales, recomendando la aprobación de la Bases de la Convocatoria Pública, dicho Informe Técnico de Justificación, deberá respaldar el monto asignado para cada convocatoria pública, así como los aspectos técnicos de ésta.
- c) Realizar seguimiento, control y supervisión a la ejecución de las actividades y componentes del programa.
- d) Elaboración de una planificación (mensual y semanal) en coordinación con el Responsable del Programa y la Dirección Municipal de Cultura.
- e) Controlar y Garantizar la correcta administración de los procesos Administrativos, registros y otros del Programa.
- f) Elaborar y poner a consideración de la Dirección Municipal de Cultura las bases de las Convocatorias Públicas de Fondos Concursables
- g) Dar inicio a los procesos administrativos correspondientes para la contratación del personal bajo la modalidad de consultoría en línea para la ejecución del programa
- h) Dar inicio a los procesos administrativos correspondientes para la contratación de servicios requeridos para la ejecución de la parte logística del programa en el marco de la normativa vigente.
- i) Aprobar la emisión del Informe Final de Cierre Técnico, Financiero, Administrativo y Legal sobre la ejecución del Programa.
- j) Deberá elaborar el Acta de Cierre e Informe Técnico Financiero sobre la ejecución de las Convocatorias y cancelación a los ganadores en coordinación con el equipo delegado para la ejecución del Programa
- k) Mantener el archivo de toda la documentación referida a los Documentos Compromiso bajo su supervisión.
- l) Guía para la gestión del proceso de inducción.
- m) Realización de reuniones permanentes con los entes correspondientes de coordinación general.
- n) Otras inherentes a sus funciones.

#### **ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DEL PROGRAMA)**

La Dirección Municipal de Cultura designará responsable para la ejecución de la parte operativa del programa, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Acta de Verificación de Requisitos Mínimos de las postulaciones a los fondos concursables.
- b) Velar porque toda la documentación necesaria se encuentre adjunta a los trámites de inicio y fin de los procesos administrativos
- c) Seguimiento a los proyectos ganadores en cuanto a su ejecución según cronograma y perfil presentado.
- d) Presentación de informes mensuales sobre los avances de los proyectos ganadores según cronograma presentado.
- e) Presentación del informe final sobre la conclusión de cada uno de los proyectos ganadores.
- f) Hacer conocer mediante informe a los ganadores en caso de estar retrasados en los proyectos presentados.
- g) Otras que le sean asignadas.

#### **CAPITULO IV FINANCIAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 19. FINANCIAMIENTO**

El financiamiento del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, proviene del financiamiento del Programa de Intervenciones Culturales del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) en el marco de la Ley N° 1099.

Estos recursos permitirán el financiamiento del programa que se encuadra en las finalidades o de interés social, cultural, deportivo, audiovisual u otros que serán ejecutados por entidades ejecutoras beneficiarias, como en éste caso el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de la Dirección Municipal de Cultura, dependiente de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura del G.A.M.S., asimismo, cubrirá los costos operativos y de funcionamiento del Programa.

#### **ARTÍCULO 20. COSTO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

Del total de financiamiento que soliciten, se podrá financiar hasta un 10% como máximo para cubrir gastos operativos relacionados directamente con el Equipo ejecutor.



## **CAPÍTULO V OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

### **ARTÍCULO 21. FORMAS DE EJECUCIÓN**

El Programa operará a través de sus componentes realizando transferencias público – privadas, conforme a normativa vigente sobre el particular y el Reglamento de Transferencias Público – Privadas aprobado por la MAE de la Entidad.

### **ARTÍCULO 22. FORMALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO - PRIVADAS**

Previo cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en el Reglamento de Transferencias Público Privadas del Programa, en base a los informes de justificación y toda la documentación de respaldo del programa, la Dirección Municipal de Cultura, con el visto bueno de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura, solicitará a S.M.A.F. del G.A.M.S. el desembolso y/o elaboración de cheques para su entrega a los Ganadores de Convocatorias Abiertas del Programa, u otro mecanismo que se considere pertinente para la entrega de premios.

### **ARTÍCULO 23. COSTOS DE OPERACIÓN O DE FUNCIONAMIENTO Y DE DIFUSION DEL PROGRAMA**

Los costos operativos o de funcionamiento y de difusión del Programa de Desarrollo y Sostenibilidad Cultural "SUCRE, CAPITAL CREATIVA Y COLABORATIVA" del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, serán cubiertos con los recursos financiados en el marco del PIU, previstos en la Ley N° 1099 para el PIU.

Los costos operativos del programa que requieran ser financiados con estos recursos, deberán ser incluidos en la solicitud de financiamiento, tomando en cuenta que el porcentaje correspondiente, el cual no podrá sobrepasar el 4% del costo del programa y/o proyecto, este requerimiento deberá ser justificado para la evaluación correspondiente.

### **ARTÍCULO 24. SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Los procesos de contratación del Programa serán ejecutados en el marco de dispuesto en el Decreto Supremo N° 0181, el RE-SABS y lo establecido en la normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO VI TRANSFERENCIAS PÚBLICO – PRIVADAS**

### **ARTÍCULO 25. CONDICIONES, CRITERIOS MÍNIMOS Y PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN TRANSFERENCIAS PÚBLICO - PRIVADAS**

El importe, uso y destino, así como otras condiciones, criterios de evaluación y definición, y procedimientos serán definidos en cada convocatoria y en el Reglamento correspondiente de Transferencias Público – Privadas.

## **CAPÍTULO VII SEGUIMIENTO Y CONTROL**

### **ARTÍCULO 26. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La Dirección Municipal de Cultura, el Coordinador General, el Responsable del Programa y las instancias pertinentes del G.A.M.S., son responsables de efectuar las tareas de seguimiento y evaluación técnica financiera del Programa, sobre la base de los informes que deben ser remitidos por el RESPONSABLE DE ÁREA DEL PROGRAMA y otros, encargados de la ejecución del Programa, por parte del G.A.M.S.

### **ARTÍCULO 27. SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS**

En el marco de lo establecido en el Capítulo precedente, se procederá con el seguimiento a los resultados obtenidos con las transferencias público – privadas, enfocando dicho seguimiento principalmente en el Impacto que habría generado el Programa o Proyecto financiado.

### **ARTÍCULO 28. AUDITORIA DEL PROGRAMA**

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.S., programará la o las auditorías que correspondan, pudiendo estas, ser parte de las auditorías de confiabilidad que de manera anual se realizan.

Cuando corresponda se realizará la contratación de una auditoría externa. En el marco de lo establecido en el presente Reglamento, de acuerdo de lo establecido en el Convenio Intergubernativo de Financiamiento.

### **ARTÍCULO 29. CIERRE DEL PROYECTO**

El G.A.M.S. de Sucre, asume la responsabilidad del Cierre del Proyecto, a través de las instancias correspondientes de dicha entidad, conforme



**CAPÍTULO VIII**  
**PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

**a) Procedimiento para ejecución del Programa (Convocatoria Abiertas para Concurso):**

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
1	<p>Elabora las Bases de las Convocatorias Públicas para Concursos (premios) y solicita aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora las bases de la o las convocatorias públicas, considerando aspectos Técnicos, legales, administrativos y financieros, para cada convocatoria.</li> <li>- Elabora el Informe Técnico de Justificación para el lanzamiento de una convocatoria pública para concursos (premios), en el marco de la Ley N° 1099, Reglamento Operativo y Condiciones Generales, recomendando la aprobación de la Bases de la Convocatoria Pública.</li> <li>- El Informe Técnico de Justificación, deberá respaldar el monto asignado para cada convocatoria pública, así como los aspectos técnicos de ésta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de las Convocatorias públicas con aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros, por cada convocatoria.</li> <li>- Informe Técnico de justificación con aspectos Técnicos, legales, administrativos y financieros, por cada convocatoria (anexa y detalla costo asignado).</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Coordinador del programa</p>
2	<p>Revisión de las Bases de las Convocatorias Concursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y analiza el Informe Técnico de justificación y las Bases de la Convocatoria Pública para concursos (premios), verificando que estas se encuentren enmarcadas en los componentes del PIU y lo señalado en la Ley N° 1099 y otra normativa vigente.</li> <li>- Podrá convocar a grupos, colectivos o especialistas externos, a validar las Bases de la Convocatoria Pública, plasmando dicha validación en un informe o acta específica de validación, cuando corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico de justificación y Bases de la Convocatoria Pública (adjuntando toda la carpeta del proceso).</li> <li>- Informe o acta de validación de las Bases de la Convocatoria Pública, cuando corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante</li> <li>- Asesor Jurídico</li> </ul>

3	<p>Emisión de Certificación Presupuestaria</p> <p>Mediante nota, solicita SMAF la emisión de Certificación de recursos "Certificación Presupuestaria" (adjunta Informe Técnico y Bases de la Convocatoria Pública)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante</li> </ul>
4	<p>Gestión de aprobación de las Bases de las Convocatorias Públicas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante nota se solicita a la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura el visto bueno para la publicación de las Bases de la Convocatoria Pública, adjuntando toda la documentación de respaldo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico de justificación, aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante</li> </ul>
5	<p>Instruye la publicación de la Convocatoria Pública en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de la convocatoria en Redes Sociales y Medios de comunicación masivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de la convocatoria en Redes Sociales y Medios de comunicación masivos.</li> </ul>	<p>Instrucción: Secretaria Municipal de Turismo y Cultura</p> <p>Publicación: Unidad Ejecutora</p>
6	<p>Conformación del Jurado Calificador para cada Convocatoria Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jurado Calificador, estará conformado por representantes pertenecientes a organismos no públicos y/o especialistas o expertos independientes, pudiendo estos, ser invitados o contratados y su número dependerá de cada Convocatoria.</li> <li>- La participación del Jurado Calificador, deberá estar en función al calendario o cronograma de las convocatorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas de invitación al Jurado Calificador y/o Procesos de Contratación</li> </ul>	<p>Unidad Solicitante</p>



**b). Cierre de Postulaciones y Verificación de Requisitos Mínimos:**

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
7	<p>Cierre de postulaciones en Redes Sociales y medios de comunicación masivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Acta de Cierre de postulaciones de la Convocatoria Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Cierre de postulaciones de la Convocatoria Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador del Programa</li> <li>- Equipo responsable multidisciplinari o responsable de la ejecución</li> </ul>
8	<p>Etapa de verificación de requisitos mínimos para todas las postulaciones registradas en la Redes Sociales y Medios de Comunicación Masivos, para cada Convocatoria Pública, su incumplimiento dará lugar al rechazo de la postulación, actividad previa a la evaluación del Jurado Calificador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Responsable del programa, elabora y firma el Acta de Verificación de Requisitos Mínimos, que determina a los participantes habilitados,</li> <li>- Mediante nota, la Dirección Municipal de Cultura remite al Jurado Calificador para su conocimiento y consideración, el Acta de Cierre, Acta de Verificación de los participantes habilitados que cumplen los requisitos mínimos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Verificación de Requisitos Mínimos y anexos.</li> </ul>	<p>Responsable del programa Unidad Ejecutora</p>

c). Evaluación y calificación:

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
9	<p>Evaluación y Calificación de los participantes habilitados o, cuando corresponda, la calificación de la defensa de la presentación en vivo, conforme criterios y condiciones establecidas en la Convocatoria Pública. En las reuniones o participación del Jurado Calificador asistirá un Representante de Área del Programa, en calidad de veedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jurado Calificador, en caso de la calificación de postulación, elabora el Acta de Calificación de los participantes, recomendando a los ganadores, para su premiación.</li> <li>- En el caso, defensa de presentaciones en vivo, el Jurado califica la presentación y de manera inmediata elabora el Acta con los ganadores y se procede a los procesos administrativos para su premiación, estos actos, deberán tener la participación de un Notario de Fe Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Calificación (adjunta documentación de respaldo).</li> <li>- Proceso Administrativo para proceder con el desembolso de los premios</li> </ul>	<p>Jurado Calificador. Unidad Ejecutora Equipo Multidisciplinario</p>
10	<p>Aprobación o Rechazo del Acta de Calificación y comunicación de resultados a los ganadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación o rechazo del Acta de Calificación, por parte de la Dirección Municipal de Cultura.</li> <li>- El Encargado de Comunicación del equipo multidisciplinario del Programa, mediante redes sociales, publicará los resultados generales de la convocatoria.</li> <li>- El Responsable del Programa deberá comunicar mediante nota a los ganadores los resultados de la convocatoria pública, y solicitará la presentación de documentación de identificación correspondiente, del ganador y los requisitos necesarios para el inicio del proceso administrativo para el desembolso del premio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Calificación aprobada o rechaza,</li> <li>- Publicación de resultado en redes Sociales o medios de comunicación Masivo</li> <li>- Notas de comunicación de resultados a los ganadores y solicitud de presentación de documentación necesaria para el inicio del proceso administrativo para el desembolso correspondiente</li> </ul>	<p>Unidad Ejecutora Equipo Multidisciplinario (Área Administrativa)</p>

Comentario [P1]: Es necesario???



**d). Medio para efectivizar la premiación:**

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
11	<p>a) La unidad de SMAF a través de la Unidad Financiera, realiza el desembolso previa revisión y verificación de la documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica documentos de respaldo y elabora y firma el C31.</li> <li>▪ Elabora comprobante contable, para registro que corresponda.</li> <li>▪ Comunica y remite al Programa, documentación de respaldo de la efectivización de la premiación, con fines de seguimiento, control y fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C 31.</li> <li>- Comprobante contable.</li> </ul>	<p>SMAF - Unidad Financiera Contabilidad. -</p>

**E. Cierre de Proyecto, Evento y/o Actividad:**

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
13	<p>Verificado el cumplimiento de todos los términos y condiciones de la convocatoria pública por parte del Coordinador del programa, se procede al Cierre del concurso, mediante la elaboración y firma del Acta de Cierre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Cierre del concurso suscrito por el Coordinador y aprobado por el Director Municipal de Cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Cierre del Concurso.</li> <li>- Hoja de Ruta o Nota Formal</li> </ul>	<p>Coordinador del programa.</p> <p>Unidad Solicitante</p>
14	<p>Mediante nota formal, remite solicitud de desembolso de premio a ganadores (Adjuntando documentación respiratoria) para emisión del cheque correspondiente</p>	<p>Nota de solicitud de Emisión de cheques a ganadores</p>	<p>Coordinador del programa.</p> <p>Unidad Solicitante</p>

15	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remisión de informes mensuales sobre el avance del proyecto (de ser el caso)</li><li>- Remisión de informe final, informado la conclusión del proyecto, evento y/o Actividad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remisión de documentación avance de proyectos</li></ul>	Coordinador del programa. Responsable
16	En caso de la suspensión del proyecto, evento y/o actividad los ganadores deberán realizar la devolución del total del premio	Nota de rechazo	