



FONDOS CULTURA

FONDO DEL LIBRO Y LA LECTURA | 2026

Bases de concurso público

LÍNEA FOMENTO A LA INDUSTRIA MODALIDAD DE CIRCULACIÓN NACIONAL EN FERIAS DEL LIBRO

Convocatoria 2026

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio



TRABAJANDO
PARA USTED

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la convocatoria

Esta modalidad tiene por objetivo el financiamiento total o parcial para proyectos de circulación nacional presencial presentados por editoriales independientes y/o universitarias o asociaciones en apoyo para la gestión editorial en la participación comercial de ferias y/o festivales del libro en regiones del país. Podrá considerar la participación en el programa cultural. Se considerará que en el periodo de ejecución del proyecto se contemple la participación al menos de 2 ferias distintas correspondiente a regiones del país diferentes, y a su vez, debe diferir de la región de residencia del responsable.

Esta convocatoria se vincula con el ámbito de la industria e internacionalización de la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas que busca fortalecer las condiciones para el desarrollo sostenible de la industria del libro a nivel local y nacional y su proyección internacional, con criterios de bibliodiversidad, perspectiva de género e inclusión.

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

- **Por medio de la presente convocatoria se realizarán dos llamados de postulación.**
- **Las postulaciones seleccionadas deberán cumplir con todos los requisitos y obligaciones que se establecen en ley N° 21.796, 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.**
- Consideraremos como **festivales** al conjunto de representaciones, exposiciones y actividades dedicadas a la difusión y promoción de la lectura y el libro.
- Consideraremos como **ferias** a las instancias donde se exhiben, difunden y comercializan libros y también sus autores. Su objetivo es la promoción de la bibliodiversidad, circulación y venta.
- En el caso de participar en festivales o ferias, se considerará que participen en la comercialización de los libros de las editoriales o editoriales asociadas postulante. Podrá considerar la participación en el programa cultural.

- Los contenidos referidos al ecosistema del libro y la lectura, así como de los ámbitos de la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, se encuentran disponibles el siguiente documento: <https://www.cultura.gob.cl/politicas-culturales/lectura-libro/>
- El responsable deberá confirmar las fechas de realización del festival o feria y otras acciones relevantes (Lanzamientos, encuentros, convocatorias, resultados) con el fin de que estos puedan ser divulgados en la página web del Plan Nacional de la Lectura (www.plandelectura.cultura.gob.cl).
- 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.).
- La postulación debe considerar la contratación de las y 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>.
- 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.
- 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.**

4. Restricciones de la convocatoria

- No se considerarán proyectos relativos a materias que sean competencia de otros Fondos del Ministerio.
- **Los proyectos deberán considerar la asistencia a ferias diferentes en al menos dos regiones del país distintas a su región de residencia.**
- **Con el fin de distribuir de mejor manera los recursos, cada responsable podrá presentar una (1) postulación a la presente convocatoria. Esta restricción también aplica a los representantes legales de la persona jurídica quienes podrán aparecer vinculados a solo una postulación. Para estos efectos solo se considerará la última presentada según la hora y día de su envío, siendo declaradas fuera de convocatoria las demás.**
- **El responsable no podrá ser parte del equipo de trabajo o de la editorial participante en otro proyecto. Tampoco se podrá considerar personas naturales que sean parte de equipos de trabajo en más de un proyecto.**
- Por micro-editoriales se entenderá como empresa formalizada cuyo giro principal es la edición y publicación de libros, considerando en su catálogo editorial la acreditación de un mínimo de 5 y un máximo de 50 títulos y/o 5 a 10 títulos publicados por año. En cuanto a su trayectoria tanto de editoriales como de asociaciones, se exigirá una igual o mayor a 5 años de acuerdo a lo acreditado en su Estatutos o actas de constitución de personalidad jurídica.

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

Esta línea cuenta con las siguientes modalidades:

- Apoyo a Ediciones
- Emprendimiento
- Capacitaciones colectivas para el desarrollo local de la industria del libro
- Festivales y Ferias del Libro regionales
- Circulación nacional en ferias del libro

De manera específica, a través de estas bases se convoca a participar en la **Modalidad de Circulación nacional en ferias del libro.**

6.2. Total de recursos y montos máximos

- Total de recursos convocatoria: \$150.000.000.- (año 2026)
- Total de recursos por cada llamado: \$75.000.000.-
- Monto máximo por proyecto en cada llamado: \$5.000.000.-

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. Dadas las particularidades de esta modalidad de financiamiento, en este ítem se contemplan únicamente los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none">• Manutención (alimentación, alojamiento, traslados, combustible, pasajes y peajes).• Envío de libros• Inscripción del stand• Gasto de labores de cuidado (aquellos necesarios para el cuidado de hijas, hijos, niñas y niños que estén bajo tutela de algún integrante del equipo de trabajo, desde la primera infancia hasta la última etapa de educación básica hasta 8° básico para los cuales se requiera contratar servicios de cuidado, por días o por horas, durante el periodo que se extienda la participación en la feria). |
| Personal | Comprenden, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en la actividad. |

8. Cofinanciamiento Obligatorio

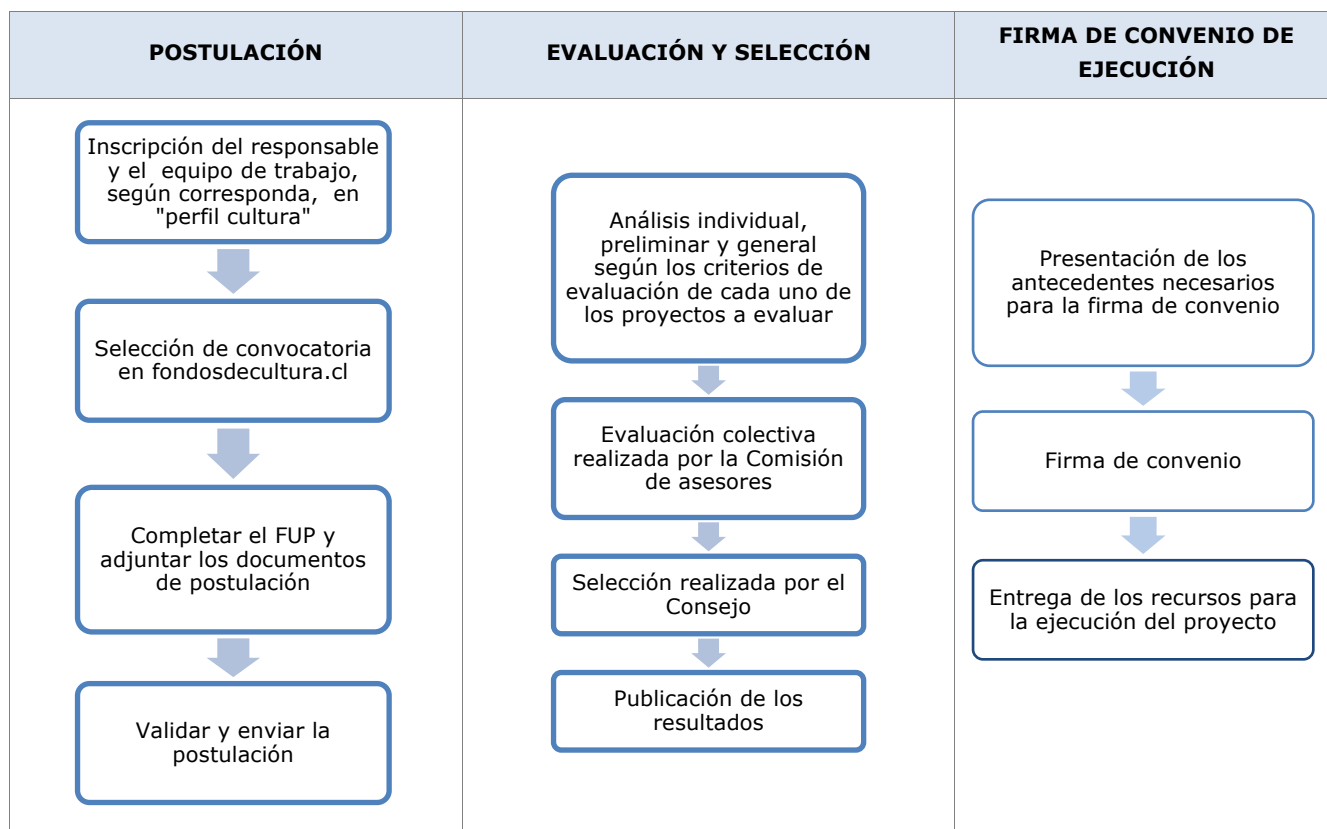
No se exige cofinanciamiento obligatorio, pero el postulante debe cubrir todos los demás gastos necesarios para la ejecución del proyecto y que no sean financiados por la convocatoria.

9. Duración y ejecución de los proyectos

Las postulaciones presentadas al **primer llamado** deberán comenzar a ejecutarse durante el año 2026, a partir del mes de mayo, en un plazo máximo de 6 meses, de acuerdo a la fecha indicada en la postulación y a lo establecido en el respectivo convenio de ejecución de proyecto.

Las postulaciones presentadas al **segundo llamado** deberán comenzar a ejecutarse durante el año 2026, a partir del mes de octubre, en un plazo máximo de 6 meses, de acuerdo a la fecha indicada en la postulación y a lo establecido en el respectivo convenio de ejecución de proyecto.

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA



1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta convocatoria:

- **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. Quiénes no pueden postular (incompatibilidades)

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

- a) Las autoridades del Ministerio y los trabajadores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (contratados bajo el régimen de planta, contrata y Código del Trabajo). Además de los trabajadores de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y de las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.

- b) Personas 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 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° 21.796.

3. Cuándo postular

La presente convocatoria, en cada llamado, estará abierta por un período de 20 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

Solo se podrá 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 considerados 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 preferentemente de manera semanal los días sábados entre las 04:00 y 06:00 hrs. de Santiago de Chile, sin perjuicio de lo anterior, en caso que sea necesario, se podrá realizar en otro horario o día. Todo lo anterior será informado oportunamente a 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. |

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. |
| 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 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 llamado. |
| La Comisión de Asesores, estará compuesta por al menos 3 evaluadores externos, 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 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. Las decisiones que adopte el Consejo serán inapelables y se expresarán en una resolución que la Subsecretaría dictará para tal efecto. |
| En el Certificado de la Secretaría y 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°21.796, 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 los demás integrantes del órgano, absteniéndose de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva, indicando la causal de la abstención conforme lo dispuesto en la ley.

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, 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 |
| LP | 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. |

Cada criterio de evaluación que se indica a continuación será puntuado de acuerdo al siguiente rango de puntuación:

| CRITERIOS | DIMENSIONES | INDICADORES | PONDERACIÓN |
|---|--|---|-----------------------|
| <p>Coherencia y plan de trabajo: Evalúa concordancia con la línea y modalidad en que se presenta a partir de los objetivos generales y específicos, además de su factibilidad considerando los tiempos y actividades del plan de trabajo.</p> | <p>El proyecto se alinea con los objetivos de la convocatoria y garantiza la coherencia entre sus objetivos, plan de trabajo y resultados esperados.</p> | <p>Objetivos y actividades del proyecto: Evalúa si los objetivos generales y específicos están alineados con el objetivo de la convocatoria y la modalidad postulada. Asimismo, analiza la coherencia entre los objetivos y plan de trabajo del proyecto, considerando los tiempos y actividades propuestos para asegurar su viabilidad y cumplimiento.</p> | <p>15%</p> |
| <p>Fundamentación de participación en la feria o festival: Evalúa el catálogo, contenidos y antecedentes de la editorial en función de la instancia de feria que presente participar, considerando el perfil, tipo de público, territorio y trayectoria del evento, argumentando la ventaja de participación comercial y programática en la feria o festival. Considera carta de invitación o respaldo de gestión para la participación en la feria o festival.</p> | <p>El proyecto es pertinente para la feria o festival al que postula, y presenta una justificación clara y fundamentada sobre las razones para participar.</p> | <p>Pertinencia del catálogo y propuesta de actividades en la programación cultural de la feria o festival: Evalúa si el catálogo editorial es coherente con el perfil, público y territorio de la feria o festival del libro, considerando los contenidos y autores que difunde la editorial participante. Además, evalúa que las actividades culturales sean coherentes con el perfil de la feria o festival y los contenidos a tratar permitan la difusión de la editorial participante, si corresponde.</p> <p>Justificación y respaldo documental: Analiza la coherencia y claridad de la argumentación para la participación en la feria, evaluando si esta justificación implica un aporte significativo a la bibliodiversidad. Además, verifica la existencia de documentos de respaldo, como cartas de invitación o evidencia de gestiones realizadas para garantizar la participación.</p> | <p>20%</p> <p>20%</p> |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| <p>Antecedentes curriculares:</p> <p>Evalúa los antecedentes curriculares y experiencia de la persona jurídica responsable y equipo de trabajo (si lo considera) de acuerdo a lo declarado en el Perfil Cultura, en relación al rol que desempeñará(n) en el proyecto, ofreciendo garantías de que el proyecto podrá ser llevado a cabo de manera óptima.</p> | <p>El proyecto registra y acredita con documentos el Perfil Cultura de la persona jurídica responsable y equipo de trabajo (si lo considera).</p> | <p>Pertinencia curricular:</p> <p>Evalúa si los antecedentes curriculares y la experiencia de la persona jurídica responsable, así como del equipo de trabajo (si corresponde), son pertinentes y adecuados para desempeñar los roles asignados, garantizando la correcta ejecución del proyecto y su viabilidad.</p> | <p>15%</p> |
| <p>Presupuesto:</p> <p>Evalúa la correspondencia de la solicitud financiera en relación con la naturaleza de la postulación y los ítems de gastos necesarios para la realización del proyecto. Igualmente evalúa que los gastos contemplados están correctamente detallados y estimados según el cronograma de trabajo y el cumplimiento de los objetivos, siendo adecuado en relación con las remuneraciones del equipo y de todas las contrataciones según las funciones y horas laborales que cada uno cumplirá como parte del proyecto. Considera el respaldo de los gastos solicitado.</p> | <p>El presupuesto está alineado con los objetivos del proyecto, detallando adecuadamente los ítems de gasto, cronograma y funciones del equipo, garantizando su viabilidad financiera.</p> | <p>Coherencia y justificación del presupuesto:</p> <p>Evalúa si el presupuesto es pertinente y está correctamente desglosado y respaldado en función de la naturaleza del proyecto, asegurando la correspondencia entre los ítems de gasto, el cronograma de trabajo y los objetivos propuestos. Verifica que las remuneraciones y contrataciones sean adecuadas según las funciones, horas laborales y documentación de respaldo, incluyendo la justificación de gastos solicitados.</p> | <p>30%</p> |

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. |

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 llamado serán los siguientes:

- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.
- Al menos el 60% de los recursos deben destinarse a proyectos de responsables de proyectos que tengan domicilio en regiones del país distintas de la región Metropolitana.
- Ante igualdad de puntaje e insuficiente disponibilidad presupuestaria, se seleccionarán los proyectos que correspondan a responsables con domicilio en las siguientes regiones, 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 de 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.

Los recursos asignados al responsable son públicos, por lo que se deberá generar y entregar una garantía previa a la transferencia de los mismos. 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 mismo.

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 que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por el Ministerio y dicha obligación ya se haya hecho exigible.**

Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción del convenio, se entiende que el 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 contempla la ley N° 21.796, 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:

- a) Documento que acredite la personería vigente del representante legal del responsable, con una vigencia no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio.
- b) Estatutos vigentes y sus modificaciones (en caso de corresponder) con una vigencia no superior a 6 meses hacia atrás contados desde la fecha de presentación al Ministerio.
- c) Documento que acredite la existencia legal del responsable, con una vigencia máxima de 180 (ciento ochenta) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Ministerio. En el caso que el responsable sea una persona jurídica sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio. Este requisito no se exigirá para las municipalidades.
- d) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica responsable del proyecto.
- e) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente del representante de la persona jurídica responsable del proyecto.
- f) Comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponibles en www.registros19862.cl).
- g) Documento que acredite domicilio legal (inicio de actividades, etc.). 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) Documento emitido por la feria y/o festival del libro al que se postula, el cual acredite la aceptación y/o invitación a participar, sin estar sujeta a plazos o condiciones, e indique la fecha de inicio y término (mes y año), en caso que no se haya presentado al momento de postular.

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

En forma previa a la firma del convenio, la SEREMI deberá verificar, en el caso de las personas jurídicas privadas, que su objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de su constitución vigentes, sean pertinentes con las actividades que forman parte del proyecto seleccionado.

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.

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.

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N°21.796, de Presupuesto del sector público para el año 2026 relativo a la caución que se debe otorgar.

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

6. Entrega de los recursos asignados

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


ANEXO N°1

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- a) **Ministerio:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- b) **Subsecretaría:** Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- c) **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 jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
- g) **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.
- h) **Sociedades de hecho:** Aquellas sociedades que no han sido constituidas en forma legal, y por tanto carecen de personalidad jurídica.
- i) **Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una descende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, existe parentesco por consanguinidad entre el hijo y el padre, porque el primero descende del segundo, y entre dos hermanos, porque ambos descienden del padre común. **La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.**
- j) **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 descende 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 descende 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 descende del segundo, y entre el nieto y el abuelo, porque igualmente el primero descende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos, porque uno no descende del otro, pero ambos descienden del padre común, y entre dos primos, porque igualmente uno no descende del otro, pero ambos descienden del abuelo común.
- k) **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.

- l) Responsable:** Persona 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.
- m) Equipo de trabajo:** Las personas naturales y/o 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.

- 
- s) Micro-editoriales:** empresa formalizada cuyo giro principal es la edición y publicación de libros con un catálogo editorial la acreditación de un mínimo de 5 y un máximo de 50 títulos y/o 5 a 10 títulos publicados por año y con trayectoria igual o mayor a 5 años. En el caso de asociaciones, se entenderá como una persona jurídica formalizada y una trayectoria mínima de 5 años.
 - t) Ferias:** Consideraremos como ferias a las instancias donde se exhiben, difunden y comercializan libros y también sus autores/as.
 - u) Festivales:** Consideraremos como festivales al conjunto de representaciones, exposiciones y actividades dedicadas a la difusión y promoción de la lectura y el libro.

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) | <p>Si en el proyecto se considera el uso de obras protegidas por el derecho de autor y/u objetos protegidos por derechos conexos, se debe contar con una autorización expresa del titular de los derechos de autor o conexos. Para tal efecto, se debe adjuntar un documento que, a lo menos, indique (i) el nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe, (ii) la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción del resto de utilidades permitidas, (iii) el plazo de duración de la autorización, (iv) el territorio, (v) la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita y (vi) el número mínimo o máximo de espectáculos o ejemplares para los cuales se autoriza. Todas las menciones deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del proyecto postulado.</p> <p>Sugerimos utilizar el modelo de autorización contenido en http://www.fondosdecultura.gob.cl</p> |
| Cartas de compromiso de los integrantes del "equipo de trabajo" (si corresponde) | <p>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.</p> |
| Carta de consentimiento de Comunidad Indígena (si corresponde) | <p>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.</p> |
| Individualización de directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según sea el caso (si corresponde) | <p>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 una de ellas deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Estatutos o acta de constitución en caso que el responsable sea una persona jurídica privada</p> | <p>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.</p> |
| <p>Documento para acreditar que el integrante del equipo de trabajo es padre, madre o cuidador de hijas, hijos, niñas y niños desde la primera infancia hasta la última etapa de educación básica (hasta 8° básico) (si corresponde)</p> | <p>Declaración Jurada Simple en la cual se indique la relación de cuidados entre ambos acompañada de certificado de nacimiento del niño o niña. En ese sentido, será relevante que se indique si el integrante del equipo de trabajo es el padre, madre o cuidador, y que se obliga a destinar dicho monto, íntegramente, para su protección y cuidado. Dicha declaración se entrega bajo sanción de lo previsto en el artículo 210 del Código Penal: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".</p> |

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.

| Documento | Contenido | Criterio de Evaluación para el cual aplica |
|--|---|--|
| <p>Catálogo editorial</p> | <p>Se deberá incluir un documento en el que se detallen los títulos que conforman el catálogo actual de la microeditorial. En este documento, se deberá indicar el nombre del autor, la fecha de publicación, las características técnicas, una reseña y la portada de cada título. Es importante que el catálogo contenga al menos 5 títulos y un máximo de 50, o bien, de 5 a 10 publicaciones realizadas por año. Además, el catálogo debe reflejar una trayectoria igual o mayor a 5 años, de acuerdo con la definición de microeditorial que estas bases de concurso suscriben.</p> | <p>"Fundamentación de participación en la feria o festival", Indicador "Pertinencia del catálogo y propuesta de actividades en la programación cultural de la feria o festival".</p> |
| <p>Carta de invitación o respaldo de gestión para la participación en la feria y/o festival del libro</p> | <p>Se deberá adjuntar un documento emitido por la feria y/o festival del libro al que se postula, el cual acredite la aceptación y/o invitación a participar, sin estar sujeta a plazos o condiciones, e indique la fecha de inicio y término (mes y año).</p> <p>En caso de que la aceptación esté en trámite, deberá presentarse un documento que acredite el inicio del proceso de postulación y/o aceptación, emitido por la feria y/o festival del libro correspondiente. La aceptación definitiva deberá ser entregada al momento de la firma del convenio. No se aceptarán documentos que únicamente acrediten el envío de un correo electrónico sin respuesta afirmativa de la feria o festival del libro, ni inscripciones que no validen el inicio formal del proceso de postulación.</p> | <p>"Fundamentación de participación en la feria o festival", Indicador "Justificación y respaldo documental"</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Respaldo de los gastos solicitados</p> | <p>Se deberá adjuntar respaldo que acredite debidamente cada uno de los gastos operacionales solicitados y servicios contemplados, con el propósito de justificar la solicitud financiera.</p> | <p>“Presupuesto”</p> |
| <p>Propuesta de actividades en la programación cultural de la feria o festival (si corresponde)</p> | <p>Se deberá adjuntar un documento que proponga la(s) actividad(es) culturales o literarias que realizará en el marco de la programación de la feria o festival del libro como editorial participante. Se podrá considerar charlas, talleres, conversatorios, lecturas, firma de libros y/o actividad(es) que den cuenta de la pertinencia territorial de la propuesta y acciones de fomento lector en vinculación con comunidades educativas. Asimismo, se deberá justificar de qué manera la participación de la editorial resulta coherente con el perfil de la feria o festival, y cómo los contenidos y/o acciones a desarrollar favorecen la difusión del catálogo y del proyecto editorial de la editorial participante. Por lo tanto, en este documento se deberán completar los siguientes ítems: tipo de actividad, nombre de la actividad, descripción, público objetivo, expositor/a u otro/a participantes, tipo de programación (cultural o literaria), acciones de participación y justificación.</p> | <p>“Fundamentación de participación en la feria o festival”, Indicador “Pertinencia del catálogo y propuesta de actividades en la programación cultural de la feria o festival”.</p> |

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. Se dejará constancia de esto en la FUE, lo que se formalizará a través del respectivo acto administrativo dictado por la mencionada jefatura. Dicho acto administrativo se notificará conforme al punto 2 anterior.

La autoridad competente, si fuera con posterioridad a la selección de la postulación, a través de la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa audiencia del interesado, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la ley N°19.880.

Si se constata la presentación de postulaciones que evidencien el mismo contenido (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 Subsecretaría 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 Subsecretaría, 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° 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. |

| |
|--|
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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 utilidades, las respectivas autorizaciones y/o realizar los pagos de los derechos que correspondan conforme a y en la forma que establezcan la Ley N° 17.336, la Ley N° 20.243, la Ley N° 20.959 y cualquier otra ley especial en la materia. Asimismo, en caso 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.</p> |
| <p>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".</p> |
| <p>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).</p> |

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.

Se deja expresa constancia que serán rechazados todos aquellos gastos que digan relación con pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración o de servicios a: A) personas que tengan la calidad de autoridades o funcionarios de la Subsecretaría, B) personal contratado a honorarios por ésta, o C) que mantengan vínculo de subordinación y dependencia con dicha entidad o D) con personas jurídicas en las que dichas personas formen parte.

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

Todo ello sin perjuicio de la aplicación de modalidades de modificación simplificadas que se encuentren en vigencia al momento de la solicitud.

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 N° 19.862, cuando corresponda.

El detalle respecto a la modalidad, mecanismos y periodicidad de las rendiciones de cuentas será establecido en los respectivos convenios de ejecución 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, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo.

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.