FONDOS CULTURA

FONDO DEL LIBRO Y LA LECTURA

Bases Concurso Público

Línea de Apoyo a la Difusión de Obras, Autores e Industria Editorial

CONCURSO 2027

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo de la convocatoria

Esta convocatoria tiene por objetivo otorgar apoyo total o parcial para la difusión, promoción y comercialización de obras de autores nacionales en ferias y festivales internacionales del libro en el extranjero por autores, ilustradores, traductores, editores, agentes literarios, libreros, distribuidores, periodistas culturales, bibliotecarios, mediadores de la lectura, entre otros. No considera la participación en instancias académicas, tales como congresos, ponencias, seminarios, simposios, etc. Para la modalidad de Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero, dichas instancias no podrán tener una trayectoria menor a cinco años.

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, correspondientes al primer y segundo semestre de 2027, respectivamente.**
- Tener presente que los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividad.
- **No se solicitará la presentación de pasaporte como requisito de la convocatoria. Sin perjuicio de lo anterior, el beneficiario será responsable de la tramitación de dicho documento y/o de verificar su vigencia en caso de tenerlo. Asimismo, se deberán realizar todas las gestiones pertinentes para el ingreso a la ciudad de destino, así como de regreso a su lugar de origen y de acompañar la documentación que solicite la autoridad de cada país.**
- En caso que el postulante requiera modificar el pasaje, ya sea por cambio de horario, cambio de escalas del vuelo, etc., deberá hacerlo directamente en la respectiva línea aérea o agencia, debiendo asumir además la diferencia tarifaria, en caso que exista.
- Los seleccionados deben comprometer hacer uso del beneficio entregado sólo para los fines dispuestos por esta convocatoria, y participar activamente de las actividades programadas por la organización del evento junto con aquellas dispuestas por el Consejo, dentro del contexto de los preparativos, y de la participación de la comitiva chilena en dicho evento internacional.
- Los beneficiarios deberán hacer entrega a la Secretaría Ejecutiva del Fondo en un plazo de 15 días de concluida la feria un informe de asistencia, en formato elaborado

por la Subsecretaría, en la que se deberán describir los resultados de la feria junto con una evaluación de la experiencia en la feria.

- 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 2027.
- **En consideración a lo anterior, en caso que exista alguna contradicción entre lo regulado en la Ley de Presupuesto 2027 y en las presentes bases, primará lo regulado en la referida ley.**
- **Asimismo, las postulaciones seleccionadas deberán cumplir con todos los requisitos y obligaciones que se establezcan en ley de presupuesto público 2027.**
- 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.
- Se podrán presentar antecedentes de la postulación en idiomas distintos al español. Si se encuentran en otro idioma, será deseable que se acompañe una traducción simple.
- 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.

- No se considerarán proyectos cuyo contenido se encuentre dentro los mencionados en el artículo 2 de la ley N° 19.846, letras d) y e).

- No podrán postular y/o ser seleccionados los responsables de proyectos que hayan sido seleccionados por la convocatoria específica para asistir a la Feria Infantil y Juvenil de Bolonia. Asimismo, no podrán ser seleccionados los proyectos que contemplen el mismo representante o persona que viaja y las mismas actividades, que hayan sido seleccionado por la convocatoria específica para asistir a la Feria del Libro de Frankfurt.

- En las modalidades de "Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero" en ambas submodalidades y para ambos llamados, dichas instancias no podrán tener una trayectoria menor a cinco años.

- Sólo en el caso de la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires y la Feria Internacional del Libro de Bogotá se podrá presentar en un solo proyecto para la asistencia a ambas ferias.

- No se considerarán proyectos de mediación lectora que no tengan por objetivo la difusión y promoción de obras de autores nacionales.

5. Etapas de la convocatoria

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

6. Modalidades, total de recursos y montos máximos

6.1. Modalidades

- **Convocatoria Primer Semestre 2027**

Modalidad	Submodalidad
Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro Infantil de Bolonia, Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Feria Internacional del Libro de Bogotá y Feria Internacional del Libro de Lima.	Autores y obras
Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro Infantil de Bolonia, Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Feria Internacional del Libro de Bogotá, Feria Internacional del Libro de Seúl y Feria Internacional del Libro de Lima.	Profesionales del libro
Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero.	Autores y obras
	Profesionales del libro

- **Convocatoria Segundo Semestre 2027**

Modalidad	Submodalidad
Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro de Frankfurt.	Profesionales del libro
Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro de Guadalajara.	Autores y obras
	Profesionales del libro
Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero.	Autores y obras
	Profesionales del libro

6.2. Total de recursos y montos máximos

- **Total de recursos convocatoria:** $200.000.000 (año 2027)

Convocatoria	Monto disponible por convocatoria	Monto máximo por proyecto
Primer Semestre 2027	**$100.000.000**	**$4.000.000**
Segundo Semestre 2027	**$100.000.000**	**$4.000.000**

7. Gastos Financiables

Gasto	Descripción
Operación	Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para los que fueron otorgados los recursos, dentro de estos gastos, sólo se financiarán los siguientes ítems: pasajes terrestres y/o aéreos ida y vuelta desde la ciudad de residencia en Chile o el extranjero; seguros de viaje, alojamiento, alimentación y traslados internos. Todo otro ítem distinto a los mencionados será rechazado.

8. Cofinanciamiento Obligatorio

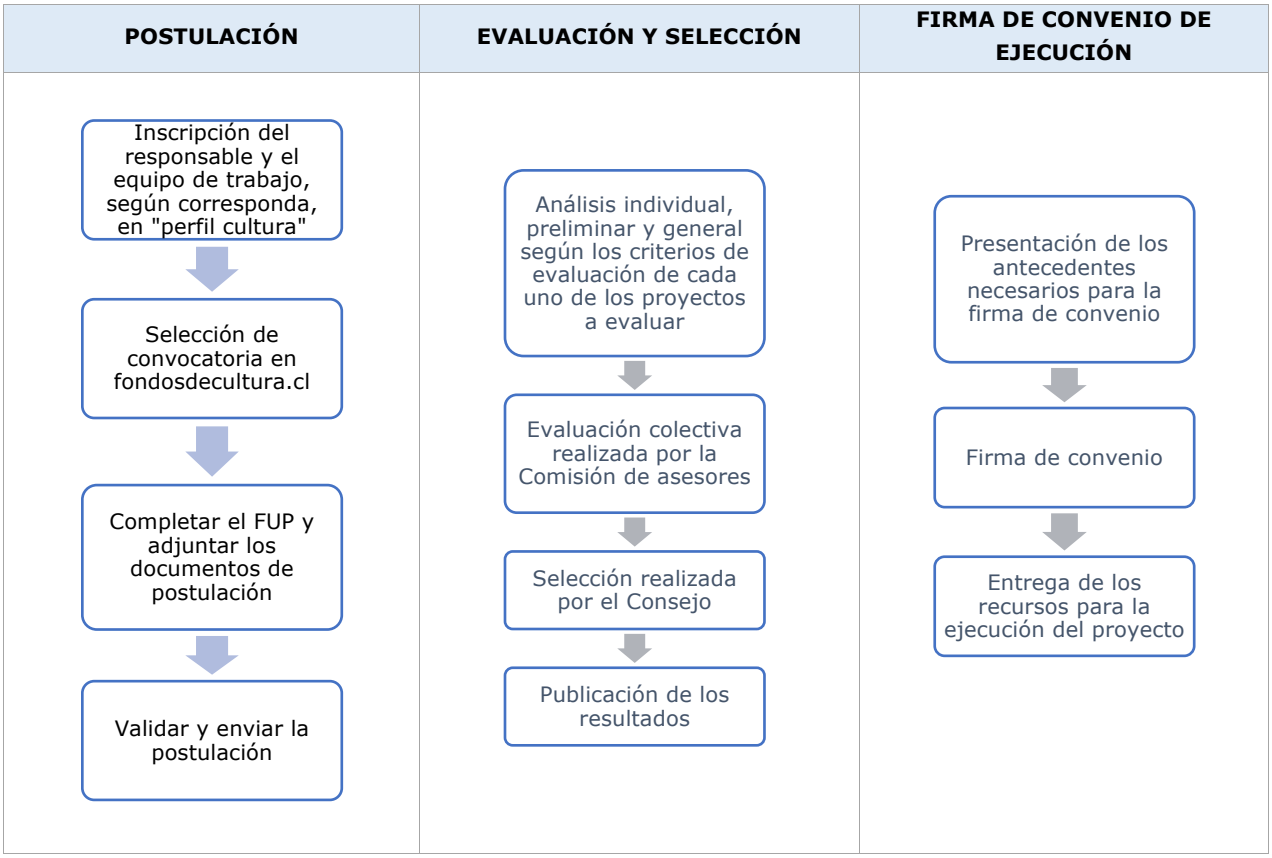
No se exige cofinanciamiento obligatorio, pero el postulante debe cubrir todos los demás gastos necesarios para la ejecución del proyecto y que no sean financiados por la convocatoria.

9. Duración y ejecución de los proyectos

Para el caso de la **convocatoria correspondiente al Primer Semestre 2027**, el proyecto deberá ejecutarse íntegramente **entre los meses de abril y agosto de 2027 (inicio y término)**, en la fecha indicada en la postulación y en un plazo máximo de 7 días, entre los cuales no se contemplan los tiempos de traslados. En el caso que se postule a las Ferias de Buenos Aires y Bogotá en un solo proyecto, el plazo máximo de ejecución del proyecto será de 12 días, entre los cuales no se contemplan los tiempos de traslados.

Para el caso de la **convocatoria correspondiente al Segundo Semestre 2027**, el proyecto deberá ejecutarse íntegramente **entre los meses de septiembre y diciembre de 2027 (inicio y término)**, en la fecha indicada en la postulación y en un plazo máximo de 7 días, entre los cuales no se contemplan los tiempos de traslados**.**

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA



1. Quiénes pueden postular

Podrán postular a esta convocatoria:

Submodalidad de Autores y obras en todas las modalidades:

- **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.

Submodalidad de Profesionales del libro en todas las modalidades:

- **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). Tampoco podrán postular o ser parte del proyecto, los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y por las Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, así como tampoco los integrantes de las mesas regionales de artesanía. Se deja expresa constancia que las personas contratadas a honorarios como evaluadores de convocatorias públicas tampoco podrán postular a convocatorias mientras esté vigente su contrato, independiente que presten sus servicios en una convocatoria distinta a la que postulen.
b. Personas que cumplan labor de miembros de la comisión de asesores de esta convocatoria y que presten sus servicios ad honorem
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, del Consejo Nacional de las Artes Escénicas, y del Consejo Nacional de Artesanía.

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 las que se contemplen en la Ley de Presupuesto para el sector público para el año 2027.

3. Cuándo postular

La presente convocatoria mantendrá dos llamados de postulación de la feria, festival e instancia postulada:

- **Primer llamado**: Ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero, con fecha inicial de realización entre los meses de abril y agosto de 2027, ambos inclusive.

- **Segundo llamado**: Ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero, con fecha inicial de realización entre los meses de septiembre y diciembre de 2027, ambos inclusive.

La presente convocatoria estará abierta para cada llamado 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 de la División de Fomento de las Culturas 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

A través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl y de la forma que se indica a continuación:

1. 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.
2. Seleccionar la convocatoria elegida.
3. 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.
4. 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

- 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 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 través de la página web www.fondosdecultura.gob.cl.

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.
- 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 cada llamado.
- 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 de la Secretaria. 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 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 asesor 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 de postulaciones no podrán participar a título remunerado o gratuito en la elaboración de la postulación a evaluar, ni en la ejecución de un proyecto seleccionado en esta convocatoria.

En forma previa al inicio de las funciones de evaluación, el asesor 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 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, los criterios de evaluación y su ponderación, según se expone a continuación:

Cada criterio será puntuado de acuerdo al siguiente rango de puntuación:

Puntaje total	Categoría	Valoración general
10 – 49 puntos	Deficiente	No cumple con el criterio de evaluación
50 – 79 puntos	Regular	Cumple insuficientemente con el criterio de evaluación
80 – 89 puntos	Bueno	Cumple regularmente con el criterio de evaluación
90 – 94 puntos	Muy bueno	Cumple satisfactoriamente con el criterio de evaluación
95 -100 puntos	Excelente	Cumple excelentemente con el criterio de evaluación

La ponderación del puntaje obtenido en cada criterio se aplicará según la tabla correspondiente, de acuerdo a la modalidad postulada:

Convocatoria Primer Semestre 2027:

Modalidad de Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro Infantil de Bolonia, Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Feria Internacional del Libro de Bogotá y Feria Internacional del Libro de Lima.

Submodalidad Autores y obras

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere)	**25%**
Propuesta de actividades	Evalúa la pertinencia y calidad del programa de actividades a realizar, considerando el currículum del postulante y el equipo de trabajo (si considera) en relación con la instancia. Las actividades deben estar debidamente respaldadas a través de correos, invitaciones u otros y que garanticen los propósitos de la línea. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades.	**50%**
Currículum	Evalúa la trayectoria, experiencia y las competencias demostradas por el postulante y la recepción pública de sus obras, cuando corresponda al ámbito de participación que propone, y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**25%**

Modalidad de Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro Infantil de Bolonia, Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Feria Internacional del Libro de Bogotá, Feria Internacional del Libro de Seúl y Feria Internacional del Libro de Lima.

Submodalidad Profesionales del libro

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere)	**25%**
Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios	Evalúa la propuesta de trabajo, actividades y/o negocios a desarrollar en la instancia, así como los debidos respaldos de las actividades mediante correos, invitaciones u otros. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades	**50%**
Currículum del postulante	Evalúa las competencias y experiencia demostradas por el postulante y el equipo de trabajo, cuando lo considere, en relación a las actividades a desarrollar	**25%**

Modalidad Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero.

Submodalidad Autores y obras

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere)	**20%**
Propuesta de actividades	Evalúa la pertinencia y calidad del programa de actividades a realizar, considerando el currículum del postulante y el equipo de trabajo (si considera) en relación con la instancia. Las actividades deben estar debidamente respaldadas a través de correos, invitaciones u otros, y que garanticen los propósitos de la línea. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades	**30%**
Currículum	Evalúa la trayectoria, experiencia y las competencias demostradas por el postulante y la recepción pública de sus obras, cuando corresponda al ámbito de participación que propone, y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**20%**
Calidad e impacto de la instancia	Evalúa la relevancia y trayectoria de la instancia a la que postula, en relación con el currículo del responsable y el equipo de trabajo (si considera) y el número de actividades propuestas.	**30%**

Submodalidad Profesionales del libro

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**20%**
Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios	Evalúa la propuesta de trabajo, actividades y/o negocios a desarrollar en la instancia, así como los debidos respaldos de las actividades mediante correos, invitaciones u otros, de tal manera que se garanticen los propósitos de la línea. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades.	**30%**
Currículum del postulante	Evalúa las competencias y experiencia demostradas por el postulante y el equipo de trabajo, cuando lo considere, en relación a las actividades a desarrollar.	**20%**
Calidad e impacto de la instancia	Evalúa la relevancia y trayectoria de la instancia a la que postula, en relación con el currículo del responsable y el equipo de trabajo (si considera) y el número de actividades propuestas.	**30%**

Convocatoria Segundo Semestre 2027

Modalidad de Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro de Frankfurt

Submodalidad Profesionales del libro

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere)	**25%**
Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios	Evalúa la propuesta de trabajo, actividades y/o negocios a desarrollar en la instancia, así como los debidos respaldos de las actividades mediante correos, invitaciones u otros. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades.	**50%**
Currículum del postulante	Evalúa las competencias y experiencia demostradas por el postulante y el equipo de trabajo, cuando lo considere, en relación a las actividades a desarrollar.	**25%**

Modalidad de Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro de Guadalajara

Submodalidad Autores y obras

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**25%**
Propuesta de actividades	Evalúa la pertinencia y calidad del programa de actividades a realizar, considerando CV del responsable y el equipo de trabajo (si considera) en relación con la instancia. Las actividades deben estar debidamente respaldadas a través de correos, invitaciones u otros. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades.	**50%**
Currículum	Evalúa la trayectoria, experiencia y las competencias demostradas por el postulante y la recepción pública de sus obras, cuando corresponda al ámbito de participación que propone, y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**25%**

Submodalidad Profesionales del libro

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**25%**
Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios	Evalúa la propuesta de trabajo, actividades y/o negocios a desarrollar en la instancia, así como los debidos respaldos de las actividades mediante correos, invitaciones u otros. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades	**50%**
Currículum del postulante	Evalúa las competencias y experiencia demostradas por el postulante y el equipo de trabajo, cuando lo considere, en relación a las actividades a desarrollar	**25%**

Modalidad de Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero

Submodalidad de Autores y obras

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**20%**
Propuesta de actividades	Evalúa la pertinencia y calidad del programa de actividades a realizar, considerando curriculum del responsable y el equipo de trabajo (si considera) en relación con la instancia. Las actividades deben estar debidamente respaldadas a través de correos, invitaciones u otros. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades.	**30%**
Currículum	Evalúa la trayectoria, experiencia y las competencias demostradas por el postulante y la recepción pública de sus obras, cuando corresponda al ámbito de participación que propone, y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**20%**
Calidad e impacto de la instancia	Evalúa la relevancia y trayectoria de la instancia a la que postula, en relación con el currículo del responsable y el equipo de trabajo (si considera) y el número de actividades propuestas.	**30%**

Submodalidad Profesionales del libro

CRITERIOS	DESCRIPTOR	PONDERACIÓN
Coherencia de la propuesta	Evalúa la relación lógica y consistente entre objetivos, presupuesto solicitado, número y calidad de actividades a desarrollar y el currículum del postulante y el equipo de trabajo (cuando lo considere).	**20%**
Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios	Evalúa la propuesta de trabajo, actividades y/o negocios a desarrollar en la instancia, así como los debidos respaldos de las actividades mediante correos, invitaciones u otros. También se evaluará el número de las actividades propuestas con relación al número de días que se destina a la realización del proyecto. Los tiempos de traslados no se contemplan dentro del programa de actividades.	**30%**
Currículum del postulante	Evalúa las competencias y experiencia demostradas por el postulante y el equipo de trabajo, cuando lo considere, en relación a las actividades a desarrollar.	**20%**
Calidad e impacto de la instancia	Evalúa la relevancia y trayectoria de la instancia a la que postula, en relación con el currículo del responsable y el equipo de trabajo (si considera) y el número de actividades propuestas	**30%**

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 **90 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 para cada llamado serán los siguientes:

- De mayor a menor puntaje obtenido en la evaluación.

- Se destinará a lo menos un 50% de los recursos disponibles al financiamiento de proyectos cuyos responsables sean mujeres, o consideren equipos de trabajo formados mayoritariamente por mujeres.

- Aplicado el criterio anterior, se destinará a lo menos un 20% de los recursos remanentes al financiamiento de proyectos cuyos responsables residan en regiones distintas a la región Metropolitana. Para las personas jurídicas el domicilio será aquel donde ésta tenga su domicilio legal.

- En el caso que no existan postulaciones suficientes para satisfacer los criterios anteriores, se seleccionará de mayor a menor puntaje, sin considerar la conformación del equipo de trabajo ni la región de residencia del postulante.

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 la presente convocatoria no existirá 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, siempre y cuando haya sido aprobada la ley de presupuesto para el año 2027. 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 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 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 2027.

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 máxima de 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 máxima de un año hacia atrás, contados desde su 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 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. Comprobante o Certificado de Inicio de Actividades en S.I.I. (Declaración Jurada de Inicio de Actividades y Situación Tributaria). Si la actividad no está sujeta a la obligación de inicio de actividades conforme lo regulado en la circular N° 38 de 2025 del Servicio de Impuestos Internos, el responsable deberá firmar una declaración jurada conforme el modelo entregado al responsable por parte del Ministerio.
i. 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.

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.

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 2027 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.

La entrega de los recursos asignados deberá ser en cuotas con cargo al presupuesto 2027, conforme lo instruido por la Contraloría General de la República en su Resolución N° 2 de 2026, sin perjuicio de lo que indique la respectiva ley de presupuestos del año 2027.

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.
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 o cultores, investigadores, docentes, gestores culturales y 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.
t.

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.
Estatutos o acta de constitución 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.

Convocatoria Primer Semestre 2027

Modalidad de Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro Infantil de Bolonia, Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Feria Internacional del Libro Bogotá y Feria Internacional del Libro de Lima

Submodalidad Autores y obras

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Actividades o Programa	Documento en donde se detallen las actividades a realizar o, en caso de estar disponible, el programa del o de los eventos. Las actividades deben estar respaldadas.	**Propuesta de actividades**
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista.	**Currículum**
Compromiso de la editorial que asegure el envío de la o las obras que el postulante va a difundir en la feria (si corresponde)	Carta de compromiso de la editorial que asegure el envío de los ejemplares de la obra a difundir al pabellón de Chile.	**Coherencia de la propuesta**

Modalidad de Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro Infantil de Bolonia, Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Feria Internacional del Libro de Bogotá, Feria Internacional del Libro de Seúl y Feria Internacional del Libro de Lima

Submodalidad Profesionales del libro

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Documento en donde se detalle su agenda de trabajo	El cual puede ser acreditado a través de correos electrónicos que den cuenta de las reuniones que el postulante desarrollará en el contexto de la feria o fuera de ella.	**Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios**
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista	**Currículum del postulante**
Trabajo y la trayectoria	Presentación que dé cuenta del trabajo y la trayectoria tanto de la persona jurídica que postula como del representante de ésta que asistirá a la feria.	**Coherencia de la propuesta**

Modalidad Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero

Submodalidad Autores y obras

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Actividades o Programa	Documento en donde se detallen las actividades a realizar o, en caso de estar disponible, el programa del o de los eventos. Las actividades deben estar respaldadas.	**Propuesta de actividades**
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista.	**Currículum**
Compromiso de la editorial que asegure el envío de la o las obras que el postulante va a difundir en la feria (si corresponde)	Carta de compromiso de la editorial que asegure el envío de los ejemplares de la obra a difundir al pabellón de Chile.	**Coherencia de la propuesta**
Trayectoria y relevancia	Documentos que den cuenta de la instancia a la que se postula, trayectoria y relevancia de la misma en el concierto internacional en el ámbito del libro y la lectura.	**Calidad e impacto de la instancia**

Submodalidad Profesionales del libro

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Documento en donde se detalle su agenda de trabajo	El cual puede ser acreditado a través de correos electrónicos que den cuenta de las reuniones que el postulante desarrollará en el contexto de la feria o fuera de ella.	**Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios**
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista	**Currículum del postulante**
Trayectoria y relevancia	Documentos que den cuenta de la instancia a la que se postula, trayectoria y relevancia de la misma en el concierto internacional en el ámbito del libro y la lectura.	**Calidad e impacto de la instancia**

Convocatoria Segundo Semestre 2027

Modalidad Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro de Frankfurt

Submodalidad Profesionales del libro

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Documento en donde se detalle su agenda de trabajo	El cual puede ser acreditado a través de correos electrónicos que den cuenta de las reuniones que el postulante desarrollará en el contexto de la feria o fuera de ella.	Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista	Currículum del postulante
Trabajo y la trayectoria	Presentación que dé cuenta del trabajo y la trayectoria tanto de la persona jurídica que postula como del representante de ésta que asistirá a la feria.	Coherencia de la propuesta

Modalidad Apoyo para la asistencia a la Feria Internacional del Libro de Guadalajara

Submodalidad Autores y obras

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Actividades o Programa	Documento en donde se detallen las actividades a realizar o, en caso de estar disponible, el programa del o de los eventos. Las actividades deben estar respaldadas.	**Propuesta de actividades**
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista.	**Currículum**
Compromiso de la editorial que asegure el envío de la o las obras que el postulante va a difundir en la feria (si corresponde)	Carta de compromiso de la editorial que asegure el envío de los ejemplares de la obra a difundir al pabellón de Chile.	**Coherencia de la propuesta**

Submodalidad Profesionales del libro

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Documento en donde se detalle su agenda de trabajo	El cual puede ser acreditado a través de correos electrónicos que den cuenta de las reuniones que el postulante desarrollará en el contexto de la feria o fuera de ella.	Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista	Currículum del postulante
Trabajo y la trayectoria	Presentación que dé cuenta del trabajo y la trayectoria tanto de la persona jurídica que postula como del representante de ésta que asistirá a la feria.	Coherencia de la propuesta

Modalidad Apoyo a la difusión de autores, autoras y profesionales del libro para la asistencia a otras ferias, festivales e instancias relativas al mundo del libro y la lectura en el extranjero

Submodalidad Autores y obras

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Actividades o Programa	Documento en donde se detallen las actividades a realizar o, en caso de estar disponible, el programa del o de los eventos. Las actividades deben estar respaldadas.	Propuesta de actividades
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista.	Currículum
Compromiso de la editorial que asegure el envío de la o las obras que el postulante va a difundir en la feria (si corresponde)	Carta de compromiso de la editorial que asegure el envío de los ejemplares de la obra a difundir al pabellón de Chile.	Coherencia de la propuesta
Trayectoria y relevancia	Documentos que den cuenta de la instancia a la que se postula, trayectoria y relevancia de la misma en el concierto internacional en el ámbito del libro y la lectura.	Calidad e impacto de la instancia

Submodalidad Profesionales del libro

Documento	Contenido	Criterio de Evaluación para el cual aplica
Documento en donde se detalle su agenda de trabajo	El cual puede ser acreditado a través de correos electrónicos que den cuenta de las reuniones que el postulante desarrollará en el contexto de la feria o fuera de ella.	Propuesta de agenda de trabajo o plan de negocios
Portafolio y currículum	Que dé cuenta del trabajo y la trayectoria del postulante y equipo de trabajo, en caso que éste exista	Currículum del postulante
Trayectoria y relevancia	Documentos que den cuenta de la instancia a la que se postula, trayectoria y relevancia de la misma en el concierto internacional en el ámbito del libro y la lectura.	Calidad e impacto de la instancia

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 de la División de Fomento de las Culturas 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 de la División de Fomento de las Culturas 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 de la División de Fomento de las Culturas 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 a la División de Fomento de las Culturas 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° 2, de 2026, 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.
- 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 36 de la Resolución N° 2, de 2026, 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 y especificarse en el acto o convenio que dispone la entrega de los recursos.

- 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 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° 2 de 2026, 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:

1) El o los informes de rendición financiera;
2) El o los informes de ejecución de actividades, conforme a los formatos de uso obligatorio que se encuentran disponibles para su utilización en el sitio web www.contraloria.cl;
3) El informe final. Documento que contiene la rendición financiera y de ejecución de las actividades de carácter final;
4) El informe consolidado. Documento que contiene el resumen de los ingresos y gastos globales correspondientes al período que rinde el intermediario público al organismo público otorgante, a saber, el monto de los recursos recibidos en el mes, las sumas y conceptos de los gastos ejecutados y el saldo disponible para el mes siguiente;
5) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
6) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que acrediten todos los desembolsos realizados;
7) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;
8) Los registros a que se refiere la ley Nº 19.862; y,
9) Además, cuando proceda, el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos.

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. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.