Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

FONDOS CULTURA

FONDO DEL LIBRO Y LA LECTURA | 2026

Bases Concurso Público

FOMENTO DE LA LECTURA, ESCRITURA Y COMUNICACIÓN ORAL

CONVOCATORIA **2026**

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

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, ámbitos reconocidos como un proceso integral que aporta a la formación de personas creativas, reflexivas, críticas y participativas. Se vincula al ámbito de lectura de la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas a través de iniciativas que fortalezcan las bibliotecas, los puntos de lectura y de préstamo; promoción de la lectura y formación en mediación de la lectura. En esta convocatoria se reconoce la participación de proyectos para el fortalecimiento de bibliotecas populares o comunitarias.

2. Conceptos y definiciones

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

3. Aspectos relevantes para la postulación

- Si el 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.
- El proyecto deberá comprometer su articulación dentro de los énfasis y compromisos del Plan Regional de la Lectura correspondiente al territorio donde se ejecutará 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 se podrán 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 al proyecto, se deberá especificar que la ejecución de éste 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 del proyecto, cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.).
- El responsable deberá informar los hitos relevantes del 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/).

- Los recursos dispuestos para esta convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que aún no se ha dictado la ley de presupuesto para el año 2026.
- **Asimismo, las postulaciones seleccionadas deberán cumplir con todos los requisitos y obligaciones que se establezcan en ley de presupuesto público 2026. A vía de ejemplo, se deja constancia que la ley de presupuesto del 2025 estableció la obligación de los postulantes de informar relaciones de parentesco con autoridades, jefes de servicio y funcionarios públicos en cargos de alta dirección pública; y en el caso de personas jurídicas debían informar dicho parentesco en relación a las personas naturales que integren su administración.**
- 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 y/o derechos conexos. Su incumplimiento será de exclusiva responsabilidad de quien postula.
- La postulación debe considerar la contratación de los trabajadores de la cultura que participarán cumpliendo distintas funciones, efectuando el cálculo correcto para el pago de las obligaciones laborales y previsionales. Los contratos de trabajo permiten que el equipo de trabajo pueda acceder a los beneficios de la seguridad social en relación a su salud, cesantía, accidentes, entre otros.
- Recomendamos revisar la "Guía de recomendaciones para una correcta contratación" en este link: http://www.fondosdecultura.cl.
- Durante toda la convocatoria y hasta la firma de convenio de ejecución inclusive, constataremos el cumplimiento de los requisitos de postulación, por tanto en caso de incumplimiento, no se podrá financiar el proyecto.
- Los antecedentes de la postulación se deberán presentar en idioma español. Si son en otro idioma, deberá acompañarse una traducción simple para que puedan ser considerados en el proceso.
- Si los antecedentes de la postulación no se acompañan con las formalidades requeridas se considerarán como no presentados.
- Por la sola presentación de postulaciones a esta convocatoria el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, declarando bajo juramento que toda la información contenida en ella es verídica, dando fe de su autenticidad. Como Ministerio nos reservamos el derecho de verificar dicha información y en caso que constatemos que contiene elementos falsos, será declarada fuera de bases.
- Dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del proyecto.
- **Se deberá revisar el Anexo N° 3 el cual contiene los aspectos administrativos a los cuales se sujetará la presente convocatoria, el cual se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl.**
- **En caso que el responsable tenga su domicilio en el extranjero para la firma de convenio deberá designar un representante con domicilio en Chile.**

4. Restricciones de la convocatoria

- No se considerarán proyectos relativos a materias que sean competencia de otros Fondos del Ministerio.
- **Con la finalidad de poder distribuir de mejor manera los recursos, se podrá presentar sólo dos postulaciones a la presente línea. Para estos efectos sólo se considerarán las dos (2) últimas presentadas según la hora y día de su envío, siendo declaradas fuera de convocatoria las demás.**

5. Etapas de la convocatoria

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

6. Modalidades, total de recursos y montos máximos

6.1. Modalidades

Modalidad	Submodalidad
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. En esta convocatoria se reconoce la participación de proyectos para el fortalecimiento de bibliotecas populares o comunitarias.	**N/A**

<table>
<tr>
<td rowspan="2">Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, sociales, 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.</td>
<td>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.

Las iniciativas podrán considerar herramientas interdisciplinares que participen colaborativamente en la misión del fomento de la lectura, por ejemplo, considerando el uso de narrativas transmediales como los videojuegos o la incorporación de la divulgación científica en las prácticas de lectura. Se considerará que los proyectos den cuenta de redes y colaboraciones con agentes locales de los territorios donde se ejecuta la iniciativa con el fin de garantizar difusión y otras acciones colaborativas en los proyectos de fomento de la lectura.</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

	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.

6.2. Total de recursos y montos máximos

- **Total de recursos convocatoria:** $1.430.000.000.- (año 2026)

Modalidad	Submodalidad	Monto disponible por modalidad y submodalidad	Monto máximo por proyecto
Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil)	N/A	$500.000.000	$30.000.000
Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, sociales, de lectura y educativos	**Iniciativas de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura o educativos**	$610.000.000	$15.000.000
	Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral:	$160.000.000	$15.000.000
	Fomento de colecciones bibliográficas	$160.000.000	$15.000.000

7. Gastos Financiables

Gasto	Descripción
Operación	Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros.
Personal	Comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad. Además, el Ministerio considera la entrega de recursos destinados al responsable del proyecto, aplicable sólo para proyectos cuyos responsables sean personas naturales, consistente en una asignación otorgada por ejecutar una labor para el desarrollo del proyecto postulado. No aplica para proyectos cuyos responsables sean personas jurídicas.
Inversión	Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminado. **Respecto de este ítem, se evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y naturaleza del respectivo proyecto. Para la Modalidad de mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil) se considerarán dentro de los gastos de inversión la adquisición de material bibliográfico el que no puede exceder 10% del monto solicitado en caso de que el responsable sea un Biblioteca Pública**
Imprevistos	Recursos destinados a solventar imponderables en la ejecución del proyecto, no pueden exceder el 5% del valor total solicitado al Fondo. No se puede aumentar la asignación de responsable a través de este ítem.

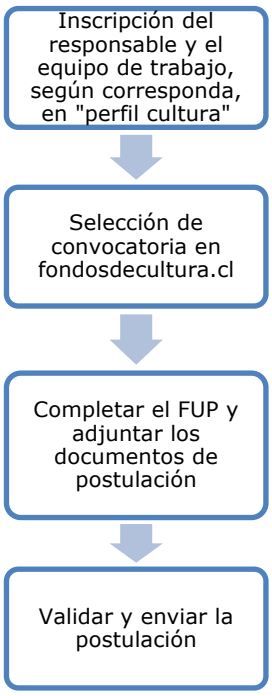
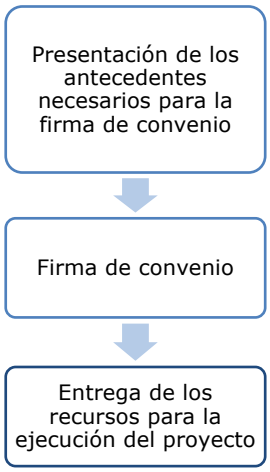
8. Cofinanciamiento Obligatorio

No se exige cofinanciamiento obligatorio, pero el postulante debe cubrir todos los demás gastos necesarios para la ejecución del proyecto y que no sean financiados por la convocatoria.

9. Duración y ejecución de los proyectos

El proyecto deberá comenzar a ejecutarse durante el año 2026, a partir del 01 de marzo, y en la fecha indicada en la postulación y en un plazo máximo de 12 meses, de acuerdo a lo establecido en el respectivo convenio de ejecución de proyecto.

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

POSTULACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FIRMA DE CONVENIO DE EJECUCIÓN
		

1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta convocatoria:

Para la Modalidad Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, de lectura y educativos, 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. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho. **En el caso de las personas jurídicas privadas, su objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de su constitución deben ser pertinentes con las actividades que forman parte del proyecto que está postulando dicha entidad.**

Para la 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. Quedan expresamente excluidas las sociedades de hecho. **En el caso de las personas jurídicas privadas, su objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de su constitución deben ser pertinentes con las actividades que forman parte del proyecto que está postulando dicha entidad.**

2. Quienes no pueden postular (incompatibilidades)

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

a. Las autoridades del Ministerio y los trabajadores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo). Además de los trabajadores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.
b. Personas que cumplan labor de miembros de la comisión de asesores de esta convocatoria.
c. Personas jurídicas con fines de lucro en que tengan participación social (constituyente, socio o accionista) las personas referidas en las letras anteriores. Al momento de postular, debe individualizarse al constituyente, socios o accionistas de la persona jurídica que postula.
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, 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, los servicios locales de educación pública y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

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

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

Lo anterior, sin perjuicio del deber de abstención que les compete a todas las autoridades y trabajadores del Ministerio que intervengan en el proceso, cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y en el artículo 27 de la Ley N° 21.722.

3. Cuándo postular

La presente convocatoria estará abierta por un período de 26 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 15:00 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular.

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

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera del periodo indicado.

III. DE LOS PROYECTOS

1. Documentos de postulación

Se deberá adjuntar al FUP los documentos señalados **en el Anexo N° 2 de las presentes bases, denominado "Documentos de postulación", que se encuentra publicado en el sitio web www.fondosdecultura.gob.cl**

2. Forma de postular los proyectos

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

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

Los documentos incluidos en la postulación se deberán adjuntar y sin comprimir, es decir, no podrán ser adjuntados en ficheros de archivos como ZIP, RAR, TAR, DMG, 7Z u otro análogo.

Los documentos adjuntados en extensión PDF podrán contener más de una página siempre y cuando todas sean parte de un mismo archivo.

El tamaño individual de cada archivo adjuntado no podrá exceder los 100 MB.

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital**,** la cual emitirá un certificado de recepción, indicando la fecha, hora y número de folio correspondiente.

Este certificado no implica que el proyecto cumpla con las bases, ya que es sólo recepción.

Aspectos relevantes a considerar en la postulación digital

Los archivos que no cumplan con los requisitos serán considerando como no adjuntados.
No se podrán adjuntar los antecedentes señalados en las presentes bases a través de links, sin embargo, los documentos podrán contener links referenciales, los cuales deberán estar vigentes y libres de clave al momento de la evaluación.
La plataforma durante el periodo de postulación podrá estar sujeta a mantención preventiva con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento. De ser necesaria la mantención, se efectuará

de manera semanal los días sábados entre las 04:00 y 06:00 hrs. de Santiago de Chile, lo que será informado oportunamente a través de la página de Internet www.fondosdecultura.gob.cl.

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

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

Aspectos relevantes a considerar en la postulación material

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

IV. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LA POSTULACIÓN

El Fondo elegido debe ser pertinente con la postulación.
Cumplir con las restricciones del capítulo I de las presentes bases técnicas.
Cumplir con el tipo de persona que puede postular.
Postulante o alguna de las personas que forma parte de la postulación, **no** esté(n) afectos a alguna situación de incompatibilidad.
Se haya cumplido con el cofinanciamiento obligatorio, en caso que se exija en las bases.
El proyecto debe cumplir con las condiciones de duración dispuestas en las bases.
Se haya acompañado o llenado completamente el FUP.
Adjuntar, en caso de corresponder, los antecedentes individualizados como "documentos mínimos de postulación", indicados en el Anexo N° 2 de las presentes bases.
Postulación enviada dentro de plazo.
Si se postuló materialmente se debe haber dado cumplimiento a lo establecido en las bases.

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

V. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Antecedentes de la Evaluación y Selección

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

Los proyectos serán evaluados y seleccionados de la siguiente manera:

El proceso de evaluación será llevado a cabo por una comisión de asesores en cada modalidad o submodalidad según corresponda.
La comisión de asesores, estará compuesta por al menos 3 miembros 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.
La etapa de evaluación se llevará a cabo en un plazo máximo de 45 días hábiles, a contar de la fecha de cierre de postulaciones.
En las sesiones de evaluación se requerirá un quórum de mayoría absoluta de los miembros de la comisión de asesores para sesionar y para adoptar acuerdos.
En la etapa de evaluación, las decisiones de la comisión deberán contener los fundamentos de dicho proceso, los que quedarán consignados en la FUE respectiva. La evaluación de cada proyecto será certificada por la Secretaría
El proceso de selección será llevado a cabo por el Consejo en cada modalidad o submodalidad según corresponda.
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 y del Secretario. En caso de empate resolverá su presidente. Las decisiones que adopte el Consejo serán inapelables y se expresarán en una resolución que la Subsecretaría dictará para tal efecto.
En el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieren en éste.

2. Normas de Probidad

Las personas a cargo de la evaluación y selección estarán sujetas a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N° 18.575, en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y en el artículo 27 de la Ley N° 21.722, prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

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

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

Las personas a cargo de la evaluación y/o selección de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en la elaboración de la postulación a evaluar y seleccionar, ni en la ejecución de un proyecto seleccionado en esta convocatoria.

En forma previa al inicio de las funciones de evaluación o selección, dependiendo de la etapa en que cada especialista intervenga, deberá suscribir una declaración jurada dejando constancia que da cumplimiento a todas las normas de probidad aplicables a su función, incluidas las de no haber ofrecido ni prestado asesoramiento para la presentación de postulaciones a la convocatoria donde prestarán sus servicios. Dichas declaraciones deberán quedarán en resguardo en la secretaría del Fondo.

En el caso que una postulación contravenga las normas de probidad, deberá ser dejada fuera de la convocatoria.

3. Procedimiento de Evaluación

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

a) **Primera etapa**: A lo menos uno de los integrantes de la comisión de asesores realiza un análisis preliminar y general de fortalezas y debilidades según los criterios de evaluación de los proyectos asignados, para luego exponerlos a la instancia colectiva de evaluación.
b) **Segunda etapa**: Los integrantes de la comisión de asesores 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
NA	**No aplica** El indicador no se observa, o su nivel de error o imprecisión no permite considerarlo	**1**
NL	**No logrado** Se observa el indicador; sin embargo, no se cumplen la mayoría de sus componentes.	**2**
ML	**Mínimamente logrado** El indicador no se logra en su totalidad, pues faltan algunos de sus componentes, o bien, se presenta en su totalidad, pero con errores fundamentales en algunas de sus partes	**3**
PL	**Logrado parcialmente** El indicador se logra mayormente; sin embargo, se observan falencias, errores u omisiones menores que afectan el cumplimiento de lo esperado.	**4**
L	**Logrado** Cumple con el estándar descrito en el indicador, sin observarse falencias, errores u omisiones fundamentales para el cumplimiento de lo esperado.	**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 del proyecto.

Aspectos relevantes a considerar en la evaluación:

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

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

Criterios	Dimensiones	Indicadores	Ponderación
Concordancia con el objetivo de financiamiento y la modalidad: Evalúa que el proyecto se ajusta a los objetivos del 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.	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 y cronograma de actividades del proyecto:** Evalúa que los objetivos sean precisos y coherentes con la naturaleza del proyecto que postula, considerando los resultados esperados. Además, evalúa si el proyecto cuenta con un cronograma de actividades adecuado y pertinente, en relación con los tiempos establecidos y los objetivos de implementación del mejoramiento del espacio de lectura.	15%
		Informes técnicos (según corresponda): Evalúa la coherencia y pertinencia de los datos técnicos presentados, ya sea en el Informe técnico del inmueble para proyectos de infraestructura fija, de la infraestructura móvil y/o de equipamiento, o en el Informe de arquitectura e ingeniería (según corresponda), en relación con los objetivos de la propuesta.	15%
		Plan de Gestión actual, con proyección a cinco años: Evalúa el plan de gestión y su proyección según su propuesta de mejora para el espacio de lectura, considerando el impacto territorial y en las comunidades lectoras y no lectoras, de acuerdo a la información proporcionada en este informe y en el Formulario Único de Postulación (FUP).	15%

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 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 los gastos solicitados.	**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.	**Coherencia y justificación del presupuesto**: Evalúa la adecuación del presupuesto para garantizar la ejecución del proyecto y objetivos propuestos, y que los gastos solicitados contribuyan a su correcta implementación detallando su desglose y respaldo de cotizaciones,, incluida una valoración adecuada del equipo en función de sus roles y horas de trabajo. Además, se analizará la especificación de valores y respaldo adecuado de los servicios contemplados.	25%

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

i. Submodalidad de Iniciativas de Fomento de la Lectura, Escritura y Comunicación Oral en espacios culturales, sociales, 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 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%
Actividad de fomento lector: Evalúa que la propuesta de contenido, alcances y enfoque sea adecuado para efectuar la mediación de fomento de la lectura. Se considerará "Carta de compromiso de espacio de centro cultural, centro social, de lectura y/o educativo " y " Carta de compromiso de articulación entre agentes culturales".	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 factibles, 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.	8%
		Contenidos y metodología: Evalúa la calidad, coherencia y pertinencia de los contenidos, materiales de apoyo , mecanismos de selección de participantes y metodologías vinculado con los objetivos y público beneficiario del proyecto, contribuyendo a la implementación de la actividad de fomento lector. Para la evaluación se revisará lo expuesto en el documento "Contenidos y metodologías de la/s iniciativa/s de fomento de la lectura, escritura y/o comunicación oral "	8%
		Lugar de realización: Evalúa la pertinencia del espacio cultural, centro social, espacio de lectura o educativo donde se realizará la actividad de fomento lector, con las metodologías, el público objetivo y los objetivos propuestos. Además, se analizará el impacto territorial del espacio seleccionado. En caso de ser en formato virtual, se evaluará solo su idoneidad para las metodologías, el público objetivo y los objetivos propuestos. Para la evaluación se revisará lo expuesto en el documento "Documento de compromiso del centro cultural, centro social, espacio de lectura, institución educativa y/o biblioteca".	8%

		Articulación: Evalúa cómo la articulación con agentes culturales, sociales y/o instituciones públicas locales fortalece el proyecto al ampliar su alcance e impacto, asegurando su relevancia y sostenibilidad en el contexto comunitario, en consonancia con los objetivos propuestos. Considera respaldo de las gestiones en articulaciones con estos agentes. Para la evaluación se revisará lo expuesto en el documento "Carta de compromiso de articulación entre agentes culturales"	8%
		Cobertura y difusión: Evalúa la cobertura de beneficiarios y las comunidades focalizadas, así como el desarrollo de una estrategia de difusión coherente que utilice diversas plataformas, acciones y mecanismos para asegurar una divulgación efectiva. Además, en caso de ser pertinente, se analizará la estrategia de convocatoria.	8%
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 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 los gastos solicitados.	**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.	**Coherencia y justificación del presupuesto**: Evalúa la adecuación del presupuesto para garantizar la ejecución del proyecto y objetivos propuestos, y que los gastos solicitados contribuyan a su correcta implementación detallando su desglose y respaldo de cotizaciones, incluida una valoración adecuada del equipo en función de sus roles y horas de trabajo. Además, se analizará la especificación de valores y respaldo adecuado de los 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. También considera si el proyecto incluye, al menos 30%, de invitaciones gratuitas para los/as participantes de la actividad formativa.	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 factibles, precisos y coherentes con la naturaleza del proyecto que postula.	10%
		Cronograma de actividades del proyecto: Evalúa si el proyecto cuenta con un cronograma de actividades adecuado y pertinente, en relación con los tiempos establecidos y los objetivos propuestos	10%
		Plan de contenidos, metodología y sesiones: Evalúa la pertinencia y calidad de los contenidos propuestos, criterio de selección de participantes la metodología de enseñanza o transferencia de conocimiento, y el programa de actividades en relación con los objetivos propuestos y público beneficiario. Para la evaluación se revisará lo expuesto en FUP y documento "Plan de contenido, metodología y sesiones".	10%
		Difusión y cobertura territorial: Evalúa el plan de difusión, asegurando que las acciones y el alcance estén adaptados y personalizados para el público objetivo, el cual debe estar claramente identificado. Asimismo, se evalúa la cobertura y alcance 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, y su pertinencia con la metodología y público objetivo. Además, se analizará la estrategia de convocatoria	10%

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 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 "respaldo de los gastos solicitados".	**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.	**Coherencia y justificación del presupuesto:** Evalúa la adecuación del presupuesto para garantizar la ejecución del proyecto y objetivos propuestos, y que los gastos solicitados contribuyan a su correcta implementación, detallando su desglose y respaldo de cotizaciones, incluida una valoración adecuada del equipo en función de sus roles y horas de trabajo. Además, se analizará la especificación de valores y respaldo adecuado de los 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. **Se considerará el documento "Lista de libros".**	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 y cronograma de actividades del proyecto:** Evalúa que los objetivos sean precisos y coherentes con la naturaleza del proyecto que postula, considerando los resultados esperados. Además, evalúa si el proyecto cuenta con un cronograma de actividades adecuado y pertinente, en relación con los tiempos establecidos y los objetivos del proyecto.	15%
		Propuesta de gestión y selección de títulos: Evalúa los atributos de la colección propuesta, incluyendo los criterios de selección, el documento "Lista de libros", los títulos que la componen y la gestión de estos. Además, se analizará su relación con los objetivos planteados y las comunidades lectoras pertinentes.	15%
		Plan de difusión y alcance territorial: Evalúa las estrategias de difusión en relación con el territorio de ejecución y comunidades lectoras identificadas. 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".	15%

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 del equipo de trabajo (si corresponde) 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 gestión del material bibliográfico a adquirir.	25%
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.	**Coherencia y justificación del presupuesto**: Evalúa la adecuación del presupuesto para garantizar la ejecución del proyecto y objetivos propuestos, y que los gastos solicitados contribuyan a su correcta implementación detallando su desglose y respaldo de cotizaciones, incluida una valoración adecuada del equipo en función de sus roles y horas de trabajo. Además, se analizará la especificación de valores y respaldo adecuado de los servicios contemplados.	25%

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:

PUNTAJE	Evaluación	Descripción
100 puntos	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.
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.

El puntaje final de evaluación de cada proyecto corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio. Serán elegibles todos aquellos proyectos que obtengan un puntaje igual o superior a **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 postulantes argumentos justificados que faciliten la comprensión de éstas.

4. Procedimiento de Selección

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

Aspectos relevantes a considerar en la selección:

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

Los criterios de selección que se utilizarán, en cada modalidad o submodalidad según corresponda, serán los siguientes:

- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación, debiendo asignarse al menos el 60% de los recursos disponibles a proyectos de postulantes residentes en regiones del país distintas de la Metropolitana. Para las personas jurídicas el domicilio será aquel donde ésta tenga su domicilio legal.
- Una vez cumplido el criterio anterior, se seleccionarán los proyectos de mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
- Ante proyectos de igual puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria se seleccionarán los proyectos según el orden de prelación de las regiones de residencia, de acuerdo al siguiente listado: Atacama, Aysén, Antofagasta, Magallanes, Ñuble, Arica, Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins, Maule, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Biobío y Valparaíso.

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

5. Lista de espera

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles y existan proyectos elegibles, el Consejo podrá elaborar una lista de espera con proyectos elegibles **ordenados de mayor a menor puntaje.** De aprobarse un aumento en los recursos disponibles, éstos serán asignados a los

proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad. Lo anterior será formalizado mediante el respectivo acto administrativo dictado por la jefatura de Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes.

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

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

En caso de negativa, los recursos pasarán al siguiente responsable de la lista de espera.

6. Publicación y notificación de resultados

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

VI. CONVENIO DE EJECUCIÓN

1. Firma del convenio de ejecución

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

Como requisito indispensable para la transferencia de los recursos, además de haber sido suscrito el convenio se deberá entrar una garantía.

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

2. Restricciones para la firma de convenio

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

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

No podrán suscribir convenio:

- **Aquellos responsables de proyectos que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por el Ministerio y dicha obligación ya se haya hecho exigible.**
- **Aquellos responsables que sean personas naturales y que se encuentren en el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos creado por la ley N° 21.389. En caso de encontrarse inscrito y para efectos de proceder a la firma de convenio se deberá acreditar con la documentación pertinente, el pago de la deuda. Todo lo anterior, dentro del plazo estipulado en estas bases, para firma de convenio.**

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

Se deja expresa constancia que en el caso de trabajadores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales con contrato a

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

3. Contenido del convenio

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

Asimismo, se deberá cumplir con las demás obligaciones que establezca la respectiva Ley de Presupuesto de ingresos y gastos del sector público para el año 2026.

4. Documentación obligatoria para la firma de convenio

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

4.1. Antecedentes legales en caso que el responsable sea una persona natural:

a) Fotocopia simple de cédula de identidad vigente del 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.). No se aceptarán capturas de pantalla de páginas web, ni declaraciones juradas.
c) Readecuación presupuestaria (si corresponde). En el caso que al seleccionar el proyecto se haya rebajado el monto solicitado, se deberá presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento asignado.

En caso que se designe a un representante para comparecer a nombre del postulante, se deberá 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 el responsable sea una persona jurídica:

a) Documento que acredite la personería vigente del representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
b) Estatutos vigentes y sus modificaciones (en caso de corresponder). Vigencia de al menos un año hacia atrás, contados desde su fecha de presentación al Ministerio.
c) Documento que acredite la existencia legal del responsable, con una vigencia no superior a 180 (ciento ochenta) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En el caso que el responsable sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio. Este requisito no se exigirá para las municipalidades.
d) Fotocopia simple del Rol Único Tributario vigente de la persona jurídica responsable del proyecto.
e) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente del representante de la persona jurídica responsable del proyecto.
f) Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en www.registros19862.cl).
g) Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.). Este requisito no se exigirá para las municipalidades ni para los establecimientos de educación superior estatales que sean responsables de un proyecto. No se aceptarán capturas de pantalla de páginas web, ni declaraciones juradas.
h) Readecuación presupuestaria (si corresponde). En el caso que al seleccionar el proyecto se haya rebajado el monto solicitado, se deberá presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento asignado.
i) Comprobante o Certificado de Inicio de Actividades en S.I.I. (Declaración Jurada de Inicio de Actividades y Situación Tributaria).

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

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

Los seleccionados en la Modalidad de Mejoramiento de espacios de lectura (infraestructura y equipamiento de bibliotecas y bibliomóvil) adicionalmente deberán 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.

H) 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.

5. Garantías

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

En caso que la respectiva Ley de Presupuesto de ingresos y gastos del sector público para el año 2026 establezca algún tipo de garantía específica o requisitos distintos o adicionales, se deberá dar cumplimiento a lo que dicha ley establezca.

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

6. Entrega de los recursos asignados

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

Previo a la transferencia, la Subsecretaría deberá consultar nuevamente el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos creado por la ley N° 21.389. De esta manera, en caso que con posterioridad a la firma del convenio el responsable haya sido inscrito en el mencionado registro, la Subsecretaría deberá proceder conforme lo indicado en el inciso penúltimo del artículo 35 de la ley N° 21.389, en relación a la asignación del responsable, a saber: "*Con todo, si el favorecido por un beneficio estatal que implica una transferencia directa de dinero tiene inscripción vigente en el Registro, el ente estatal* (el Ministerio) *estará obligado a retener el equivalente al cincuenta por ciento de la transferencia directa o un monto inferior si éste es suficiente para solucionar el monto total de los alimentos adeudados, y entregar dicha suma al alimentario a través de una transferencia de los fondos a la cuenta bancaria inscrita en el Registro.*"

ANEXO N° 1
CONCEPTOS Y DEFINICIONES

a. **Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
b. **Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
c. **Consejo:** Consejo Nacional del Libro y la Lectura
d. **Seremi:** Secretario Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
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 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, existe parentesco por consanguinidad entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre dos hermanos, porque ambos descienden del padre común. **La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.**
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, existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre el nieto y el abuelo, porque igualmente el primero desciende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos, porque uno no desciende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos, porque igualmente uno no desciende del otro, pero ambos descienden del abuelo común.
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, el hijo y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1º grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y el nieto y el abuelo son parientes por consanguinidad en línea recta en 2º grado, porque entre el primero y el segundo existen dos generaciones. Para determinar el **grado de parentesco por consanguinidad en línea colateral** entre dos personas, igualmente se debe contar el número de generaciones que existe entre ambas, pero contando desde una al antepasado común y luego desde el antepasado común a la otra. Así, dos hermanos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 2º grado, porque del primero al padre común hay un grado y del padre común al segundo hay otro grado, y dos primos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4º grado, porque del primero al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.

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 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 responsable en su postulación y los documentos de postulación 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.

ANEXO N° 2
DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Documentos mínimos de postulación

Estos documentos resguardan aspectos mínimos de cada uno de los proyectos postulados, por lo que se deberán presentar únicamente en la etapa de postulación.

Son de **carácter taxativo,** por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, **la postulación será declarada fuera de convocatoria.**

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

Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (si corresponde)	En el caso que el proyecto contemple mediación y trabajo directo con menores de edad, se deberá adjuntar un Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Este certificado deberá presentarse por quienes realicen la mediación y/o trabajo directo con estos beneficiarios. Este requisito es necesario para verificar la idoneidad de las personas que estarán interactuando con menores de edad durante la ejecución del proyecto y garantizar la seguridad de la infancias y adolescencias. Puedes descargar este certificado en https://www.certificadosdechile.cl/inhabilidad/

Documentos necesarios para la evaluación

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

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

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Informe técnico del inmueble para proyectos de infraestructura fija; de la infraestructura móvil y/o de equipamiento (cuando corresponda)	Se deberá adjuntar un documento que describa en detalle las condiciones de la infraestructura —fija o móvil— y/o del equipamiento existente que se busca mejorar. Este documento deberá considerar, según la naturaleza del proyecto, los siguientes aspectos: • Condiciones físicas y/o características técnicas. • Superficie en metros cuadrados y/o dimensiones. • Número de plantas (si corresponde). • Tipo de construcción. • Materialidad, incluyendo obra gruesa y terminaciones. • Año de construcción y/o fabricación. • Proyección visual del espacio con los nuevos equipos incorporados. • Descripción del emplazamiento y del entorno. • Relación e importancia de la infraestructura con su entorno. • Remodelaciones y/o arreglos realizados anteriormente. • Capacidad o aforo de la infraestructura. • Interés histórico, patrimonial y/o cultural de la infraestructura.	Criterio Proyecto de mejoramiento de espacios de lectura/Indicador Informes técnicos
Proyecto de arquitectura e ingeniería (cuando corresponda a un proyecto que interviene infraestructura fija)	Se deberá acompañar una descripción arquitectónica detallada del proyecto, complementada con especificaciones técnicas. Esto incluye la presentación de planos de arquitectura que abarquen plantas, cortes y elevaciones, así como maquetas, planos de estructuras, planos de instalaciones y memorias de cálculo, entre otros documentos técnicos necesarios para una comprensión completa del proyecto.	Criterio Proyecto de mejoramiento de espacios de lectura/Indicador Informes técnicos

Plan de Gestión actual y a cinco años	El documento deberá incluir: • Plan de gestión actual. • Años de funcionamiento del espacio. • Descripción de los equipos actuales (Recursos Humanos, espacios, colección disponible, equipos tecnológicos, etc). • Financiamiento con los que ya se cuenta, en caso de corresponder. • Detallar las actividades de fomento lector y/o escritor que actualmente se desarrollan. Plan de gestión con una proyección a cinco años: • Explicitar la proyección vinculado al proyecto de infraestructura y/o equipamiento presentado (qué destino tendrá el proyecto de mejoramiento, de qué manera mejora las actividades del recinto, qué actividades se realizarán, etc.). • Este plan deberá contar con la participación asegurada de un/a mediador/a de la lectura. • Identificar a la comunidad beneficiaria —incluyendo tanto a comunidades lectoras como no lectoras— - Exponer el impacto esperado del proyecto, así como su vínculo con el territorio en el que se emplaza. • Este documento no podrá superar las 25 páginas.	Criterio Proyecto de mejoramiento de espacios de lectura/Indicador Plan de Gestión actual con proyección a cinco años
Respaldos de la solicitud financiera	Se deberá adjuntar una cotización de respaldo por cada uno de los gastos solicitados, tanto de los gastos operacionales como de inversión. Cada gasto deberá estar debidamente desglosado, identificado e individualizado, con el fin de justificar de manera adecuada la solicitud financiera. En caso de presentar una cotización por concepto de honorarios como gasto operacional, deberás incorporar un perfil de la persona que asumirá dicho rol o, en su defecto, adjuntar su currículum vitae	Criterio Pertinencia de la solicitud financiera/ Indicador único

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

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Documento de compromiso del centro cultural, centro social, espacio de lectura, institución educativa y/o biblioteca	Se deberá adjuntar una carta de compromiso debidamente firmada y/o timbrada por los representantes o directivos del lugar donde se llevará a cabo la actividad de fomento lector comprometida en la postulación. Esta carta debe garantizar el compromiso del establecimiento para colaborar en la ejecución del proyecto de fomento lector y respalda la solicitud de apoyo presentada en la postulación.	Criterio: Actividad de fomento lector / Indicador: Lugar de realización.
Carta de compromiso de articulación entre agentes culturales	Se deberá adjuntar cartas de compromiso de agentes culturales, literarios locales, sociales y/o instituciones públicas y/o educativas con los cuales generarás redes de colaboración para tu proyecto. Esta colaboración puede ser de cualquier índole que fortalezca tu iniciativa de fomento de la escritura, lectura y/o comunicación oral. Las cartas deben detallar los compromisos específicos, por ejemplo: actividades conjuntas, los recursos compartidos y las estrategias de promoción que se implementarán.	Criterio: Actividad de fomento lector / Indicador: Articulación.
Contenidos y metodologías de la/s iniciativa/s de fomento de la lectura, escritura y/o comunicación oral	Se deberá adjuntar un documento que exponga con claridad la cantidad de sesiones, contenidos, materiales de apoyo, lecturas, cantidad de horas, **mecanismos de selección de participantes** y la metodología de trabajo proyectada, según la naturaleza del proyecto, para la implementación de la iniciativa.	Criterio: Actividad de fomento lector / Indicador: Contenidos y metodología.
Respaldos de la solicitud financiera	Deberás adjuntar una cotización de respaldo por cada uno de los gastos solicitados, tanto de los gastos operacionales como de inversión. Cada gasto deberá estar debidamente desglosado, identificado e individualizado, con el fin de justificar de manera adecuada la solicitud financiera. **En caso de presentar una cotización por concepto de honorarios como gasto operacional, deberás incorporar un perfil de la persona que asumirá dicho rol o, en su defecto, adjuntar su currículum vitae.**	Criterio Pertinencia de la solicitud financiera

Desarrollo de capacidades de mediación de la Lectura, la Escritura y la Comunicación Oral

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Plan de contenido, metodología y sesiones	Se deberá exponer con claridad y detalle el nombre y la descripción de las temáticas a abordar, selección de participantes, la metodología de enseñanza y/o transferencia de conocimientos (como conferencias, talleres de trabajo, e-learning, entre otros), el programa de actividades asociado, cantidad de sesiones y duración. Este programa debe incluir, al menos: fecha de inicio y término de la actividad (mes y año), número total de sesiones, duración de cada sesión y el responsable de la actividad.	Criterio: Programación actividad formativa / Indicador: Plan de contenidos, metodología y sesiones
Antecedentes de quien imparten la formación	Se deberá incorporar un documento que integre los antecedentes del equipo a cargo de impartir la formación (experiencia y conocimiento del tema y breve biografía que avale la idoneidad del docente).	Criterio currículo/ indicador único
Carta de compromiso de espacio de centro cultural, espacio de lectura y/o educativo	Se deberá adjuntar una carta de compromiso debidamente firmada y/o timbrada por los representantes o directivos del lugar donde se llevará a cabo la actividad de fomento lector comprometida en la postulación.	Criterio: Programación actividad formativa / Indicador: Difusión y cobertura territorial
Respaldos de la solicitud financiera	Deberás adjuntar una cotización de respaldo por cada uno de los gastos solicitados, tanto de los gastos operacionales como de inversión. Cada gasto deberá estar debidamente desglosado, identificado e individualizado, con el fin de justificar de manera adecuada la solicitud financiera. **En caso de presentar una cotización por concepto de honorarios como gasto operacional, deberás incorporar un perfil de la persona que asumirá dicho rol o, en su defecto, adjuntar su currículum vitae.**	Criterio Pertinencia de la solicitud financiera

Fomento de colecciones bibliográficas

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Carta de compromiso de espacio de centro cultural, espacio de lectura y/o educativo	Se deberá adjuntar una carta de compromiso debidamente firmada y/o timbrada por los representantes o directivos del lugar donde se implementará la colección.	Proyecto de adquisición y de gestión de material bibliográfico / Indicador: Plan de difusión y alcance territorial
Lista de libros	Se deberá adjuntar en formato Excel la lista de cada libro a adquirir (ya sea en formato análogo, digital o accesible). Las columnas deben contener la siguiente información: • Nombre del/la autor/a • Género del/la autor/a • Título • Editorial • ISBN • Materia • Precio de compra con IVA incluido • Indicar si el/la autor/a es de pueblo originario • Indicar si su temática aborda a pueblos originarios	Proyecto de adquisición y de gestión de material bibliográfico / Indicador: Respaldo de los gastos solicitados
Respaldos de la solicitud financiera	Deberás adjuntar una cotización de respaldo por cada uno de los gastos solicitados, tanto de los gastos operacionales como de inversión. Cada gasto deberá estar debidamente desglosado, identificado e individualizado, con el fin de justificar de manera adecuada la solicitud financiera. **En caso de presentar una cotización por concepto de honorarios como gasto operacional, deberás incorporar un perfil de la persona que asumirá dicho rol o, en su defecto, adjuntar su currículum vitae.**	Criterio Pertinencia de la solicitud financiera

ANEXO N°3
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONVOCATORIA

I. ASPECTOS GENERALES

1. Cómputo de los plazos

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

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

2. Notificaciones de la convocatoria

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

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

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

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

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

3. Orientación e información

Las consultas en relación a la convocatoria se podrán realizar a través de los mecanismos que se informarán oportunamente a través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl.

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

4. Constatación del cumplimiento de bases

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

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

- La Jefatura del Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, si se comprueba antes de la selección de la postulación.
- La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la selección de la postulación.

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

5. Ajustes al presupuesto solicitado.

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

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

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

bien en la etapa de suscripción del respectivo convenio por parte de la respectiva 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, 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 de la autoridad regional, dicho proyecto será remitido al Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, para que éste revise los antecedentes y emita su pronunciamiento, y en caso que sea pertinente, se proceda en conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880.

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

En caso que se rebaje algún ítem y/o monto asignado en el proyecto, de conformidad con el párrafo anterior, el postulante deberá solventar ya sea con recursos propios o de terceros, la parte que no será financiada con recursos del Ministerio, comprometiéndose a la íntegra y total ejecución del proyecto en los términos que consta en la propuesta seleccionada o bien en la readecuación de actividades que hubiese sido aprobada.

6. Recursos Administrativos

En contra de los actos administrativos dictados en esta convocatoria, se pueden interponer los siguientes recursos:

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

Se deja constancia que el recurso jerárquico no procede en contra de la selección o no selección de un proyecto, en atención a que la decisión emana del Consejo, que carece de superior jerárquico.

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

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

7. 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.

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

8. Aumento de disponibilidad presupuestaria

La Subsecretaría, en el caso que cuente con recursos, podría aumentar la disponibilidad presupuestaria de la presente convocatoria, con la finalidad de financiar una mayor cantidad de proyectos elegibles.

9. Normativa legal y reglamentaria

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

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

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

- Ley N° 21.045, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 19.227 que crea el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura.
- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N° 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.

- 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.

II. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS

1. Restricciones para la ejecución de los recursos

Todo aporte deberá ser identificado en el FUP.
Se deberá ejecutar totalmente el proyecto.
Los recursos asignados se deben destinar exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el proyecto. A vía de ejemplo, no se solventarán gastos correspondientes a alcohol o tabaco.
No se podrán imputar gastos asociados a la preparación del proyecto para ser presentado a esta convocatoria.
Se deberá facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del proyecto que le corresponden al Ministerio.
Se deberá asegurar la vigencia del instrumento de garantía mientras se encuentre vigente el convenio. La contravención de lo anterior se entenderá incumplimiento grave.
Dar cumplimiento a la normativa respecto del depósito legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, se deberá acompañar un comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, por lo que no se podrá entregar el certificado de ejecución total.

Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin que sean devueltos. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo que se otorgue una autorización.
En caso que posteriormente a la suscripción del convenio de ejecución se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el derecho de autor y/u otros elementos protegidos por derechos conexos cuyos titulares sean personas distintas al postulante, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final que se contemple en el convenio.
Se debe cumplir con la legislación nacional en materia de derechos de autor y respetar de forma estricta los derechos morales y patrimoniales de los autores, artistas, intérpretes, ejecutantes y cualquier otro sujeto de este tipo de derechos. En caso que la ejecución del proyecto involucre la utilización de obras protegidas por derechos de autor y/o la de otros elementos protegidos por derechos conexos, se deberá obtener, previo a las referidas 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 del proyecto sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, se deberán obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda.
En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, referida al proyecto, se deberá solicitar al proveedor, que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: ”Proyecto financiado por el Ministerio” indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto”.
De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de ejecución de proyecto. Excepcionalmente y sólo en casos calificados por el Ministerio podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto y siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (Convenio de Ejecución de Proyecto).
No se requerirá de autorización para la redistribución presupuestaria dentro de un mismo ítem presupuestario, con excepción de lo relativo a gastos de alojamiento, alimentación y traslado.

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

2. Ejecución y término del convenio

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

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

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

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

3. Periodo de ejecución

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

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio prórroga de los plazos de ejecución, resolviendo la autoridad pertinente de manera discrecional sobre su aceptación o rechazo. La solicitud se deberá presentar antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales se requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.

Para suscribir el anexo modificatorio, se deberá renovar la caución otorgada conforme a las presentes bases de convocatoria y al convenio de ejecución y aceptarla en los mismos términos allí señalados. En este caso, sólo entregada la nueva garantía se podrá suscribir el anexo modificatorio. La prórroga se considerará concedida en los términos y en los plazos establecidos expresamente en el anexo modificatorio y se entenderá concedida sólo una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

4. Seguimiento de los proyectos

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

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

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

5. Rendición de cuentas

Conforme a la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República fija las Normas sobre procedimiento de Rendición de Cuentas, el contenido de los expedientes de Rendiciones de Cuentas estará constituida por la siguiente documentación:

a) El o los informes de rendición de cuentas;
b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
d) Los registros a que se refiere la ley Nº 19.862, cuando corresponda.

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

6. Informes de actividades y objetivos

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

7. Cierre anticipado de los proyectos y sanciones por incumplimiento

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

8. Vigencia del convenio de ejecución

El convenio de ejecución tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la ejecución total del proyecto, la que será certificada por el SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo.

Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el postulante. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado

íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada, se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados y se haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del referido instrumento.

9. Reconocimiento al Ministerio

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

10. Publicidad de las postulaciones

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

11. Renuncia a la postulación de proyectos

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

12. Retiro de documentos materiales

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

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

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