1898-3

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

CCA/CGC/CPAM

APRUEBA BASES DE CONCURSO PÚBLICO DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO DEL LIBRO Y LA LECTURA, CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE FOMENTO A LA LECTURA, LA ESCRITURA Y LA COMUNICACIÓN ORAL, CONVOCATORIA 2024

EXENTA Nº 1688

VALPARAÍSO, 08-09-2023

VISTO

Lo dispuesto en la ley Nº 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de ley Nº 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley Nº 19.227, que crea el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura y su reglamento; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y lo dispuesto en el Dictamen N° 5.368 de 2020 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

Que la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene como objeto colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley. Asimismo, el artículo 3 numeral 1 de la referida ley, establece como función del Ministerio promover y contribuir al desarrollo de la creación artística y cultural, fomentando la creación, producción, mediación, circulación, distribución y difusión de los diversos ámbitos culturales, entre ellos, del libro y la lectura.

Que el artículo 7 de la referida ley, crea la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, estableciendo en su artículo 9 que ésta deberá diseñar y ejecutar planes y programas destinados al cumplimiento de las funciones y atribuciones propias del ministerio.

Que la ley N° 19.227, que crea el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, establece que el Estado de Chile reconoce en el libro y en la creación literaria instrumentos eficaces e indispensables para el incremento y la transmisión de la cultura, el desarrollo de la identidad nacional y la formación de la juventud.

Que de acuerdo a lo que establece la ley indicada, el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura estará destinado al financiamiento total o parcial de proyectos, programas y acciones de fomento del libro y la lectura que en el cumplimiento de sus funciones convoque y resuelva el Consejo Nacional del Libro y la Lectura, organismo que forma parte de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Que conforme lo dispone el artículo 6º de la Ley Nº 19.227 y artículo 6° del Decreto Supremo Nº 137, de 2011, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, es función del Consejo Nacional del Libro y la Lectura, entre otras, convocar anualmente a concursos públicos por medio de una amplia difusión nacional sobre bases objetivas señaladas previamente, debiendo resolverlos de acuerdo a dichas bases y posteriormente asignar los recursos del Fondo.

Que en razón de lo anterior, y según consta en acta de Sesión Extraordinaria N° 04/2023, de fecha 21 de julio de 2023, del Consejo Nacional del Libro y la Lectura, se aprobó el diseño del concurso público del Fondo

Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, correspondiente, entre otras, a la línea de Fomento a la Lectura, la Escritura y la Comunicación Oral, convocatoria 2024.

Que se deja constancia que los recursos aprobados por el Consejo Nacional del Libro y la Lectura para la Convocatoria 2024 se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria.

Que asimismo se indica que las incompatibilidades señaladas para participar en las presentes bases se ajustan al criterio contenido en el Dictamen Nº 5.368 de 2020 de la Contraloría General de la República.

Que en virtud de lo anterior y habiéndose elaborado las Bases de concurso Público conforme al diseño propuesto es necesario dictar el acto administrativo que las aprueba, por tanto

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: APRÚEBANSE las Bases del Concurso Público del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, en la línea de Fomento a la Lectura, la Escritura y la Comunicación Oral, Convocatoria 2024, cuyo texto es el siguiente:

BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la Convocatoria

Esta convocatoria tiene por objetivo el financiamiento total o parcial de proyectos de fomento de la lectura, escritura y comunicación oral, como un proceso integral que aporta a la formación de personas creativas, reflexivas, críticas y participativas. Se vincula al ámbito A de la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, que pone al centro de su misión a lectoras y lectores.

!	**Ten presente al momento de presentar tu postulación lo siguiente**
	• Revisar cuidadosamente los requisitos que se solicitan para cada una de las modalidades en la presente convocatoria. • **Con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, podrás presentar sólo dos (2) postulaciones a la Línea. Para estos efectos sólo se considerarán las últimas dos (2) presentadas según la hora y día de su envío, siendo declaradas fuera de convocatoria las demás.** • Si tu proyecto considera el uso de herramientas digitales (aplicaciones, plataformas de comunicación virtual, publicaciones digitales, entre otros) estas deben ser de acceso gratuito para la población beneficiada. • Además, los proyectos también podrán contemplar la incorporación de audiodescripción, sistema braille, lengua de señas y/o subtítulos descriptivos destinados a la inclusión de personas con discapacidad visual y/o auditiva, ya sea en el material de difusión, cápsulas, streaming, impresos y/o herramientas de trabajo proyectadas en la iniciativa. De esta forma queremos asegurar que más personas puedan conocer y ser beneficiarios del proyecto. • Tu proyecto deberá comprometer su articulación dentro de los énfasis y compromisos del Plan Regional de la Lectura correspondiente al territorio donde ejecutarás la iniciativa con la finalidad de incorporar las diversas realidades regionales, necesidades locales, comportamientos lectores específicos y dotar de identidad cultural a las iniciativas. Los Planes Regionales de la Lectura publicados a la fecha los podrás encontrar en el siguiente link: https://plandelectura.cultura.gob.cl/recursos/planes-regionales-de-lectura/ • En toda publicación, escrito, propaganda o difusión –de cualquier naturaleza y soporte– referida a tu proyecto, deberás especificar que la ejecución de este se enmarca en el Plan Nacional de la Lectura, debiendo incluir –en la portada de su material y de manera destacada– el sello "Aquí se lee" el que, además, deberá incluirse en el producto resultado de tu proyecto, cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Además, como responsable deberás informar los hitos relevantes de tu proyecto (implementación, lanzamientos, encuentros, convocatorias, resultados) con el fin de que estos puedan ser divulgados en la página web del Plan Nacional de la Lectura (https://plandelectura.cultura.gob.cl/).

- No consideraremos proyectos correspondientes a materias relativas al Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes; al Fondo de Fomento Audiovisual; al Fondo para el Fomento de la Música Nacional, al Fondo Nacional de Fomento y Desarrollo de las Artes Escénicas y al Fondo del Patrimonio Cultural.
- Deberás dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en la ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual y otras leyes especiales en materia de derechos de autor/a y/o derechos conexos, el incumplimiento de esta normativa será de tu exclusiva responsabilidad asumiendo las sanciones que correspondan.

2. Etapas de la convocatoria

La convocatoria constará de las siguientes etapas:

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

3. Modalidades, total de recursos y montos máximos

3.1. Modalidades. Las modalidades comprendidas en esta línea son:

3.1.1. Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil): financiamiento total o parcial de proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento de: bibliotecas públicas, escolares, populares, comunitarias o privadas, sin fines de lucro, y que se encuentren abiertas a la comunidad; y de espacios de lectura convencionales y no convencionales, entre otros espacios públicos: centros educativos formales e informales, espacios culturales, salas de espera de servicios públicos, descentralizados o autónomos, parques, entre otros. Incluye el financiamiento para la adquisición, implementación o reparación de bibliomóviles y bibliolanchas que facilitan acceso a la lectura y a los libros en zonas apartadas.
Podrán ser espacios dirigidos a público general o focalizados (personas con discapacidad, adultos mayores, a primera infancia, entre otros) incluyendo criterios que favorezcan diversidad e identidades de género.
Considera iniciativas de desarrollo tecnológico e implementación de recursos digitales para el mejoramiento de la gestión.
Los proyectos de equipamiento, infraestructura o habilitación deberán cumplir con la Ley N° 20.422 incluyendo diseño y accesibilidad universal.

3.1.2. Modalidad de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos: esta convocatoria tiene como objetivo el financiamiento total o parcial de proyectos que fomentan la lectura, escritura y comunicación oral como proceso integral, incorporando diversos soportes y formatos y que se desarrollan en espacios culturales, de lectura y educativos.
Esta modalidad considera las siguientes submodalidades:

a. **Submodalidad de Iniciativas de fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos:** financiamiento total o parcial de actividades de fomento de la lectura, la escritura y la comunicación oral, que aporten a su comprensión y disfrute, y a la generación de espacios de socialización y convivencia social entre la más amplia diversidad de comunidades, favoreciendo la participación cultural e intercultural.
Si las actividades lo justifican los proyectos podrán solicitar recursos para la traducción e impresión de textos facilitadores de las actividades.

b. **Submodalidad de Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, la Escritura y la Comunicación Oral:** financiamiento total o parcial de actividades destinadas exclusivamente a la formación de mediadores/as de la lectura, la que integra la escritura y comunicación oral. Entre estas actividades se consideran: capacitaciones, especializaciones, encuentros profesionales, seminarios, clases magistrales, entre otros.
Se consideran también capacitaciones a la formación de mediadores/as de lectura que faciliten especialmente el acceso a personas con

discapacidad, adultos mayores y primera infancia. Su formulación debe contemplar diagnósticos previos, necesidades territoriales y formativas. **Todos los proyectos deben incluir criterios que favorezcan diversidad e identidades de género, así como también garantizar un mínimo de 30% de participantes con acceso gratuito.**

c. **Submodalidad de Fomento de colecciones bibliográficas:** financiamiento total o parcial de ampliación, renovación o desarrollo de colecciones bibliográficas, en soporte físico o digital, para bibliotecas públicas, escolares u otros espacios de lectura convencionales y no convencionales, abiertos a la comunidad, sin fines de lucro, que garanticen bibliodiversidad, préstamos y mediación de la lectura, a público general y focalizados (personas con discapacidad, adultos mayores y primera infancia).
Todos los proyectos deben incluir criterios que favorezcan diversidad e identidades de género.

3.2. Total de recursos y montos máximos

Contamos con un presupuesto total estimado de **$1.370.000.000.- (mil trescientos setenta millones de pesos chilenos),** que corresponden al año 2024 para el financiamiento total o parcial de los proyectos seleccionados en esta convocatoria, los cuales se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que aún no se encuentra aprobada la ley de presupuesto de dicho año.
Del total estimado, las modalidades de la presente línea tendrán la siguiente distribución de recursos y los siguientes montos máximos:

- **Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil):**
  - ✓ Presupuesto disponible: $500.000.000 (quinientos millones de pesos chilenos).
  - ✓ Monto máximo por proyecto: $30.000.000 (treinta millones de pesos chilenos).

- **Modalidad Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos:**
  - ✓ Presupuesto disponible: $870.000.000 (ochocientos setenta millones de pesos chilenos).
    - Submodalidad de Iniciativas de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura o educativos:
      - Monto total por Submodalidad: $550.000.000.- (quinientos cincuenta millones de pesos chilenos).
      - Monto máximo por proyecto: $15.000.000.- (quince millones de pesos chilenos).
    - Submodalidad de Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral:
      - Monto total por Submodalidad: $160.000.000.- (ciento sesenta millones de pesos chilenos).
      - Monto máximo por proyecto: $15.000.000.- (quince millones de pesos chilenos).
    - Submodalidad de Fomento de colecciones bibliográficas:
      - Monto total por Submodalidad: $160.000.000.- (ciento sesenta millones de pesos chilenos).
      - Monto máximo por proyecto: $15.000.000.- (quince millones de pesos chilenos).

4. Gastos Financiables

Para la ejecución de tu proyecto sólo financiaremos **gastos de operación, de personal e inversión.** Para la Modalidad Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos, Submodalidad Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral y Fomento de colecciones bibliográgicas **no se financiarán gastos de inversión**.
A continuación, los describimos para facilitar su comprensión:

- **Gastos de operación:** comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que serán otorgados los recursos, tales como, alimentación, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros.

- **Gastos de personal:** comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador/a y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad.
  Además, el Ministerio considera la entrega de recursos destinados a el/la responsable del proyecto, **aplicable sólo a personas naturales**, consistente en una asignación otorgada por ejecutar una labor para el desarrollo del proyecto postulado. Este gasto puede ser utilizado para los fines que estimes pertinente para desarrollar adecuadamente tu proyecto. Solo te exigiremos describir brevemente en el FUP aquello en lo que será utilizado con el objetivo de que sea evaluada la pertinencia de dicho gasto.

- **Gastos de inversión:** consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminado. Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, máquinas, equipos, hardware, software, entre otros, cuando estén relacionados con el proyecto postulado.

!	**Ten presente respecto de los gastos**

- Al momento de postular debes considerar todos los gastos necesarios para la ejecución de tu proyecto y presupuestarlos debidamente.
- Respecto de los gastos de imprevistos, entendiéndose por tales como aquellos recursos destinados a solventar imponderables en la ejecución del proyecto, no pueden exceder el 5% (cinco por ciento) del valor total solicitado al Fondo.
- Para nosotros como Ministerio, es imprescindible que como responsable del proyecto **consideres la contratación de las y los trabajadoras/es de la cultura que participarán cumpliendo distintas funciones**, efectuando el cálculo correcto para el pago de las obligaciones laborales y previsionales. Considera que los contratos de trabajo permiten que tu equipo de trabajo pueda acceder a los beneficios de la seguridad social en relación a su salud, cesantía, accidentes, entre otros.
- En ese sentido, te sugerimos revisar la **"Guía para una correcta contratación" en este link: http://www.fondosdecultura.gob.cl** donde puedes chequear los principales gastos asociados a los contratos de trabajadores/as que debes incluir en el ítem gastos de personal.

5. Cofinanciamiento

En esta convocatoria no te exigiremos cofinanciamiento, pero deberás cubrir todos los demás gastos necesarios para la ejecución del proyecto y que no sean financiados por nosotros.

6. Duración y ejecución de los proyectos

Tu proyecto deberá comenzar su ejecución el año 2024, según lo que se señale en el FUP, en un plazo máximo de 12 meses de acuerdo a lo que indiques en tu cronograma y a lo establecido en el respectivo Convenio de Ejecución que suscribirás en caso que seas seleccionado/a.

VISTA GENERAL DE ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA					
Modalidad	**Sub modalidad**	**Monto Máximo por proyecto**	**Gastos financiables**	**Cofinanciamiento obligatorio**	**Duración máxima del proyecto**
Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil)	--	$30.000.000.- (treinta millones de pesos chilenos)	Operación, personal e inversión	No aplica	Hasta 12 meses
Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos	Iniciativas de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos	$15.000.000.- (quince millones de pesos chilenos)	Operación, personal e inversión		
	Desarrollo de capacidades de mediación de	$15.000.000.- (quince	Operación y personal		

	la Lectura, Escritura y Comunicación Oral	millones de pesos chilenos)			
	Fomento de colecciones bibliográficas	$15.000.000.- (quince millones de pesos chilenos)	Operación y personal		

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Es importante que tengas claridad acerca de cada una de las etapas a las cuales será sometido tu proyecto, ya que eso ayuda a entender de mejor manera los resultados de este proceso, por ello a continuación te mostramos un cuadro resumen con las etapas de postulación, evaluación, selección y firma del respectivo convenio de ejecución:

POSTULACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FIRMA DE CONVENIO DE EJECUCIÓN
Inscripción del/ de la responsable y el equipo de trabajo, según corresponda, en "perfil cultura" ↓ Selección de convocatoria en fondosdecultura.cl ↓ Completar el FUP y adjuntar los Documentos de postulación ↓ Validar y enviar la postulación	Análisis individual, preliminar y general según los criterios de evaluación de cada uno de los proyectos a evaluar ↓ Evaluación colectiva realizada por la Comisión de Asesores ↓ Selección realizada por el Consejo ↓ Publicación de los resultados	Presentación de los antecedentes necesarios para la firma de convenio ↓ Firma de convenio ↓ Entrega de los recursos para la ejecución del proyecto

Recuerda

En cada una de las etapas antes descritas, hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, constataremos el cumplimiento de los requisitos de postulación, ya que si comprobamos algún incumplimiento por parte de tu postulación, ésta quedará fuera de convocatoria.

1. Quiénes pueden postular

Dependerá de la modalidad a la que postules.

Modalidad Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos, en su Submodalidad de Iniciativas de fomento de la lectura, escritura y comunicación oral en espacios culturales, de lectura y educativos:

Personas Naturales:
De nacionalidad chilena o extranjera con cédula de identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, que sean mayores de 18 años.

Personas Jurídicas:
Chilenas de derecho público o privado, con o sin fines de lucro que mantengan una antigüedad de a lo menos dos años desde su constitución y cuyo objeto social sea pertinente con la actividad a desarrollar. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho.

Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil); y **Modalidad Fomento de la Lectura,**

Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos, en sus submodalidades de Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral y Fomento de colecciones bibliográficas:

Personas Jurídicas:
Chilenas de derecho público o privado, con o sin fines de lucro que mantengan una antigüedad de a lo menos dos años desde su constitución y cuyo objeto social sea pertinente con la actividad a desarrollar. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho.

2. Quienes no pueden postular (incompatibilidades)

No podrán postular o ser parte de tu proyecto las siguientes personas:

a. Las autoridades del Ministerio y los/as trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados/as bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo). De la misma forma son incompatibles para postular los/as trabajadores/as de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.

b. Personas que cumplan labor de miembros de la Comisión de Asesores/as de esta Línea.

c. Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio/a o accionista) las personas referidas en las letras anteriores. Al momento de postular, debe individualizarse al constituyente, socios/as o accionistas de la persona jurídica que postula.

d. Personas naturales y jurídicas, con o sin fines de lucro, siempre que en los proyectos presentados tengan como equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las personas referidas en las letras a) y b). Al momento de postular, deberá individualizarse al equipo de trabajo del proyecto.

e. Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley). Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

Al momento de presentar tu postulación deberás declarar en el FUP (Formulario Único de Postulación) que tu proyecto no incluye a persona(s) que tenga(n) alguna de las calidades referidas anteriormente, ya que debemos garantizar el cumplimiento de las normas de probidad en nuestros procesos.

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

Si durante la etapa de postulación cesa alguna incompatibilidad que te afecte, podrás presentar tu proyecto mientras esté abierta la convocatoria.

Como Subsecretaría revisaremos, durante todo el proceso, y hasta la firma del Convenio de Ejecución inclusive, que no te encuentres en alguna situación de incompatibilidad. Te recomendamos tener precaución con lo anterior, ya que tu proyecto quedará fuera de convocatoria en caso que no lo cumplas.

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

3. Cuándo y dónde postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 23 días hábiles administrativos, es decir de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos, desde la publicación de las bases en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl, teniendo como hora límite las 17:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular. **No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de plazo.**

La jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes certificará en la respectiva página web en donde estarán publicadas las bases, la fecha de inicio y de término de la convocatoria de conformidad con lo precedentemente señalado.

!	**Ten presente**
•	Si postulas materialmente, deberás entregar o enviar por correo certificado tu proyecto en las sedes de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
•	En caso de envío por correo certificado tu fecha de presentación será la estampada en el sobre por parte de la oficina de correos de origen. El costo de envío de tu proyecto deberá ser solventado por ti, ya que si envías tu postulación por pagar la consideraremos como no presentada.

III. DE LOS PROYECTOS

1. Documentos de postulación

Al momento de postular, deberás adjuntar al FUP los siguientes documentos: mínimos de postulación y necesarios para la evaluación.

!	**Ten presente**
•	Los antecedentes deberás presentarlos en idioma español, si acompañas antecedentes en otro idioma, debes presentar una traducción simple, ya que de otra forma los consideraremos como no presentados.
•	Si no acompañas los antecedentes con las formalidades requeridas los consideraremos como no presentados.

2. Documentos mínimos de postulación

Deberás adjuntar al FUP los **documentos mínimos de postulación** a fin de respaldar tu postulación. Estos documentos resguardan aspectos mínimos de cada uno de los proyectos postulados, por lo que deberás presentarlos únicamente en la etapa de postulación.

A continuación, te indicamos la lista de documentos, **la cual tiene carácter taxativo,** por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **tu proyecto será declarado fuera de convocatoria,** así que te aconsejamos revisar detenidamente que tu postulación cuente con todos estos documentos antes de enviarla.

a. **Autorización de derechos de autor/a (si corresponde):** Si en tu proyecto estás considerando el uso de obras protegidas por el derecho de autor y/u objetos protegidos por derechos conexos, debes contar con una autorización expresa del titular de los derechos de autor/a o conexos. Para tal efecto, debes adjuntar un documento que, a lo menos, indique (i) el nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe, (ii) la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción del resto de utilizaciones permitidas, (iii) el plazo de duración de la autorización, (iv) el territorio,(v) la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita y (vi) el número mínimo o máximo de espectáculos o ejemplares para los cuales se autoriza. Todas las menciones contempladas en los literales (i) a (vi), deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del proyecto postulado.

!	**Ten presente**
•	**La no presentación de este documento hará que tu proyecto sea declarado fuera de convocatoria ya que es la única forma de demostrar el respeto por los derechos que se generan para las autoras y autores.**
•	Como trabajador/a de la cultura debes procurar el respeto de los derechos que se generan para los autores y autoras por la creación de sus obras, y que permiten que sean reconocidos y remunerados por ello. Te recomendamos gestionar con tiempo esta autorización.
•	Te sugerimos utilizar el modelo de autorización contenido en http://www.fondosdecultura.gob.cl.

Por otra parte, en caso que al postular no tengas claro sobre qué obras protegidas por derechos de autor/a u objetos protegidos por derechos conexos recaerá tu utilización, porque serán definidas durante la ejecución del proyecto, deberás acompañar estas autorizaciones en el Informe Final conforme a lo indicado en las bases administrativas **"EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS".**

b. **Individualización de directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según sea el caso (si corresponde):** en el caso que como postulante seas una persona jurídica con fines de lucro, deberás acompañar una nómina en que individualices a tus directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según corresponda, cada una/a de ellas/os deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT.

!	**Ten presente**
•	**La no presentación de este documento hará que tu proyecto sea declarado fuera de convocatoria, ya que es la única forma de demostrar que dentro de tu proyecto no hay personas incompatibles con esta postulación.**

c. **Documento de existencia legal:** Si postulas como persona jurídica deberás acompañar un documento que acredite tu existencia legal como responsable, con una vigencia no superior a 1 (un) año. Ten presente que, si resultas seleccionado, deberás presentar para la suscripción del respectivo convenio este documento con una vigencia no superior a 30 (treinta) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio, si el documento que presentaste para postular cumple dicho requisito, no será necesario presentarlo nuevamente.

3. Documentos necesarios para la evaluación

Deberás adjuntar al FUP los **documentos necesarios para la etapa de evaluación** a fin de respaldar tu postulación. Estos documentos son indispensables para la correcta ejecución de tu proyecto considerando el contenido del mismo, la naturaleza de la presente convocatoria y los criterios de evaluación y selección señalados en las presentes bases, por lo que deberás presentarlos únicamente en la etapa de postulación.

A continuación, te indicamos la lista de documentos, **la cual tiene carácter taxativo,** por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **afectará el puntaje de evaluación de tu proyecto,** así que te aconsejamos revisar detenidamente que tu postulación cuente con todos estos documentos antes de enviarla.

a. **Cartas de compromiso de los/as integrantes del "equipo de trabajo" (si corresponde):** deberás acompañar una carta de compromiso por cada uno/a de los/as integrantes de tu equipo de trabajo donde se manifieste la aceptación y participación dentro del proyecto postulado.
Por equipo de trabajo entenderemos aquellas personas que cumplen funciones y roles esenciales para el desarrollo del proyecto, según lo definas como responsable. Por esta razón, el equipo de trabajo siempre estará sujeto a evaluación.

b. **Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde):** si tu proyecto considera actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, deberás adjuntar la documentación (cartas simples) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades de tu proyecto en ese territorio. **Si tu proyecto considera estos territorios y no presentas la respectiva carta de consentimiento, la evaluación de tu proyecto se verá perjudicada.**

Solo en el caso de la Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil):

a. **Informe técnico del inmueble para proyectos de infraestructura fija; de la infraestructura móvil y/o de equipamiento (cuando corresponda):** deberás acompañar un documento que dé cuenta de las condiciones de la infraestructura fija o móvil y/o del equipamiento existente que quiere ser mejorado, detallando, a lo menos cuando corresponda a la naturaleza del proyecto, lo siguiente: condiciones físicas y/o características técnicas (superficie en metros cuatros y/o dimensiones, número de plantas si las tiene, tipo de construcción, materialidad, incluyendo obra gruesa, terminaciones, año de construcción y/o fabricación); descripción emplazamiento y entorno, incluyendo

la relación e importancia de la infraestructura con él; remodelaciones y/o arreglos realizados; capacidad o aforo; interés histórico, patrimonial y/o cultural de la infraestructura.

b. **Proyecto de arquitectura e ingeniería y/o equipamiento (cuando corresponda)**: deberás acompañar una descripción arquitectónica del proyecto, complementada con especificaciones técnicas; planos de arquitectura, (plantas, cortes y elevaciones), maqueta, planos de estructuras, planos de instalaciones, memorias de cálculo, entre otros documentos técnicos.
c. **Cotizaciones**: deberás adjuntar cotización por cada uno de los gastos operacionales y de inversión que justifique la solicitud financiera. Esta solicitud debe incluir IVA.
d. **Plan de Gestión actual y a cinco años:** que incluya los años de funcionamiento del espacio, equipos y financiamiento con el que ya se cuenta (si corresponde) y detalle del plan de actividades de fomento lector que realiza y las proyecciones asociadas al proyecto de infraestructura y/o equipamiento presentado, garantizado con un/a mediador/a de la lectura, e identificación de la comunidad beneficiaria, que dé cuenta del impacto territorial.

Solo en la **Modalidad Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos**, en su **Submodalidad de Iniciativas de fomento de la lectura, escritura y comunicación oral en espacios culturales, de lectura y educativos:**

a. **Carta de compromiso de espacio de centro cultural, de lectura y/o educativo:** deberás adjuntar carta de compromiso debidamente firmadas y/o timbradas por los representantes o directivos del lugar donde se realizará la actividad de fomento lector comprometida en la postulación.
b. **Cotizaciones**: deberás adjuntar cotización por cada uno de los gastos operacionales y de inversión que justifique la solicitud financiera. Esta solicitud debe incluir IVA.

Solo en la **Modalidad Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos, en su Submodalidad de Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral:**

a. **Carta de compromiso de espacio de centro cultural, espacio de lectura y/o educativo:** deberás adjuntar carta de compromiso debidamente firmadas y/o timbradas por los representantes o directivos del lugar donde se realizará la actividad de fomento lector comprometida en la postulación.
b. **Plan de contenido, metodología y sesiones:** deberás exponer con claridad y detalle el nombre y la descripción de las temáticas a abordar, la metodología de enseñanza y/o transferencia de conocimientos (conferencias, talleres de trabajo, e-learning, entre otros), y el programa de actividades asociado, que incluya, a lo menos: fecha de inicio y término de la actividad (mes y año), número total de sesiones, su duración, responsable.
c. **Cotizaciones:** deberás adjuntar cotización por cada uno de los gastos operacionales que justifique la solicitud financiera. Esta solicitud debe incluir IVA.

Solo en la **Modalidad Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos, en su Submodalidad de Fomento de colecciones bibliográficas:**

a. **Carta de compromiso de espacio de centro cultural, espacio de lectura y/o educativo:** deberás adjuntar carta de compromiso debidamente firmadas y/o timbradas por los representantes o directivos del lugar donde se implementará la colección.
b. **Lista valorizada de libros:** deberás adjuntar un documento donde se detalle, por cada libro a adquirir (ya sea análogo, digital o en formatos accesibles), con la información del nombre del autor, título, editorial, materia y precio de compra, con IVA incluido. En caso de que la cotización venga en moneda extranjera, deberán calcularse, si corresponden, los impuestos respectivos y señalarse en el FUP.

4. Forma de postular los proyectos

Dada la situación actual de país, te recomendamos postular digitalmente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl.

Para postular digitalmente deberás seguir los siguientes pasos:

1. Inscribirte junto a todos/as los/as integrantes de tu equipo de trabajo, en caso que éste exista, en "Perfil Cultura", plataforma de registro habilitada en

www.fondosdecultura.gob.cl. Para estos efectos deberás requerir una clave en el sitio web indicado y deberás completar todos los campos obligatorios;

2. Posteriormente debes seleccionar la Convocatoria a la que postularás;
3. Luego deberás completar el FUP de acuerdo a las condiciones y requisitos dispuestos en el mismo y en las presentes bases, lo que incluye adjuntar los Documentos de postulación (mínimos de postulación y necesarios para la evaluación) y
4. Finalmente deberás validar y enviar tu postulación.

Después de completar los pasos anteriores, podrás enviar tu postulación a través de la plataforma digital dispuesta en la página web www.fondosdecultura.gob.cl. Antes del envío de tu postulación, la plataforma revisará que los campos obligatorios del FUP los hayas completados y luego exigirá que valides y consientas el envío.
Los documentos incluidos en tu postulación deberás adjuntarlos y sin comprimir, es decir, no podrás adjuntarlos en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

Los documentos adjuntados en extensión PDF podrán contener más de una página siempre y cuando todas sean parte de un mismo archivo. El tamaño individual de cada archivo adjuntado no podrá exceder los 100 MB.

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital **por lo que deberás verificar antes del envío que tu postulación cumpla con lo requerido.** La plataforma, emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de Folio correspondiente. Este certificado no implica que tu proyecto cumpla con las bases.

!	**Ten presente**
	• Los archivos que no cumplan con los requisitos deberemos considerarlos como no adjuntados. • No podrás adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links. • La plataforma durante el periodo de postulación podrá estar sujeta a mantención preventiva con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento. De ser necesaria la mantención, se efectuará de manera semanal los días sábados entre las 04:00 y 06:00 hrs. de Santiago de Chile, lo que será informado oportunamente a través de la página de Internet www.fondosdecultura.gob.cl.

Considerando las distintas condiciones de acceso a internet, también podrás postular materialmente.

Si postulas materialmente deberás hacerlo a través de la versión descargable del FUP, que está disponible en www.fondosdecultura.gob.cl o retirarlo en las sedes de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Para postular materialmente deberás seguir los siguientes pasos:

1. Acompañar el FUP al comienzo de la postulación con sus campos completados de forma clara y legible. En caso que lo hagas en manuscrito te pedimos hacerlo en letra imprenta;
2. Forma parte del FUP el formulario de registro en "Perfil Cultura", el cual debes completarlo obligatoriamente como responsable junto con los/as integrantes de tu equipo de trabajo.
3. Deberás también incorporar todos los antecedentes obligatorios que establece el registro en "Perfil Cultura" y adicionales que se estimen convenientes;
4. Tu proyecto impreso debe incorporar los Documentos de postulación (mínimos de postulación y necesarios para la evaluación) en caso que se soliciten en las bases;
5. Te sugerimos numerar las páginas; y
6. Debes entregar 3 copias del proyecto, con todos sus antecedentes.

Los documentos en archivos de sonido o video u otros que por su naturaleza no sean impresos deberás adjuntarlos en CD, DVD o soporte con puerto USB. Estos medios de respaldo de información deberás acompañarlos en cada una de las copias. En el caso de CD o DVD deberás indicar tu nombre como responsable y el del proyecto en sus respectivas carátulas.

Como responsable deberás preocuparte que los soportes de información y las copias no se separen, utilizando mecanismos de resguardo que eviten su extravío, tales como fundas archivadoras para documentos y/o sobres tamaño carta u oficio anillados.

IV. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LA POSTULACIÓN

Tu postulación debe cumplir algunos requerimientos mínimos esenciales, sin los cuales no será posible financiar tu proyecto ya que influirá en su formulación y ejecución, a continuación, te indicamos cuales son:

- Adjuntar, en caso de corresponder, los antecedentes individualizados como "documentos mínimos de postulación".
- Como responsable o alguna de las personas que forma parte de tu postulación, **no** este(n) afectas/os a alguna situación de incompatibilidad.
- Como responsable cumplas con el número máximo de dos (2) postulaciones a la Línea a la presente convocatoria. **Para estos efectos sólo se considerarán las últimas dos (2) presentadas según la hora y día de su envío, siendo declaradas fuera de convocatoria las demás.**

- Además, al momento de postular, debes revisar que:
  - Como responsable seas del tipo de persona que puede postular.
  - Tu proyecto cumpla con las condiciones de duración dispuestas en las bases.
  - El Fondo que hayas elegido sea pertinente con la postulación que presentaste.
  - Si postulaste materialmente hayas cumplido con las formalidades dispuestas en estas bases
  - Hayas enviado tu postulación dentro del plazo establecido en las bases.
  - Hayas acompañado o llenado completamente el FUP.

!	**Ten presente**
	• Si constatamos que tu proyecto no cumple con alguno de estos requisitos será declarado fuera de convocatoria, es decir que ya no podrá ser parte del proceso y finalmente no podremos financiarlo. • Revisar íntegramente las bases, pues pueden existir otros requisitos que sean esenciales, lo que te indicaremos en cada caso.

V. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Antecedentes de la evaluación y selección

Las postulaciones serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección por parte de la Secretaría del Fondo. Sin embargo, esto no impide que tu proyecto pueda posteriormente quedar fuera de convocatoria en caso de detectarse o sobrevenir una causal de las establecidas en las bases.
Tu proyecto será evaluado y seleccionado de la siguiente manera:

- El proceso de evaluación será llevado a cabo en cada modalidad o submodalidad por una o más Comisión(es) de Asesores/as.
- Cada Comisión(es) de Asesores/as, estará compuesta por personas de destacada trayectoria, nombrados según la normativa vigente del Fondo. El número definitivo de personas que la integrarán será determinado por la Secretaría del Fondo, según la cantidad de proyectos recibidos. En todo caso, se deja constancia que su número de integrantes siempre debe ser impar.
- Solo la etapa de evaluación se llevará a cabo en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a contar de la fecha de cierre de postulaciones.
- El proceso de selección será llevado a cabo por el Consejo en cada modalidad o submodalidad, según corresponda.
- Se podrá designar a las mismas personas para distintas comisiones según la especialidad requerida en cada una de ellas y la cantidad de postulaciones recibidas, considerándoseles independientes entre sí.

2. Procedimiento de evaluación

La Secretaría del Fondo remitirá a la Comisión de Asesores, los proyectos para iniciar la etapa de evaluación.

Para entender de una mejor manera el proceso, ten presente los siguientes conceptos:

- Los criterios corresponden a cada una de las principales partes de tu proyecto para su evaluación.
- Las dimensiones son una subdivisión de los criterios, y engloban los aspectos particulares que evaluaremos de tu proyecto.

- Los indicadores definen un estándar, señalando en particular aquellos aspectos que consideramos necesarios que presentes en tu postulación para asegurar el éxito durante la ejecución de tu proyecto. Así, los indicadores te ayudarán a enfocar los esfuerzos durante la elaboración de tu propuesta, de modo que puedas preparar y presentar adecuadamente lo que será valorado en el proceso de evaluación.

El proceso de evaluación implica una valoración técnica y cualitativa de tu proyecto, el cual supone las siguientes etapas:

a. Primera etapa: A lo menos uno/a de los/as integrantes de la Comisión de Especialistas realiza un análisis preliminar y general de fortalezas y debilidades según los criterios de evaluación de los proyectos asignados, por la disciplina y ámbitos a los que corresponda la postulación, para luego exponerlos a la instancia colectiva de evaluación.
b. Segunda etapa: Evaluación colectiva. Los/as integrantes de la Comisión de Especialistas se reunirán como instancia colectiva para llevar a cabo una revisión técnica y cualitativa de todos los proyectos previamente analizados en la primera etapa, con el fin de consensuar y asignar el puntaje correspondiente a cada criterio de evaluación, según la tabla correspondiente, para los distintos proyectos.

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

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

NIVEL DE LOGRO	FUNDAMENTO	NOTA
No Logrado	La propuesta **no cumple/aborda las dimensiones e indicadores del criterio**. Presenta **graves deficiencias y/o antecedentes, información o fundamentos insuficientes.** Describir y fundamentar	1
Parcialmente Logrado	La propuesta **cumple/aborda parcialmente dimensiones e indicadores del criterio**, dejando **otros sin abordar o haciéndolo de forma insuficiente. Presenta deficiencias o errores**. Describir y fundamentar.	2
Regularmente Logrado	La propuesta **cumple/aborda elementalmente** las dimensiones e indicadores del criterio, y **debe mejorar** algunos aspectos. Describir y fundamentar.	3
Bien Logrado	La propuesta **cumple/aborda de buena manera** las dimensiones e indicadores del criterio, **y podría mejorar** en **algunos aspectos**. Describir y fundamentar.	4
Excelentemente Logrado	La propuesta **cumple/aborda de manera excelente** las dimensiones e indicadores del criterio. Describir y fundamentar las **principales fortalezas y características de excelencia**.	5

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

A modo de ejemplo, y para que entiendas de una mejor la forma de evaluación, en el caso que la Comisión estime que en el criterio "**Concordancia con los objetivos de la Línea y Modalidad de financiamiento**", obtienes un nivel de logro equivalente a No Logrado, eso quiere decir que tu puntaje será equivalente a 1 en dicho criterio. Por el contrario, si se estima que tienes un nivel de logro equivalente a Excelentemente Logrado, tu puntaje será de 5 puntos.

Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil):

CRITERIOS	DIMENSIONES	INDICADORES	PONDERACIÓN

Concordancia con los objetivos de la Línea y Modalidad de financiamiento: evalúa que el proyecto se ajuste a las definiciones propuestas en las bases de concurso.	El proyecto se ajusta a la definición del objetivo de la convocatoria.	La formulación y presentación del proyecto se ajusta a los objetivos de la Línea y Modalidad a la que postula.	5%
Proyecto de mejoramiento de espacios de lectura: evalúa el planteamiento del proyecto en términos de su fundamentación y sustento que justifique la solicitud y necesidad de implementación del proyecto. Si la propuesta considera actividades con comunidades indígenas, se considerará para la evaluación "Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde)".	El proyecto de mejoramiento de espacio de lectura exhibe de manera consistente y viable su adecuada implementación, aportando al funcionamiento del espacio y los servicios que desarrolla, respondiendo a las necesidades de comunidad que propone beneficiar.	**Objetivos:** evalúa que los objetivos sean precisos y coherentes con la naturaleza del proyecto que postula. **Informe técnico del inmueble para proyectos de infraestructura fija; de la infraestructura móvil y/o de equipamiento (cuando corresponda):** evalúa la coherencia y pertinencia de los datos técnicos con el proyecto presentado. Aportados en este Informe y en el FUP. **Proyecto de arquitectura e ingeniería y/o equipamiento (cuando corresponda):** evalúa la coherencia y pertinencia de estos antecedentes con el mejoramiento propuesto, en relación con el Informe técnico presentado. Aportados en este Informe, el Informe técnico y en el FUP. **Plan de Gestión actual, con proyección a cinco años:** evalúa la mejora propuesta por el proyecto en relación con sus beneficiarios, el territorio y entorno de ejecución, contemplando además su proyección, de acuerdo a la información aportada en este Informe y en el FUP. **Actividades del proyecto:** evalúa que el proyecto cuente con un cronograma coherente y pertinente con los objetivos propuestos para la implementación del mejoramiento del espacio de lectura.	45%
Currículo: evalúa las capacidades, habilidades y competencias del/la responsable y equipo de trabajo (si corresponde), para desarrollar el proyecto de mejoramiento del espacio de lectura que propone. Incluye, de forma relevante, la experiencia en actividades de la misma naturaleza.	**Encargado/a de proyecto y equipo co-ejecutor (si corresponde):** se evalúa lo registrado y acreditado con documentos por el/la responsable en Perfil Cultura y las cartas de compromiso del equipo de trabajo, si lo considera, en función al rol y actividades a desarrollar en el proyecto.	El/la responsable y equipo de trabajo (si corresponde) cuenta con las capacidades, habilidades y competencias profesionales, técnicas, cuando corresponda y se acrediten; y experiencia en la implementación y gestión de espacios de lectura.	25%
Pertinencia de la solicitud financiera: evalúa la relación del financiamiento con proyecto de mejoramiento del espacio de lectura que propone, con las actividades del proyecto, equipo de trabajo, lugar de ejecución y todos gastos asociados para el cumplimiento de los objetivos. Se considerará el respaldo de "cotizaciones".	**Solicitud financiera**: la solicitud financiera está fundamentada y los gastos contribuyen a la realización de las actividades propuestas, de acuerdo a la información del presupuesto incluido en el FUP.	Evalúa la correspondencia de la solicitud financiera en relación con la naturaleza de la postulación y los ítems de gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, correctamente detallados y respaldados según las actividades del proyecto propuesto para desarrollar de manera adecuada el mejoramiento del espacio de lectura, de acuerdo a las horas de trabajo, roles del equipo, valores y servicios contemplados.	25%

Modalidad de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos

i. Submodalidad de Iniciativas de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos:

CRITERIOS	DIMENSIONES	INDICADORES	PONDERACIÓN
Concordancia con los objetivos de la Línea, Modalidad y Submodalidad de financiamiento: evalúa que el proyecto se ajuste a	El proyecto se ajusta a la definición del objetivo de la convocatoria.	La formulación y presentación del proyecto se ajusta a los objetivos de la Línea, Modalidad y Submodalidad a la que postula.	5%

las definiciones propuestas en las bases de concurso.			
Actividad de fomento lector: evalúa que la propuesta de contenido, alcances y enfoque sea adecuado para efectuar la mediación de fomento de la lectura. Si la propuesta considera actividades con comunidades indígenas, se considerará para la evaluación "Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde)". También se considerará "Carta de compromiso de espacio de centro cultural, de lectura y/o educativo".	El proyecto de fomento de la lectura exhibe de manera consistente y viable su adecuada implementación y mediación de los contenidos, aportando al acceso y democratización de la lectura desde el espacio cultural, de lectura o educativo a las comunidades y territorios.	**Objetivos y plan de trabajo**: evalúa que los objetivos sean precisos y coherentes con la naturaleza del proyecto que postula. Además, evalúa que el conjunto de acciones y tiempos permitan la adecuada implementación del proyecto. **Contenidos y metodología**: evalúa la propuesta de contenidos, material de apoyo y la metodología propuestos se vinculen adecuadamente con los objetivos y público beneficiario del proyecto, contribuyendo a la implementación de la actividad de fomento lector. **Lugar de realización**: evalúa el lugar y respaldo del espacio cultural, de lectura o educativo de realización de la actividad y programa literario y cultural. **Cobertura y difusión**: evalúa la cobertura de beneficiarios y las comunidades en las que se focaliza, así como el desarrollo de una estrategia de difusión consistente, considerando diversas plataformas, acciones y mecanismos que aseguren su divulgación efectiva.	40%
Currículo: evalúa las capacidades, habilidades y competencias del/la responsable y equipo de trabajo (si corresponde) para desarrollar el proyecto de fomento de la lectura que propone. Incluye, de forma relevante, la experiencia en actividades de la misma naturaleza.	**Encargado/a de proyecto y equipo co-ejecutor (si corresponde):** se evalúa lo registrado y acreditado con documentos por el/la responsable en Perfil Cultura y las cartas de compromiso del equipo de trabajo (si corresponde) en función al rol y actividades a desarrollar en el proyecto.	El/la postulante y equipo de trabajo (si corresponde) cuenta con las capacidades, habilidades y competencias profesionales, técnicas, cuando corresponda y se acrediten; y experiencia en la implementación del proyecto de fomento lector.	35%
Pertinencia de la solicitud financiera: evalúa la relación del financiamiento con proyecto de fomento de lectura que propone, con el plan de trabajo, equipo, lugar de ejecución y todos gastos asociados. Se considerará el respaldo de "cotizaciones".	**Solicitud financiera**: la solicitud financiera está fundamentada y los gastos contribuyen a la realización de las actividades propuestas, de acuerdo a la información del presupuesto incluido en el FUP.	Evalúa la correspondencia de la solicitud financiera en relación con la naturaleza de la postulación y los ítems de gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, correctamente detallados y respaldados según el plan de trabajo propuesto para desarrollar de manera adecuada proyecto de fomento de la lectura, de acuerdo a las horas de trabajo, roles del equipo, valores y servicios contemplados.	20%

ii. Submodalidad de Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral:

CRITERIOS	DIMENSIONES	INDICADORES	PONDERACIÓN
Concordancia con los objetivos de la Línea, Modalidad y Submodalidad de financiamiento: evalúa que el proyecto se ajuste a las definiciones propuestas en las bases de concurso.	El proyecto se ajusta a la definición del objetivo de la convocatoria.	La formulación y presentación del proyecto se ajusta a los objetivos de la Línea, Modalidad y Submodalidad a la que postula.	5%
Programación actividad formativa: evalúa el planteamiento del proyecto en términos de su fundamentación y sustento que justifique la formación de mediadores/as de la lectura. Si la propuesta considera actividades con comunidades indígenas, se considerará para la evaluación "Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde)".	El proyecto de desarrollo de capacidades de mediación de la lectura exhibe de manera consistente y viable su aporte al fomento de la formación de mediadores/as de lectura, implementación, aportando al acceso y democratización de la lectura desde el espacio cultural, de lectura o educativo a las comunidades y territorios.	**Objetivos:** evalúa que los objetivos sean precisos y coherentes con la naturaleza del proyecto que postula. **Cronograma de actividades del proyecto:** evalúa que el proyecto cuente con un cronograma adecuado con los objetivos y actividades del proyecto propuesto. **Plan de contenidos, metodología y sesiones**: evalúa la pertinencia y calidad de los contenidos propuestos, la metodología de enseñanza o transferencia de conocimiento, y el programa de actividades en relación con los objetivos propuestos. Para la evaluación se revisará lo expuesto en FUP y documento "Plan de contenido, metodología y sesiones". **Difusión y cobertura territorial**: evalúa la estrategia de difusión del	40%

		proyecto y la cobertura territorial medida en participantes. Para la evaluación considera "Carta de compromiso de espacio de centro Cultural, espacio de lectura y/o educativo" considerando el lugar y respaldo donde se realizará la actividad formativa. El proyecto incluye al menos 30% de invitaciones gratuitas para los participantes de la actividad formativa.	
Currículo: evalúa las capacidades, habilidades y competencias del/la responsable y equipo de trabajo (si corresponde), para desarrollar el proyecto de formación de mediadores/as de la lectura que propone. Incluye, de forma relevante, la experiencia en actividades de la misma naturaleza.	**Encargado/a de proyecto y equipo co-ejecutor (si corresponde):** evalúa lo registrado y acreditado con documentos por el/la responsable en Perfil Cultura y las cartas de compromiso del equipo de trabajo, si lo considera, en función al rol y actividades a desarrollar en el proyecto.	Se evaluará la experiencia y competencias técnicas y formativas de la institución responsable y del equipo de trabajo (si corresponde) de gestionar la instancia formativa. Adicionalmente, se considerarán los antecedentes de la institución formativa y de su equipo docente, que den cuenta de su idoneidad para impartir la formación de mediadores/as de la lectura.	35%
Pertinencia de la solicitud financiera: evalúa la relación del financiamiento para la gestión del proyecto formativo que propone, con el plan de trabajo, equipo, lugar de ejecución y todos gastos asociados. Se considerará para la evaluación el documento "Cotizaciones".	**Solicitud financiera:** la solicitud financiera está fundamentada y los gastos contribuyen a la realización de las actividades propuestas, de acuerdo a la información del presupuesto incluido en el FUP.	Evalúa la correspondencia de la solicitud financiera en relación con la naturaleza de la postulación y los ítems de gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, correctamente detallados y respaldados según el cronograma de actividades del proyecto propuesto para desarrollar de manera adecuada el proyecto formativo, de acuerdo a las horas de trabajo, roles del equipo, valores y servicios contemplados.	20%

iii. Submodalidad de Fomento de colecciones bibliográficas:

CRITERIOS	DIMENSIONES	INDICADORES	PONDERACIÓN
Concordancia con los objetivos de la Línea, Modalidad y Submodalidad de financiamiento: evalúa que el proyecto se ajuste a las definiciones propuestas en las bases de concurso.	El proyecto se ajusta a la definición del objetivo de la convocatoria.	La formulación y presentación del proyecto se ajusta a los objetivos de la Línea, Modalidad y Submodalidad a la que postula.	5%
Proyecto de adquisición y de gestión de material bibliográfico: evalúa el planteamiento del proyecto en términos de su fundamentación y sustento que justifique la adquisición del material bibliográfico, la propuesta de títulos y la gestión de esta. Si la propuesta considera actividades con comunidades indígenas, se considerará para la evaluación "Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde)".	El proyecto de desarrollo de colección bibliográfica cumple con las dimensiones de adquisición y gestión de material bibliográfico, facilitando el acceso a la lectura de los beneficiarios definidos, y aportando al fomento de la industria, en particular, y del ecosistema del libro, en general.	**Objetivos:** evalúa que los objetivos sean precisos y coherentes con la naturaleza del proyecto que postula. **Propuesta de gestión y selección de títulos**: evalúa los atributos de la colección propuesta, considerando los criterios de selección, los títulos que la componen y la gestión de los mismos. **Cronograma de actividades**: evalúa el cronograma de las actividades propuestas y su pertinencia con los objetivos de gestión del material bibliográfico. **Plan de difusión y alcance territorial**: evalúa las estrategias de difusión en relación con espacio, territorio, y población beneficiaria, donde se implementará el proyecto. Para la evaluación se considerará la información del FUP y la "Carta de compromiso de espacio de centro cultural, espacio de lectura y/o educativo".	45%
Currículo: evalúa las capacidades, habilidades y competencias del/la responsable y equipo de trabajo (si corresponde) para desarrollar el proyecto de gestión y adquisición del material bibliográfico que propone. Incluye, de forma relevante, la experiencia en actividades de la misma naturaleza.	**Encargado/a de proyecto y equipo co-ejecutor (si corresponde):** evalúa lo registrado y acreditado con documentos por el/la responsable en Perfil Cultura y las cartas de compromiso del equipo de trabajo (si corresponde) en función al rol y actividades a	El/la responsable y equipo de trabajo (si corresponde) cuenta con las capacidades, habilidades y competencias profesionales, técnicas, cuando corresponda y se acrediten; y experiencia en la gestión del material bibliográfico a adquirir.	25%

	desarrollar en el proyecto.		
Pertinencia de la solicitud financiera: evalúa la relación del financiamiento para la gestión y adquisición del material bibliográfico que propone, con el cronograma de actividades del proyecto, equipo de trabajo, lugar de ejecución, y todos gastos asociados para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Se considerará para la evaluación "Lista Valorizada de libros".	**Solicitud financiera**: la solicitud financiera está fundamentada y los gastos contribuyen a la realización de las actividades propuestas, de acuerdo a la información del presupuesto incluido en el FUP.	El presupuesto es adecuado para asegurar la ejecución del proyecto y los gastos solicitados contribuyen a su correcta implementación del proyecto, gestión del material bibliográfico, incluyendo la adecuada valoración del equipo a cargo.	25%

El puntaje final de evaluación de tu proyecto corresponderá a la suma de las calificaciones obtenidas para cada criterio ponderado dependiendo del nivel de logro y de su correspondiente puntaje.

A su vez la valoración general de los proyectos, de acuerdo al puntaje final que obtengan será la siguiente, teniendo presente que 20 puntos corresponden al puntaje mínimo de evaluación y 100 puntos al máximo:

ELEGIBLES/NO ELEGIBLES	PUNTAJE FINAL	JUICIO EVALUATIVO	FUNDAMENTACIÓN
Elegibles de 85 puntos o más	100	Excelente	La propuesta cumple/aborda de manera excelente las dimensiones de los criterios de evaluación.
	85 - 99 puntos	Bueno	La propuesta cumple/aborda de buena manera las dimensiones de los criterios de evaluación, sin ser excelente y podría mejorar alguno de ellos.
No elegibles de 20 a 84 puntos	75 - 84 puntos	Regular	La propuesta cumple/aborda las dimensiones de los criterios de evaluación de forma básica, pero debe mejorar alguno de ellos.
	50 - 74 puntos	Deficiente	La propuesta cumple/aborda elementalmente las dimensiones de los criterios de evaluación, pero presenta deficiencias o errores.
	20 - 49 puntos	Muy deficiente	La propuesta no cumple/aborda las dimensiones de los criterios de evaluación o lo hace de forma incompleta, presentando graves deficiencias y/o antecedentes, información o fundamentos insuficientes.

En las sesiones de evaluación se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Asesores/as para sesionar y adoptar acuerdos. Sus decisiones deberán contener los fundamentos de la evaluación, lo que quedarán consignados en el FUE respectivo. En caso de empate resolverá su presidente/a, quien será elegido por votación simple de los demás miembros al comienzo de la primera sesión.

El puntaje final de evaluación de tu proyecto corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio. Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan un **puntaje igual o superior a 85 puntos**. Estos pasarán a la etapa de selección, lo que no implica que estén en calidad de proyectos seleccionados. Las decisiones que se adopten estarán debidamente fundamentadas en la FUE, proporcionando a los/as responsables de los proyectos, argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

Nuestro objetivo es que tengas claridad y transparencia de la evaluación de tu proyecto.

3. Procedimiento de selección

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

En virtud de lo anterior, en cada modalidad o submodalidad se elaborará una nómina de todos los proyectos elegibles con su respectivo puntaje, en orden de mayor a menor, y se procederá a realizar el proceso de selección, dejando constancia del fundamento de la decisión para cada proyecto en la FUE, basándose en una opinión fundada y consensuada, acuerdo a los siguientes criterios:

Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil):

- Al menos el 60% de los recursos disponibles en la modalidad deberán ser asignados a responsables de proyectos que residan en regiones del país distintas a la región metropolitana.
- Se seleccionará el proyecto de aquel o aquella responsable de cada región del país que hubiese obtenido el más alto puntaje.
- De no existir suficientes proyectos elegibles con los criterios anteriores, los recursos serán distribuidos mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
- Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria, se seleccionará el proyecto que fue enviado primero, revisando registro en línea de fecha y hora de postulación en el sistema de postulación en línea o de registro manual si fue presentado en soporte papel.

Modalidad de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos: Submodalidades de Iniciativas de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos, Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral, y Fomento de colecciones bibliográficas:

- Al menos el 60% de los recursos disponibles en cada submodalidad deberán ser asignados a responsables de proyectos que residan en regiones del país distintas a la región metropolitana.
- Se seleccionará el proyecto de aquel o aquella responsable de cada región del país que hubiese obtenido el más alto puntaje.
- De no existir suficientes proyectos elegibles con los criterios anteriores, los recursos serán distribuidos mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
- Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria, se seleccionará el proyecto que fue enviado primero, revisando registro en línea de fecha y hora de postulación en el sistema de postulación en línea o de registro manual si fue presentado en soporte papel

Ten presente que el Consejo ha incorporado estos criterios en la selección de los proyectos de esta convocatoria, ya que parte de su misión es velar por la equidad territorial en la selección de proyectos, por lo que favorecerá proyectos que postulan desde regiones distintas a la Metropolitana.

En las sesiones de selección, se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros del Consejo para sesionar y de mayoría absoluta de los asistentes para adoptar acuerdos. Sus decisiones deberán contener los fundamentos de la selección o no selección y de la asignación de recursos. Al finalizar la etapa de selección se levantará un acta del Consejo que incluirá la individualización de los proyectos seleccionados, no seleccionados y la determinación del monto asignado para su ejecución. Ésta tendrá validez con la sola firma de su presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

!	**Ten presente**

Que la selección o no de un proyecto, el puntaje otorgado y el fundamento de cada uno de los criterios de evaluación es facultad exclusiva de los evaluadores, quedando esto a juicio de la Comisión de Asesores/as o el Consejo en su caso, sobre la base de los antecedentes que incluiste en tu postulación.

VI. LISTA DE ESPERA

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles para la modalidad o submodalidad y existan proyectos elegibles, el Consejo podrá elaborar una lista de espera con proyectos elegibles, **ordenados de mayor a menor puntaje.** De aprobarse un aumento en los recursos disponibles de línea o modalidad, éstos serán asignados a los proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

En caso que opere la lista de espera, sólo se financiarán proyectos cuya formulación permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establezcan en los convenios de ejecución de proyectos, esto es, a modo ejemplar, cumplir con las fechas de ejecución cuando éstas deban ser en un período determinado según la naturaleza del proyecto, dar crédito al Ministerio en las respectivas actividades (uso de logo), cumplir con la rendición de recursos, etc., lo que será revisado caso a caso por la Subsecretaría en conjunto con los/as responsables.

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

VII. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La nómina de proyectos seleccionados y no seleccionados se publicará en la página web institucional www.fondosdecultura.gob.cl, indicando el nombre del proyecto, las personas u organizaciones responsables de los mismos y los montos asignados. Dicha publicación se realizará en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la tramitación total del acto administrativo que selecciona los proyectos. Asimismo, la Subsecretaría notificará los resultados de la convocatoria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva, a los/as responsables que hayan sido seleccionados/as y no seleccionados/as, de acuerdo a la forma señalada en las presentes bases.

VIII. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma del convenio de ejecución

Si eres seleccionada/o tendrás 30 (treinta) días hábiles administrativos (de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni festivos) contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, para firmar un convenio de ejecución con la Subsecretaría, representada a través del/la respectivo/a SEREMI. En éste se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución de tu proyecto.

Como sabes, los recursos que te fueron asignados son públicos, por lo que por exigencia de la ley debes entregarnos una garantía para que te los podamos transferir. En caso que tengas alguna dificultad para gestionar la garantía, esto no será inconveniente para que puedas suscribir el convenio y que nosotros lo aprobemos administrativamente, pero ten en cuenta que sí será requisito para que podamos entregarte los recursos.

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

2. Restricciones para la firma de convenio

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

En caso de que se constate alguna incompatibilidad para postular u otro incumplimiento de los requisitos de postulación, tu proyecto quedará fuera de convocatoria, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa de la autoridad competente,

previa audiencia del interesado. Esto en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

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

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

3. Contenido del convenio

Dentro del convenio de ejecución se deben establecer los derechos y obligaciones de las partes respecto a la forma de entrega de los recursos, destino de los recursos, actividades, plazos de duración y ejecución del proyecto, deber de reconocimiento al Ministerio, informes de avance, si corresponden, e informe final del proyecto, rendición de recursos, mecanismos de supervisión, caución, sanciones por incumplimiento y certificado de ejecución total.

Asimismo, deberás cumplir con las demás obligaciones que establece la respectiva Ley de Presupuesto, las cuales, en el caso que existan, serán consignadas en el convenio de ejecución de proyecto.

4. Documentación obligatoria para la firma de convenio

Para firmar convenio deberás presentar todos los antecedentes legales mencionados a continuación.

4.1. Antecedentes legales, en el caso que seas una persona natural:

- **a.** Fotocopia simple de cédula de identidad del o la responsable.
- **b.** Documento que acredite domicilio con una antigüedad no superior a 180 (ciento ochenta) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. (certificado junta de vecinos, cuenta de servicios básicos, inicio de actividades, etc.).
- **c.** Readecuación presupuestaria (si corresponde). En el caso que al seleccionar tu proyecto se haya rebajado el monto solicitado, deberás presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento asignado.

En caso que designes a un/a representante para comparecer en tu nombre, deberás acreditar dicha situación presentando la respectiva documentación que lo acredite. En este caso la documentación deberá tener una vigencia no superior a 1(un) año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.

4.2. Antecedentes legales en caso que seas una persona jurídica:

- **a.** Documento que acredite la personería vigente del/la representante legal de responsable, con una vigencia no superior a 30 días hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En otras palabras, debes acreditar quien o quienes tienen las facultades para firmar convenio y otorgar la caución requerida para la entrega de los recursos (Acta de constitución de sociedad, estatutos, etc.).
- **b.** Estatutos vigentes y sus modificaciones (en caso de corresponder).
- **c.** Documento que acredite la existencia legal del responsable, con una vigencia no superior a 30 (treinta) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En el caso que el responsable sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio. Este requisito no se exigirá para las municipalidades.
- **d.** Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del proyecto.
- **e.** Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del representante de la persona jurídica responsable del proyecto.

f. Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en www.registros19862.cl).

g. Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.). Este requisito no se exigirá para las municipalidades ni para los establecimientos de educación superior estatales que sean responsables de un proyecto. **Ten presente que no se aceptaran pantallazos de páginas web y en el documento que presentes, tu dirección debe constar en forma íntegra.**

h. Readecuación presupuestaria (si corresponde). En el caso que al seleccionar tu proyecto se haya rebajado el monto solicitado, deberás presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento asignado.

En caso que hayas sido seleccionado en la Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil) adicionalmente deberás presentar los siguientes documentos:

a. Copia de inscripción del inmueble con certificación de vigencia (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija) sea del Conservador de Bienes Raíces o del Archivo Nacional, según corresponda, con una fecha de emisión no superior a 180 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación.

b. Certificado que acredite dominio fiscal (en caso que el inmueble sea del Fisco y se encuentre entregado a un tercero y se solicite financiamiento para infraestructura fija) con una vigencia no superior a 180 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación, junto con el respectivo acto administrativo que acredite la respectiva destinación, comodato, concesión, etc.

c. Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija), por treinta años, con una vigencia no superior a 180 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación.

d. Autorización del/de la propietario/a del inmueble (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija): En el caso que el responsable no sea el/la propietario/a del inmueble, deberá adjuntar una declaración jurada (ante notario) del dueño del inmueble o su representante legal que acredite conformidad con los trabajos a realizar en su propiedad y que están contenidos en el proyecto, acompañada del certificado de dominio vigente. En el caso de inmuebles que hayan sido cedidos en comodato, se deberá incluir una copia de la respectiva escritura pública de comodato.

e. Certificado de Bien Nacional de Uso Público (en caso que se solicite financiamiento para Infraestructura fija): En el caso de intervención en un Bien Nacional de Uso Público (plazas, parques, calles, paraderos, etc.), deberá adjuntar certificado emitido por el organismo administrador de dicho bien.

f. Copia de permisos municipales vigentes (en caso que se solicite financiamiento para Infraestructura fija): En el caso que corresponda a la naturaleza del proyecto, se debe presentar permiso vigente de edificación de obras menores.

g. Certificado del Consejo de Monumentos Nacionales (en caso que se solicite financiamiento para Infraestructura Fija), el cual será tramitado de manera interna por la Subsecretaría: En el caso que el inmueble esté protegido por la Ley de Monumentos Nacionales (Monumento Histórico/ Monumentos Público/ Zona Típica / Santuario de la Naturaleza, Monumento Arqueológico o Paleontológico), se debe presentar certificado de aprobación de las obras y/o intervenciones propuestas emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales. Se entiende por intervención las acciones definidas en los documentos oficiales del Consejo de Monumentos Nacionales (Normas, Leyes, Reglamentos, etc.), entre ellas el Reglamento sobre Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley Nº 17.288 publicado en el Diario Oficial el 04 de febrero de 2017 que define:

- ✓ Intervención: Proceso que implica la ejecución de construcciones nuevas, obras de reconstrucción y de mera conservación.
- ✓ Normas de Intervención: Documento técnico que contiene los antecedentes generales, estudios preliminares y lineamientos específicos considerados para la intervención de una zona típica o pintoresca, dictadas por el Consejo de Monumentos Nacionales. La Nómina de Monumentos Nacionales se puede consultar en el sitio web del Consejo de Monumentos Nacionales www.monumentos.cl.

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

En el caso que no presentes toda la documentación obligatoria para la firma no podrás suscribir el convenio, quedando la selección sin efecto.

5. Garantías

Los recursos que se te otorguen para la ejecución de tu proyecto deberás caucionarlos mediante una letra de cambio autorizada ante Notario, vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, por igual monto y extendida a favor de la Subsecretaría, RUT N° 60.901.002-9, la cual podrás entregar al momento de la suscripción de tu convenio o con posterioridad. Sin embargo, como te lo señalamos anteriormente sí será un requisito indispensable para que te podamos efectuar la transferencia.

Todo lo anterior de conformidad con lo que establezca el respectivo convenio de ejecución. Los gastos que se realicen para el otorgamiento de esta garantía no podrás imputarlos como gastos de tu proyecto.

En caso que tu proyecto se ejecute en el extranjero o que como responsable residas en el extranjero, cuando la garantía consista en una letra de cambio, deberás avalarla por un tercero con residencia y domicilio en Chile.

6. Entrega de los recursos asignados

Ten presente que dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha en que se encuentre aprobado administrativamente tu convenio te serán entregados los recursos como responsable en una o más cuotas, de acuerdo a lo que se indique en el convenio de ejecución, en relación al avance efectivo de la ejecución de tu proyecto y a lo que disponga la respectiva ley de presupuestos del año 2024.

Considera que para que podamos realizar la transferencia nos deberás haber otorgado correctamente la respectiva garantía.

Para lo anterior, te pedimos considerar los plazos que cada uno de estos trámites administrativos involucra, teniendo presente que como Ministerio actuaremos con la mayor celeridad posible porque nos interesa que tu proyecto se ejecute en óptimas condiciones.

7. Bases administrativas

Se deja constancia que los demás aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria se encuentran regulados en las bases administrativas que se encuentran publicadas en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl. Por lo anterior, si estás interesado en postular, deberás revisarlas.

BASES ADMINISTRATIVAS

Como ya leíste las bases técnicas y estás interesado/a en postular, te invitamos a revisar las bases administrativas que regulan la presente convocatoria. Sabemos que a veces las tramitaciones administrativas pueden no ser fáciles de entender, por lo que te recomendamos que leas con detención lo que se señala a continuación:

I. DE LA POSTULACIÓN

1. Conceptos y definiciones

Para efectos de las presentes bases, te pedimos que consideres los siguientes conceptos y definiciones:

a. **Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
b. **Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
c. **Seremi:** Secretario/a Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
d. **Consejo:** Consejo Nacional del Libro y la Lectura.
e. **Fondo:** Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, destinado a financiar proyectos, programas y acciones de fomento del libro y la lectura que emanen de la ley N° 19.227.
f. **Personas naturales:** Todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, condición o estirpe.
g. **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
h. **Representante legal:** Quien actúa en nombre de una persona jurídica y la representa de un modo reconocido legalmente. Para efectos de la postulación en digital, el/la representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
i. **Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
j. **Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, por ejemplo, existe parentesco por consanguinidad entre la hija y el

padre, porque el primero desciende del segundo, y entre dos hermanas/os, porque ambos descienden del padre común. **La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.**

k. **Línea de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad puede ser en línea recta o en línea colateral. Parentesco por consanguinidad en línea recta es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra, y parentesco por consanguinidad en línea colateral es el que existe entre dos personas en el que, no obstante que una no desciende de la otra, ambas descienden de un antepasado común. Así, por ejemplo: existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el/la hijo/a y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre el/la nieto/a y el abuelo, porque igualmente el/la primero/a desciende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos/as, porque uno no desciende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos/as, porque igualmente uno no desciende del otro, pero ambos descienden del abuelo común.

l. **Grado de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad en línea recta y en línea colateral se mide en grados. Así, dos personas pueden ser parientes por consanguinidad en línea recta o en línea colateral en 1º, 2º, 3º, 4º o mayor grado. El grado de parentesco por consanguinidad entre dos personas se cuenta por el número de generaciones que existe entre ambas. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea recta** entre dos personas, se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, contando desde una a la otra. Así, por ejemplo, la hija y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1º grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y la nieta y el abuelo son parientes por consanguinidad en línea recta en 2º grado, porque entre el primero y el segundo existen dos generaciones. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea colateral** entre dos personas, igualmente se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, pero contando desde una al antepasado común y luego desde el antepasado común a la otra. Así, por ejemplo, dos hermanas son parientes por consanguinidad en línea colateral en 2º grado, porque del primero al padre común hay un grado y del padre común al segundo hay otro grado, y dos primas son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4º grado, porque de la primera al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.

m. **Responsable:** Persona natural o jurídica que presenta un proyecto a esta convocatoria, identificándose como responsable del proyecto en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución del proyecto en caso de ser seleccionado.

n. **Equipo de trabajo:** Las personas naturales y jurídicas que participan en un proyecto postulado a la presente convocatoria y que se identifican como integrantes del equipo de trabajo de éste en el Formulario Único de Postulación.

o. **Perfil Cultura:** Registro único de personas naturales y jurídicas que permite acceder a la oferta programática y postular a las convocatorias públicas del Ministerio. Los/as postulantes, con sus respectivos equipos de trabajo, deberán inscribirse obligatoriamente en este registro para poder acceder al FUP digital y al de soporte material.

p. **FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de proyectos, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al postulante de los campos necesarios para la exposición de su proyecto. El FUP se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.

q. **FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del proyecto postulado. En dicha ficha se registrará además si el proyecto es declarado fuera de convocatoria, no elegible, seleccionado o no seleccionado. La FUE se encuentra disponible en la página web institucional: www.fondosdecultura.gob.cl.

r. **Proyecto:** Contenido expuesto por el /la responsable en su postulación y los documentos de postulación (mínimos de postulación y necesarios para la evaluación) y antecedentes acompañados. Se deja constancia que el proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio.

s. **Trabajadores de la Cultura:** Por trabajadores de la cultura entendemos a todas aquellas personas naturales que sean artistas, cultoras o cultores, investigadoras o investigadores, docentes, gestoras o gestores culturales y trabajadoras o trabajadores de los sectores cultural, artístico o patrimonial en general, que se desempeñen en una o más áreas y cuya principal fuente laboral y de ingresos provenga de ese quehacer.

2. Cómputo de los plazos

Como responsable debes tener presente que los plazos de días establecidos en las bases de convocatoria son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

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

3. Notificaciones de la convocatoria

Deberás indicar en el FUP el medio preferente de notificación de las distintas etapas de la Convocatoria, esto es, para la selección o no selección, los recursos interpuestos y la declaración de fuera de convocatoria. Para esto, podrás señalar como forma de notificación el envío del respectivo acto administrativo a través de tu correo electrónico o mediante carta certificada. En caso que nada indiques, entenderemos que optas por notificación por carta certificada.

Estamos preocupados/as en asegurarte la debida comunicación de los resultados de la postulación, por lo que si optas por notificación vía correo electrónico deberás indicar dos direcciones distintas, pero debes tener presente que es tu responsabilidad el mantener dichos correos en buen estado para su recepción y revisar de manera constante tu bandeja de correos spam, ya que no depende de nosotros el asegurarte que nuestros correos no sean derivados a dicha bandeja.

Asimismo, si optas por notificación vía carta certificada, deberás indicar tu domicilio, debiendo informarnos de cualquier cambio del mismo, ya que mientras no nos avises te seguiremos notificando a tu antiguo domicilio.

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

Te solicitamos preferir la forma de notificación vía correo electrónico debido a la contingencia nacional e internacional.

4. Orientación e información

Tus consultas en relación a las bases podrás realizarlas a través de los mecanismos que te informaremos oportunamente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl. Es muy importante que sepas que son las bases las que regulan todos los aspectos necesarios para que puedas presentar tu postulación de manera adecuada.
Por tanto, asegúrate de leer completamente las presentes bases para no incurrir en errores al momento de postular.

5. Constatación del cumplimiento de bases

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

Si constatamos algún incumplimiento por parte de tu postulación, ésta quedará inmediatamente fuera de convocatoria. Dicha circunstancia operará a través de:

- La Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, si se comprueba antes de la selección de tu postulación. Dejaremos constancia de esto en la FUE, lo que formalizaremos a través del respectivo acto administrativo dictado por la mencionada jefatura. Dicho acto administrativo te lo notificaremos según te lo indicamos en el punto 3 anterior.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la selección de tu postulación, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa audiencia del/la interesado/a, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

Si se constata la presentación de postulaciones que evidencien el mismo contenido (aun cuando existan diferencias formales en lo concerniente al Fondo, Línea, Modalidad, Fuente del Cofinanciamiento u otro o en relación al financiamiento de otras entidades públicas) sólo consideraremos la última postulación presentada, según la hora y fecha en que se efectuó la postulación, considerándose las demás fuera de convocatoria. Si quieres modificar una postulación que ya presentaste no te preocupes, ya que, dentro

del periodo de postulación, podrás eliminar las postulaciones que hayas enviado a través de la herramienta habilitada en la plataforma y formular una nueva, pero siempre que el periodo de postulación esté abierto.

6. Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Para nosotros/as es importante que sepas que por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria declaras que conoces y aceptas el contenido íntegro de las presentes bases.

Además, deberás dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución de tu proyecto.

Considera también que, al momento de presentar tu postulación, declaras bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica y das fe de su autenticidad.

Ten presente que nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso que constatemos que contiene elementos falsos, deberemos declarar fuera de convocatoria tu postulación.

7. Ajustes al presupuesto solicitado

En la instancia de selección de esta convocatoria, se determinará la asignación de recursos a los proyectos seleccionados hasta agotar los recursos disponibles para la modalidad.

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

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

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

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

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

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

En caso que se te rebaje algún ítem y/o monto asignado en tu proyecto, de conformidad con el párrafo anterior, deberás solventar ya sea con recursos propios o de terceros la parte que no será financiada con recursos del Ministerio, comprometiéndote a la íntegra y total ejecución del proyecto en los

términos que consta en tu propuesta seleccionada o bien en la readecuación de actividades que hubiese sido aprobada.

8. Normas de probidad

Las personas a cargo de la evaluación y selección estarán sujetas a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575 y en el artículo 12 de la Ley N° 19.880, respectivamente, prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés directo o indirecto (si le afecta moral o pecuniariamente) en tu postulación, el/la involucrado/a deberá informarlo a la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes y a los/as demás integrantes del órgano, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

A vía de ejemplo: un evaluador no podrá tomar parte en algún asunto que afecte algún pariente (hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad), ya sea el responsable o en el caso de personas jurídicas, tener dicha relación con constituyentes, socios, accionistas o representante legal de dichas personas.

Las personas a cargo de la evaluación y/o selección de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en: la elaboración de la postulación a evaluar y seleccionar, ni en la ejecución de un proyecto seleccionado en esta convocatoria.
En el caso que tu postulación contravenga las normas de probidad, deberá ser dejada fuera de la convocatoria.

9. Recursos administrativos

En caso que tu postulación sea declarada fuera de convocatoria o no elegible conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, tienes derecho de interponer, en contra de la respectiva resolución, alguno de los siguientes recursos:

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

Debes tener presente que interpuesto cualquiera de los tres recursos indicados anteriormente, no podrás volver a interponer otro recurso en contra de la misma resolución.

Si tu proyecto no fue seleccionado o ha sufrido ajustes al presupuesto solicitado, solo podrás interponer recurso de reposición.

El plazo de presentación con que cuentas para presentar el recurso es de 5 (cinco) días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

Recuerda revisar la forma de computar los plazos que te señalamos en el numeral 2 de estas bases.

10. Recursos remanentes

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

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

11. Aumento de disponibilidad presupuestaria

Si tu proyecto está en lista de espera ten presente que la Subsecretaría, en el caso que cuente con recursos, podría aumentar la disponibilidad presupuestaria de la presente convocatoria, con la finalidad de financiar una mayor cantidad de proyectos elegibles.

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

1. Restricciones para la ejecución de los gastos

Es muy importante que en la ejecución de tu proyecto consideres lo siguiente, ya que como sabes los recursos con que financiamos tu proyecto son públicos, por lo que debemos asegurar la transparencia en el gasto y seguir los lineamientos que entrega la Contraloría General de la República al respecto:

- Podrás solicitar financiamiento para la ejecución del proyecto postulado, debiendo para tal efecto tener presente los gastos y montos máximos financiados por el Fondo para cada proyecto.
- Todo aporte deberás identificarlo en el FUP.
- Deberás ejecutar totalmente el proyecto.
- Deberás destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el proyecto.
- Deberás facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del proyecto que le corresponden al Ministerio.
- Deberás asegurar la vigencia del instrumento de garantía mientras se ejecute el proyecto. **Se entenderá como un grave incumplimiento el vencimiento de la garantía mientras esté vigente el convenio**.
- Los gastos para el otorgamiento de la garantía no los podrás imputar como gastos de tu proyecto.
- Deberás dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberás acompañar un comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, por lo que no podremos entregarte el certificado de ejecución total.
- Deberás adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución de tu proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente de tu proyecto, sin que te sean devueltos. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo que nos otorgues una autorización.
- Deberás financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución de tu proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- En caso que posteriormente a la suscripción del convenio de ejecución tu proyecto comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y/u otros elementos protegidos por derechos conexos cuyos/as titulares sean personas distintas a ti como responsable, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberás acompañarlas en el Informe Final que se contemple en el convenio.
- Recuerda que estás obligado a cumplir con la legislación nacional en materia de derechos de autor y a respetar de forma estricta los derechos morales y patrimoniales de los autores, artistas, intérpretes, ejecutantes y cualquier otro sujeto de este tipo de derechos. En caso que la ejecución de tu proyecto involucre la utilización de obras protegidas por derechos de autor y/o la de otros elementos protegidos por derechos conexos, deberás obtener, previo a las referidas utilizaciones, las respectivas autorizaciones y/o realizar los pagos de los derechos que correspondan conforme a y en la forma que establezcan la Ley N° 17.336, la Ley N° 20.243, la Ley N° 20.959 y cualquier otra ley especial en la materia. Asimismo, en caso que para la ejecución de tu proyecto sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, deberás obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda. Recuerda que serás única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual o a otras leyes especiales en la materia, liberando expresamente al Ministerio de responsabilidad en caso de cualquier reclamación u acción ejercida por terceros, autores/as, artistas, intérpretes, ejecutantes y/o entidades que cautelen derechos de esa naturaleza, en contra de éste, reclamando derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, sobre alguna de las obras, interpretaciones, ejecuciones o cualquier otro elemento utilizado en la ejecución del proyecto

siendo responsable también de cualquier cobro, perjuicio y daño directo o indirecto que se cause por este concepto.

- En todos los documentos tributarios electrónicos que incluyas en la rendición de cuentas, referida a tu proyecto, deberás solicitar al proveedor/a, que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por el Ministerio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto".
- Por regla general, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de tu proyecto los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución de proyecto. En casos calificados por el Ministerio podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución de Proyecto).
- Sólo podrás subcontratar para actividades que no constituyan el objeto principal de tu convenio.
- Si el responsable es una Municipalidad, deberás informar en el convenio que suscribas la dotación a contratar para el cumplimiento del objeto del convenio.
- En el convenio que suscribas deberás indicar si has suscrito otros convenios con la Administración y que se encuentren vigentes, en virtud del cual hayas percibido recursos públicos.
- No podrás imputar gastos asociados a la preparación de tu proyecto para ser presentado a esta convocatoria.
- No se solventarán gastos correspondientes a alcohol o tabaco.
- **La "asignación del responsable", no podrás incrementarla en relación a lo señalado en el FUP.**
- **No requerirás de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento, alimentación y traslado.**

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

2. Ejecución y término del convenio

Las actividades que se señalen en tu proyecto, deberás iniciarlas y efectuarlas dentro del plazo estipulado en el convenio, de conformidad con lo expresado en las presentes bases.

Se hace presente que, respecto de proyectos hábiles, luego de la suscripción de convenio y durante la ejecución del mismo, las autoridades y trabajadores/as del Ministerio, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, contratados/as) por el Ministerio bajo el Código del Trabajo o a honorarios), no podrán recibir ningún tipo de beneficio del proyecto, ni participar en forma posterior en él. De no dar cumplimiento a lo anterior, será rechazada toda actividad y su consiguiente rendición de recursos, en lo pertinente a dicha persona.

Asimismo, de no cumplir con lo señalado en las cláusulas del convenio, la autoridad encargada del seguimiento del proyecto podrá poner término al convenio y/o suspender parcial o totalmente los aportes estipulados, junto con ejecutar las garantías comprometidas.

No obstante, lo anterior, el Ministerio se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Ten presente que eres responsable de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y declarada en el FUP; y que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases o la falta de veracidad en la postulación, será casual de término anticipado del respectivo convenio de ejecución de proyecto, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte del Ministerio.

3. Periodo de ejecución

Tu proyecto deberá ejecutarse de conformidad con los plazos señalados en las presentes bases y con el cronograma presentado en tu postulación.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, podrás solicitar al Ministerio prórroga de los plazos de ejecución de tu proyecto señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud deberás presentarla antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución de tu proyecto. En la solicitud deberás explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requieres la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar tu solicitud.

Para suscribir el anexo modificatorio, deberás renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio de ejecución de tu proyecto y aceptarla en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía podrás suscribir el anexo modificatorio.

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

4. Seguimiento de los proyectos

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

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

Te reiteramos que por tratarse de recursos públicos estamos en la obligación de velar por su adecuado uso, para lo cual podremos realizar auditorías internas en la Subsecretaría, para lo cual, en caso que sea necesario, deberás prestarnos tu colaboración y entregarnos la información que eventualmente te sea requerida.

5. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas para personas naturales se realizará conforme a la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República fija las Normas sobre procedimiento de Rendición de Cuentas, el contenido de los expedientes de Rendiciones de Cuentas estará constituida por la siguiente documentación:

a. El o los informes de rendición de cuentas;

b. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;

c. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados.

La rendición de cuentas para personas jurídicas se realizará a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, y/o Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, conforme a las instrucciones que el organismo de control imparta.

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

6. Informes de actividades y objetivos

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

7. Cierre anticipado de los proyectos y sanciones por incumplimiento

En caso que incurrieras en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el convenio de ejecución de tu proyecto, el Ministerio estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados, hacer efectivos los mecanismos de resguardo de los recursos entregados y para dar término al convenio.

Te recordamos que se trata de recursos públicos, por lo que debemos verificar el adecuado uso de ellos.

8. Vigencia del convenio de ejecución

El convenio de ejecución del proyecto tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la ejecución total del proyecto, la que será certificada por el/la SEREMI, quien para tal

efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo.

Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y tú, en tu calidad de responsable. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

9. Reconocimiento al Ministerio

Las obras o actividades originadas por los proyectos seleccionados, deberán indicar de manera visible y clara que son financiadas con aporte del Fondo, en la forma que se regule en el respectivo Convenio de Ejecución.

10. Normativa legal y reglamentaria

La Ley se presume conocida por todos/as los/as habitantes del país, aplicando especialmente para estos efectos las disposiciones relativas a Derecho de Autor y de Propiedad Intelectual, normas que regulan la Contratación de Trabajadores/as de Artes y Espectáculos, de Contratación de Trabajadores/as Extranjeros/as, el Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la OIT, Ley de Monumentos Nacionales; y en general, toda la legislación relativa a fondos de cultura.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que en caso que el proyecto financiado contemple una intervención en un bien que constituye Patrimonio Cultural Material Protegido, el/la responsable de éste debe obtener las autorizaciones correspondientes otorgadas por las autoridades competentes, de manera que es responsable de cualquier daño o deterioro que cause en un bien que constituye Patrimonio Cultural Material Protegido en razón de una intervención no autorizada.

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

- Ley N° 21.045, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 19.227, que crea el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura.
- Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual (Derechos de Autor).
- Ley N° 19.889, que regula las condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.
- Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo.
- Ley N° 17.288 de la Ley de Monumentos Nacionales.
- Ley N° 18.985, de Donaciones con fines culturales.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información pública.
- Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Reglamento del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura.
- Reglamento de la Ley N° 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información Pública.
- Convenio N° 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

11. Publicidad de las postulaciones

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

12. Renuncia a la postulación de proyectos

Desde el envío de la postulación hasta la firma del convenio de ejecución, podrás renunciar a la postulación a la presente convocatoria, lo cual deberás solicitar al Fondo correspondiente. Una vez que se haya dado cumplimiento a tu requerimiento te será notificada dicha circunstancia de conformidad a las presentes bases.

13. Retiro de documentos materiales

Los/as responsables de los proyectos no seleccionados podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto, la documentación física de su proyecto, durante los 30 días siguientes a la publicación de resultados.
En caso de ser un tercero quien retire el proyecto, deberá acompañar un poder simple junto a la fotocopia de la cédula de identidad del/de la mandante y del/de la

mandatario/a. Para la devolución, deberá presentar en la Secretaría del Fondo una carta firmada por el/la responsable, que contenga la respectiva solicitud.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: DELÉGASE en la Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes y sólo en relación a la Convocatoria aprobada en el artículo primero, la facultad de declarar postulaciones fuera de convocatoria.

ARTÍCULO TERCERO: ADÓPTENSE por el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes a través de la Secretaría del Fondo Nacional para el Fomento del Libro y la Lectura, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones de este Ministerio, las medidas de publicidad y difusión correspondientes, certificando que las copias publicadas se encuentren conforme con el texto aprobado por la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ADÓPTENSE por el Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, a través de la Secretaría del Fondo Nacional para el Fomento del Libro y la Lectura, todas las medidas necesarias para que el Formulario Único de Postulación se ajuste íntegramente a las características de las bases aprobadas en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, por la Sección Secretaría Documental, con la tipología "Concursos públicos", en el ítem "Actos con efectos sobre terceros"; además publíquese por el Departamento de Fomento de la Cultura Artes en el ítem "Subsidios y Beneficios Propios" en el apartado "Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura" a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO
SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

NOELA SALAS SHARIM
SUBSECRETARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

RVS
Resol 06/555.-
DISTRIBUCION:

- Gabinete de Ministra
- Gabinete de Subsecretaría de las Cultura y las Artes
- Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes
- Secretaría Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura
- Sección de Coordinación Regional
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Presupuesto
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico