



REF.: APRUEBA BASES PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN CONVENIO CON EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL – AÑO 2026.

RESOLUCION EXENTA Nº 0153

SANTIAGO, 27 DE ENERO DE 2026

VISTOS:

La Ley N°21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N°5.200, de 1929; el D.F.L. N°35, de 2017; ambos del Ministerio de Educación; la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República; Ley N°21.722 de Presupuesto del Sector Público año 2025; y el Decreto Supremo N°2 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante Serpat, es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerado en su más amplio sentido.

2.- Que, el Serpat, en cumplimiento con su misión, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, en adelante SNBP, implementa políticas locales, regionales y nacionales para las bibliotecas públicas del país. De igual forma dicho Sistema, asesora, capacita, promueve, difunde, desarrolla, fortalece y coordina a las bibliotecas públicas que se encuentren en convenio con el Serpat.

3.- Que, la Ley de Presupuesto del año 2025 ha incorporado en el subtítulo 33.03.005, Transferencia de Capital a Otras Entidades Públicas, de la Partida Presupuestaria del Serpat, la cantidad de **\$2.280.805.000** (dos mil doscientos ochenta millones ochocientos cinco mil pesos), destinados al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, en adelante PMI.

4.- Que, en vista de lo señalado y ante la necesidad de mejorar la gestión de las bibliotecas públicas del país que actualmente no cuentan con las condiciones óptimas para desarrollar su trabajo en las comunidades que atienden, se ha estimado necesario desarrollar un PMI de las bibliotecas públicas para aquellas que se encuentren en convenio con el Serpat, con el fin de satisfacer tres áreas específicas de las mismas: infraestructura, equipamiento/mobiliario y colecciones bibliográficas, recursos educativos y pedagógicos.

RESUELVO:

1.- APRUEBANSE las bases del PMI de bibliotecas públicas, que será financiado con cargo al subtítulo 33.03.005, Transferencia de Capital a Otras Entidades Públicas, PMI de bibliotecas públicas del presupuesto del Serpat del año 2026; y que será ejecutado por el SNBP, cuyas Bases de Convocatoria y sus anexos, se insertan a continuación:





CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA

1. PRESENTACIÓN.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante Serpat, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, en adelante SNBP, en su constante búsqueda por mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios que se entregan a usuarias y usuarios de las bibliotecas públicas del país y con el fin de igualar oportunidades de desarrollo, presenta el Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, en adelante PMI.

El PMI entrega recursos a través de la presentación de proyectos destinados a mejorar las condiciones materiales en infraestructura, mobiliario, equipos y también en colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos, con la finalidad de igualar oportunidades de acceso a servicios culturales e información, maximizar los impactos culturales y de aprendizajes promovidos por las bibliotecas; favorecer la creación de nuevos servicios bibliotecarios e incentivar que éstos se entreguen en las mejores condiciones físicas, técnicas y de gestión a sus comunidades.

A los proyectos ganadores, se les informará oportunamente los montos adjudicados, los que deberán ejecutarse en los plazos contemplados en las presentes bases en general y en los convenios de ejecución de proyectos y transferencia de recursos en particular, entre el Serpat y la municipalidad.

Los bienes adquiridos con los fondos contemplados en cada proyecto son propiedad de la municipalidad y deben permanecer en las dependencias de la biblioteca pública para uso exclusivo. Su inventario debe permanecer actualizado y a disposición de las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas, en adelante CRBP.

Fechas generales del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas 2026.

Publicación de las bases.	09-03-2026
Inicio de periodo consultas.	09-03-2026
Término de periodo de consultas.	22-03-2026
Publicación de respuestas a consultas.	27-03-2026
Cierre postulaciones (hasta las 23:59:59 horas).	12-04-2026
Publicación de resultados.	Julio-2026
Elaboración de convenios.	Hasta 60 días corridos desde fecha de Resolución que informa resultados.

2. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR.

Podrán postular exclusivamente municipios que tengan convenio de colaboración vigente con el Serpat, y que no estén afectados por las restricciones e inhabilidades indicadas en el numeral 3 de las presentes bases.





3. RESTRICCIONES E INHABILIDADES.

- a) No serán aceptados, proyectos presentados por municipios que habiendo sido beneficiados en convocatorias entre 2023 y 2025, hayan incumplido las obligaciones contraídas en los convenios de ejecución de proyectos y de transferencia de recursos, por ejemplo, rendiciones fuera de los plazos de ejecución establecidos en ellos;
- b) Que hayan devuelto un 25 % o más del presupuesto beneficiado en alguna convocatoria, entre los años 2023 y 2025.
- c) Convenios de PMI de convocatorias anteriores (2012 hasta la fecha) vencidos y sin rendir;
- d) Procesos administrativos o sumarios en curso por afectación a bienes adquiridos (2012 hasta la fecha) con los recursos entregados por el Serpat a través del PMI, hasta el cierre del presente concurso;
- e) Tener convenios PMI vigentes y en ejecución.

4. ACEPTACIÓN DE BASES.

Por la sola presentación de proyectos a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases, y acepta los resultados de este concurso. En caso de presentarse discrepancias, primará la interpretación del Serpat.

5. CONSULTAS.

Los interesados en participar en la presente convocatoria podrán hacer sus consultas desde la fecha de publicación de las presentes bases hasta el 22 de marzo de 2026, al correo electrónico postulacion@bibliotecaspublicas.gob.cl. Las respuestas se publicarán en la página web del [SNBP](#) mediante un documento consolidado con las preguntas y respuestas efectuadas en el periodo.

6.- POSTULACIÓN

La postulación al programa será a través de la presentación de un proyecto por medio de un formulario en línea, puesto a disposición en la plataforma del [Portal Único de Fondos Concursables](#). Si tiene dudas específicas sobre el uso de la plataforma de postulación, una mesa de ayuda no dependiente del Serpat, atenderá todas sus consultas, para ello debe llamar a los siguientes teléfonos:

- a) +56 9 6405 0080
- b) +56 9 6405 0057
- c) +56 9 8922 6977

La atención es de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas y viernes de 08:30 a 16:30 horas.

7. CATEGORÍAS DE PRESENTACIÓN Y DEFINICIONES.

Existen cuatro categorías de financiamiento de proyectos:

- Infraestructura.
- Equipos.
- Mobiliario.
- Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.



7.1. Categoría Infraestructura.

Contempla fondos destinados a financiar los siguientes tipos de proyectos: mantención, obra nueva, ampliación, accesibilidad universal, diseño y eficiencia energética. No se financiarán proyectos en inmuebles arrendados ni proyectos de restauración patrimonial.

Todos los proyectos de la categoría de infraestructura podrán solicitar hasta el 90% de financiamiento del costo total del proyecto¹ y la municipalidad deberá cofinanciar el 10% (se financiará hasta los montos máximos descritos en el numeral 1.2 del Capítulo II de las presentes bases). **Estos proyectos no requieren presentarse con recomendación satisfactoria (RS) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.**

Es obligatorio que el recinto que se postula a esta línea cuente con la recepción definitiva total de la DOM², al momento de la postulación, presentando para ello la documentación pertinente.

El PMI no financia los costos asociados al proceso de recepción municipal de los recintos que se postulan a este fondo público. No se financian proyectos de restauración o en inmuebles con categorías de monumento.

Definiciones de los proyectos de la categoría de infraestructura:

a) Mantención³:

Obras orientadas a la realización de mantenimientos y reparaciones de las bibliotecas construidas. Incluye también los gastos por los servicios adquiridos, para el mantenimiento, normalización y/o reparación de instalaciones existentes como las eléctricas, ascensores, elevadores, agua potable, alcantarillado, gas, aire acondicionado, telecomunicaciones, de radio y televisión.

Se contempla también, por ejemplo, obras de reposición de pavimentos, partidas de pintura y terminaciones, reposición de techumbre, reemplazo de puertas, ventanas, elementos estructurales originales o existentes, entre otras.

También, se podrá incluir obras menores⁴, que no superen el 20% del presupuesto total, es decir, de la suma del presupuesto solicitado al programa más del cofinanciamiento.

Se entenderá también como obra de mantención, aquella efectuada en un inmueble de al menos 5 años de antigüedad contados desde la fecha de recepción definitiva total por parte de la Dirección de Obras Municipales respectiva⁵. En el caso que el recinto de la biblioteca haya sido regularizado con posterioridad a su uso, se aceptará la postulación sólo si esta es acompañada de un informe

¹ Costo total del proyecto es la suma de los dineros solicitados al Serpat (90%) más el cofinanciamiento de la municipalidad (10%).

² Dirección de Obras Municipales.

³ **Obras de conservación** se homologa a "Obras de mantención": aquellas destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como el cambio de hojas de puertas y ventanas, los estucos, los arreglos de pavimentos, cielos, cubiertas y canales de aguas lluvias, pintura, papeles y la colocación de cañerías o canalización de aguas, desagües, alumbrado y calefacción. Según OGUC, Art. 1.1.2

⁴ Obra menor, según lo que indica la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es: "Obra menor": Obras al interior o en la fachada de una edificación existente que no alteran su estructura, y que implican el aumento o disminución de la carga de ocupación; el cambio de destino o la modificación del destino o actividad; y las ampliaciones que se ejecuten por una sola vez o en forma sucesiva en el tiempo, hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada. 1 modificación de edificaciones existentes que no alteran su estructura, con excepción de las señaladas en el artículo 5.1.2. de esta Ordenanza, y las ampliaciones que se ejecuten por una sola vez o en forma sucesiva en el tiempo, hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada.

⁵ Es obligatorio que el recinto que se postula a esta línea cuente con la recepción definitiva total de la DOM, al momento de postular.



simple de la DOM en el que acredite que la infraestructura presenta deficiencias que coincidan con la postulación recibida, que informe el año de construcción y desde qué año es usado como biblioteca. Se deberá acompañar obligatoriamente de la copia del plano y del certificado de recepción definitiva total de la biblioteca.

El monto a postular no será mayor que el 30% del «valor total de reposición» (VT) del edificio de biblioteca. Para el cálculo del VT, se debe utilizar el valor referencial calculado por el equipo del programa, que se estableció luego del análisis de precios de obras públicas históricas, actualizando valores al presente año. La fórmula es la siguiente:

Tabla 1: Valores de costo base según tipología de edificación.

TIPOLOGÍA DE EDIFICACIÓN PMI	RECINTOS EQUIVALENTES PMI	COSTO BASE (CB) EN UF/M2
Establecimientos educacionales (EE)	Salas de lectura, baños, mesón de préstamos, acceso controlado, salas de estudio, guaguatecas, rincón infantil, salas computación, entre otros.	85 UF/m²

Adicionalmente, se definen factores de ajuste de precio dependiendo de la región en que se desarrolle el proyecto, identificando valores para cuatro macrozonas del país.

Tabla 2: Factores de macrozonas.

MACROZONA	REGIONES QUE ABARCA	FACTOR DE MACROZONA (FM)
NORTE	Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta y Atacama	1,30
CENTRO	Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana, O’Higgins y Maule	1,00
SUR	Biobío, Ñuble, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos	1,00
AUSTRAL	Aysén y Magallanes	1,60

De esta forma, el cálculo del 30 % del valor total de reposición (valor máximo a postular) de la edificación a postular a la línea de mantención, se hará de la siguiente manera:

- (1) Valor total reposición (VT) = Superficie (EE) x CB(EE) x (FM) x 0.3
- (2) Valor total reposición (VT) = XXX m2 (EE) x 85 uf/m2 (CB) x X,XX (FM) x 0.3
- (3) Valor total reposición (VT) = XXX UF x 0.3
- (4) Valor total reposición (VT) = XXX UF
- (5) Valor total reposición (VT) = \$ XXXXXX

Para traducir el valor total de reposición (VT) en pesos, el resultado obtenido se multiplicará por el valor en pesos de la UF a la fecha de la postulación. Este valor oficial lo debe consultar en la página web del [Servicio de Impuestos Internos](#).



Con esta información deberá completar el Anexo N°8 con el desglose del cálculo del valor de reposición, el cual se encuentra en el formulario en línea de postulación y en la web del [SNBP](#).

Toda obra de mantención debe considerar obligatoriamente los aspectos de accesibilidad universal, de ser necesario, según la normativa vigente.

b) Obra nueva:⁶

Fondos destinados a obras de construcción de una nueva biblioteca. Se financiarán materiales para construcción y mano de obra, gastos generales y administrativos. Toda obra nueva debe considerar aspectos de accesibilidad universal según normativa vigente.

c) Ampliación⁷:

Fondos para obras que permitan aumentar la superficie de una biblioteca y adaptar la arquitectura, las instalaciones y la estructura existente a las nuevas condiciones de uso. Toda obra de ampliación, de ser necesario, debe considerar aspectos de accesibilidad universal según normativa vigente.

d) Accesibilidad universal⁸:

Fondos destinados a obras que intervengan una biblioteca existente, con el fin de adecuarla al Decreto Supremo N° 50/2016, como rampas, baños, vanos, puertas, barandas, entre otros. La aplicación de este DS será obligatoria para todos los proyectos de infraestructura de ser necesario.

e) Diseño:

Elaboración de diseños de arquitectura, especialidades y cálculo, en conjunto o por separado. Para estos proyectos, será importante que el postulante revise y aplique en los términos de referencia (TdeR) lo indicado en el documento [«Lineamientos para la formulación de proyectos PMI 2026, categoría infraestructura»](#).

f) Eficiencia energética y climatización:

Fondos para implementación de sistemas de energía renovable, ya sea mediante paneles fotovoltaicos u otros sistemas afines, además de implementación de equipos de aire acondicionado convencionales con óptima eficiencia energética. También se considera en esta categoría proyectos de instalación de termopaneles y todo elemento que cumpla con los principios de eficiencia energética.

Para la postulación de equipos de climatización en base a sistema eléctrico se debe presentar un informe técnico de factibilidad del sistema eléctrico existente en la biblioteca, emitido y firmado por profesional con certificación de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).

Los gastos derivados de la ejecución de un proyecto de esta categoría como reposición de pintura, albañilería, etc., debe ser asumida por el sostenedor, por ello no serán aceptadas cotizaciones ni rendiciones.

⁶ "Obra nueva": la que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio. OGUC Art. 1.1.2.

⁷ "Ampliación": aumentos de superficie edificada que se construyen con posterioridad a la recepción definitiva de las obras. OGUC Art. 1.1.2.

⁸ "Accesibilidad universal": la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible. OGUC Art. 1.1.2.

Para climatizaciones en base a otros sistemas (gas, leña, otros) deberá cumplir con la normativa vigente. Se recomienda revisar el documento [“Lineamientos para formulación de proyectos PMI 2026, categoría infraestructura”](#).

7.2. Equipos para bibliotecas:

Destinado a la adquisición de computadoras personales de uso exclusivo de usuarios y en actividades con ellos, fuera y dentro del espacio bibliotecario; sistemas o equipos de amplificación, de audio y video y accesorios, paletas de seguridad, cámaras y sistemas de seguridad, cámaras fotográficas y accesorios, equipos de impresión (2D y 3D), plotter y todo aquello que necesite de una fuente de energía para funcionar. Las tabletas y lectores de libros electrónicos pueden adquirirse, pero deben obligatoriamente tener sistemas operativos compatibles para el uso de la BPDigital, es decir, Android y/o IOS.

No está permitido adquirir equipos, sean cual sean sus características, para cumplir funciones administrativas de los trabajadores y trabajadoras de las bibliotecas u otras dependencias municipales, independiente de la jerarquía en la institución postulante; no se permite adquirir software, licencias o programas computacionales de ningún tipo, por ende, los equipos computacionales (tabletas, computadoras personales, de escritorio) y lectores de libros electrónicos deben ser provistos de sus sistemas operativos y programas de ofimática por el proveedor o sostenedor de la biblioteca; se debe considerar obligatoriamente en esta categoría, elementos de seguridad para el uso dentro y fuera de la biblioteca y su traslado, por ejemplo candados, maletas, bolsos, etc. Las cotizaciones deben incluir estos elementos.

En esta categoría se pueden incluir elementos de accesibilidad universal. A modo de referencia se puede consultar los recomendados por SENADIS, en su documento [“Tecnologías para la inclusión educativa de personas en situación de discapacidad”](#).

Es obligación que los artefactos eléctricos adquiridos cumplan con la normativa eléctrica nacional y posean sello SEC, no se aceptarán equipos eléctricos y/o electrónicos que no lo posean.

Los bienes adquiridos en las categorías de Equipos deben ingresar al inventario de la biblioteca y permanecer allí para su control y revisión, por parte del Serpat cuando se estime necesario. Será condición obligatoria entregar el listado oficial del inventario para decretar el cierre de un proyecto. Éste, además, debe estar publicado permanentemente en algún lugar visible de la biblioteca beneficiada.

Para todas las categorías, el despacho y armado debe considerarse en la cotización. No se autorizará el pago de despacho y/o armado de forma paralela al pago de materiales de construcción, equipos, mobiliario, equipamiento, colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.

En esta categoría **no** se pueden postular equipos de climatización.

7.3. Mobiliario para bibliotecas.

En esta categoría se pueden adquirir mobiliarios, tales como mesas, sillas, estanterías, puf, sillones, carros porta libros, cortinas, entre otros. También, podrán presentarse iniciativas para el acondicionamiento de vehículos o medios de transporte que presten servicios bibliotecarios (no se contempla la compra de vehículos motorizados de ningún tipo). La habilitación de «guaguatecas» al interior de las bibliotecas, se considera en esta categoría, incluyendo todo lo necesario para su

renovación, habilitación y funcionamiento, incluyendo colecciones. El mobiliario debe considerar obligadamente la normativa de accesibilidad universal vigente.

Se permitirán cuadros decorativos solamente cuando estos elementos sean justificados en la postulación.

Los proyectos de mobiliario que se postulen para su uso fuera de la biblioteca deben presentar obligatoriamente, un plan de trabajo (Anexo N°11), según formato incluido en estas bases, que indique el tipo de funciones y actividades que se pretende atender con los implementos a adquirir.

Para esta categoría, será importante que el postulante revise y aplique lo indicado en los [«Lineamientos para la formulación de proyectos 2026. Categoría Equipamiento y Mobiliario»](#).

Los bienes adquiridos en las categorías de Mobiliario deben ingresar al inventario de la biblioteca y permanecer allí para su control y revisión, por parte del Serpat cuando se estime necesario. Será condición obligatoria entregar el listado oficial del inventario para decretar el cierre de un proyecto. Éste, además, debe estar publicado permanentemente en algún lugar visible de la biblioteca beneficiada.

Para todas las categorías, el despacho y armado debe considerarse en la cotización. No se autorizará el pago de despacho y/o armado de forma paralela al pago de materiales de construcción, equipos, mobiliario, equipamiento, colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.

Los equipos y mobiliarios adquiridos con cargo al PMI deben destinarse para el uso exclusivo de la biblioteca beneficiada y cualquier uso temporal distinto debe estar autorizado por el o la encargado/a de la biblioteca y la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas respectiva, perteneciente al SNBP.

7.4. Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.

Según lo establece la [Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas](#), en relación con su implementación y seguimiento, el PMI 2026 la aborda incluyendo el financiamiento para la adquisición de colecciones bibliográficas, material de apoyo en diversos formatos: audio, video, juegos, kamishibai y sus láminas, etc., para potenciar los servicios bibliotecarios, y especialmente para apoyar y promover las acciones de fomento y mediación lectora y los diversos espacios que contiene o proyecta tener una biblioteca.

En esta categoría se permite la adquisición de instrumentos musicales, pero solamente los destinados para la primera infancia⁹. Y también material considerado para accesibilidad universal.

En esta categoría no está permitida la compra de libros digitales, ni lectores de éstos, de ningún tipo.

En los casos que la cotización provenga de un sitio o plataforma “en línea”, el postulante deberá corroborar que los valores de esta cotización sean acordes con los valores de mercado y que las colecciones realmente existan en el stock del proveedor.

⁹ En el SNBP hemos focalizado la atención de la Guaguateca en el rango de cero a cuatro años. Si bien organismos internacionales como UNICEF y UNESCO extienden la primera infancia hasta los ocho años, nuestra delimitación responde a una estrategia de diseño espacial: al ubicar la Guaguateca en contigüidad con las salas infantiles, se respeta y promueve la autonomía progresiva. Así, a medida que las guaguas conquistan el movimiento y la independencia, el tránsito desde el refugio de la guaguateca hacia la sala infantil ocurre de manera orgánica, acompañando sus hitos de desarrollo.



En esta categoría, el despacho debe considerarse en la cotización. No se autorizará el pago de despacho de forma paralela al pago de colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.

Será condición obligatoria que el listado de colecciones sea itemizado e ingresado como compra PMI 2026 y con estatus en préstamo en sistema Aleph para decretar el cierre del proyecto.

8. Presentación a más de una categoría.

Con el fin de velar por la eficiencia en el uso de los recursos, no se permite postulación a más de un proyecto cuando corresponda a cualquier línea de la categoría de Infraestructura. En las otras categorías podrán postular proyectos hasta en 2 categorías.

Las combinatorias permitidas son las siguientes:

- a) Mobiliario para bibliotecas - Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.
- b) Equipos para bibliotecas - Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.
- c) Mobiliario para bibliotecas – Equipos para bibliotecas.

Cada categoría de los proyectos se debe presentar por separado, con sus respectivos anexos de postulación en línea y contenidos.

CAPITULO II: RECURSOS DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. RECURSOS Y MONTOS MÁXIMOS.

1.1. Disponibilidad de recursos.

El presente proceso cuenta con un presupuesto para el año 2026 de \$2.280.805.000 (dos mil doscientos ochenta millones ochocientos cinco mil pesos) para el financiamiento total o parcial de los proyectos seleccionados.

1.2. Montos máximos.

Los montos máximos para otorgar por el Serpat para cada categoría serán los siguientes:

Tabla 3: Montos máximos.

Categoría	Montos máximos para otorgar por Serpat a proyectos
Mantenición	\$200.000.000
Obra nueva	\$300.000.000
Ampliación	\$150.000.000
Accesibilidad universal	\$150.000.000
Eficiencia energética y climatización	\$50.000.000
Diseño de arquitectura y especialidades.	\$150.000.000
Equipos	\$20.000.000
Mobiliario	\$50.000.000





Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos	\$10.000.000
--	--------------

El monto máximo para aquellas postulaciones que se presenten a dos categorías, corresponderá a la **suma de los montos máximos de cada una**.

Además, se definen montos máximos por categoría a repartir según se indica en la siguiente tabla:

INFRAESTRUCTURA	EQUIPOS Y MOBILIARIO	COLECCIONES
Hasta \$ 1.368.483.000	Hasta \$ 798.282.000	Hasta \$ 114.040.000

En caso de que los dineros de una categoría no se usen en su totalidad, se destinarán a la categoría que los requiera, según quede establecido en el proceso de selección de los proyectos.

1.3. Modificación de proyecto y/o variación del presupuesto aprobado.

a) Variación del presupuesto presentado en la postulación.

El Serpat y/o el jurado podrán otorgar fondos superiores o inferiores a los solicitados en el proyecto postulado si así lo recomendara la comisión de evaluación y/o el jurado, durante el proceso de selección de las iniciativas.

Esta solicitud de modificación de partidas se indicará de forma expresa en la recomendación que realicen los/las integrantes de la comisión de evaluación y/o del jurado. En este caso, las entidades beneficiarias a las cuales se les haya solicitado la modificación de presupuesto y/o modificación de partidas, deberán optar entre alguna de las siguientes alternativas:

- i) Presentar, en un plazo anterior a la fecha de elaboración de la resolución que aprueba el convenio y que autoriza la transferencia de recursos, anexo de presupuesto y nuevas cotizaciones si procede, en conformidad con lo recomendado por la comisión de evaluación y/o por el jurado. No realizar los cambios solicitados en los plazos correspondientes significará la no transferencia de los recursos adjudicados.
- ii) Decidir no modificar el proyecto presentado, manteniendo invariable el presupuesto y costo original de su postulación, debiendo expresar, por escrito y en un plazo no superior a la fecha de resolución que aprueba el convenio de ejecución de proyectos y transferencia de recursos desde la fecha de la resolución exenta que declara los proyectos beneficiados¹⁰.

Las opciones antes señaladas, son una carga imperativa de las entidades beneficiadas a las que se alude; y, en el caso de que en el plazo señalado, dichas entidades no adopten ni manifiesten en la forma establecida optar por alguna de ellas, se entenderá que aceptan los recursos otorgados.

¹⁰ Nota: si decide no modificar, es porque el postulante asumirá los costos rebajados.





b) Modificación del proyecto aprobado:

Por razones debidamente fundadas, el representante legal de la Municipalidad podrá solicitar la modificación de los productos a adquirir o de una partida de construcción. Para ello, se deberá tramitar mediante solicitud enviada al correo electrónico a postulacion@bibliotecaspublicas.gob.cl, presentando los siguientes antecedentes:

- Anexo 1.1, 1.2 o 1.3, presentado en la postulación, según corresponda.
- Razones del cambio de partidas o modificación de productos a adquirir.
- Una cotización que contenga cada una de las partidas modificadas del proyecto.
- Carta Gantt en caso de modificación de los plazos del proyecto.
- Itemizado nuevo (Anexo 1.1, 1.2 o 1.3), identificando las partidas o los productos que se modificarán.

El Serpat analizará los antecedentes y entregará una respuesta al caso. No se podrá realizar modificación alguna, sin previa autorización del Serpat.

1.4. Cofinanciamiento del 10%.

El cofinanciamiento municipal ya sea a través de recursos propios o de terceros (recursos provenientes de programas de otros ministerios), será **obligatorio sólo para la categoría de Infraestructura**. Según el siguiente detalle y fórmula:

Tabla 4: Cofinanciamiento 10 %.

Monto total proyecto 100 %	Cofinanciamiento municipal o de terceros: 10 %	Fondo máximo Serpat 90 %
Monto total proyecto =	$0,1 \times (\text{Monto total proyecto})$	$0,9 \times (\text{Monto total proyecto})$

El cofinanciamiento, sea éste del sostenedor o de terceros, debe ser respaldado en la postulación adjuntando alguno de los siguientes documentos para acreditar el compromiso de los recursos que se requieren:

- Acta del Concejo municipal, cuando el postulante sea el municipio.
- Resolución o acto administrativo de otras entidades públicas, en el cual conste la destinación de fondos para el proyecto, cuando el postulante sea el municipio.

En cualquiera de las modalidades, el acta, resolución o acto administrativo deberá explicitar **el porcentaje y el monto** con que concurre la entidad a cofinanciar. Además, deberá señalar que el cofinanciamiento es sólo en dinero y destinado directamente a la ejecución del proyecto. El incumplimiento de lo anterior es causal de subsanación. Para aquellos postulantes que participen con dos proyectos (para dos bibliotecas distintas en caso de proyectos de infraestructura) con cofinanciamiento deberán considerar un documento exclusivo para cada uno de ellos. Todos los documentos deberán ser firmados por la autoridad respectiva.



1.5. Tiempo de ejecución de los proyectos.

1.5.1. Plazos.

Los plazos de vigencia de los convenios serán los que se señalan a continuación:

Tabla 5: Plazos de vigencia de convenios.

Categoría.	Plazos vigencia de convenios.
Infraestructura.	540 días desde la fecha de la transferencia de los recursos aprobados.
Equipos o mobiliario.	180 días desde la fecha de la transferencia de los recursos aprobados.
Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.	180 días desde la fecha de la transferencia de los recursos aprobados.

1.5.2. Prórrogas.

Sin perjuicio de lo anterior, y habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar la vigencia del convenio, esto siempre y cuando se tengan las rendiciones al día.

Las prórrogas deberán ser aprobadas por el correspondiente acto administrativo del Serpat y ser solicitadas por la municipalidad de forma escrita, adjuntando los siguientes antecedentes:

- Oficio dirigido a la Subdirectora del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas y enviado a la casilla de correo electrónico postulacion@bibliotecaspublicas.gob.cl, el cual debe indicar específicamente el tiempo que desea prorrogar el convenio. El plazo para la solicitud de prórroga es de 10 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del convenio. Si este coincide con un día feriado, sábado o domingo, se debe realizar el último día hábil **anterior**.
- Informe técnico administrativo que indique las razones por las cuales no se logró cumplir con el convenio en los plazos establecidos.
- Nuevo cronograma de actividades, concordante con la cantidad de días o meses que se esté solicitando la prórroga.

Con todo, dicha propuesta de extensión de plazo será evaluada y autorizada por el Serpat, a través de una resolución exenta. Cabe señalar que no se deberá efectuar ningún estado de pago ni recepción de facturas ni de trabajos mientras se esté analizando el caso y no esté emitida la resolución de ampliación de plazo por parte del Serpat.





CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN.

Los proyectos presentados deberán cumplir con las condiciones solicitadas en las bases (Tabla N°6), tanto en la forma como en el fondo y adjuntar los documentos que permitan evaluar su admisibilidad y selección. Cabe señalar, que los documentos escaneados deben visualizarse completos y legibles (resolución de 300 dpi mínimo) y deberán ser presentados exclusivamente en los formatos que se disponen para ello. Esto rige para todos los documentos que acompañen la postulación: anexos, cartas, planos, entre otros. En caso de usar formatos de versiones anteriores del programa, estos serán declarados en estatus «requieren subsanación» y deberán presentarlos nuevamente, en los plazos establecidos en estas bases.

La postulación a este fondo debe realizarse exclusivamente en la plataforma [Portal Único de Fondos Concursables](#).

Para estos efectos se deberá revisar el documento [Manual de postulación](#).

Para la postular se hace obligatorio el responder formulario para el Catastro de Bibliotecas Públicas, el que será enviado con antelación, con esta información se construirá el índice de calidad de los servicios bibliotecarios de cada biblioteca, como parte de la evaluación del programa realizado por Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. No responder el catastro significará quedar fuera de base sin derecho a apelación.

1.1. Anexos de postulación.

Los anexos de postulación en línea, según categoría, son las únicas vías disponibles para la presentación de proyectos a estos fondos. El llenado de todos los campos es obligatorio, salvo en los que se indique lo contrario. Se deben consultar [aquí](#). No se aceptarán formatos de versiones anteriores.

1.2. Antecedentes para la presentación del proyecto.

Los postulantes deberán presentar la siguiente documentación, la cual permitirá realizar su admisibilidad y la evaluación técnica de sus respectivos proyectos.

1.2.1. Documentos y anexos.

Según la categoría a la que postulen, los proyectos deberán presentar los siguientes documentos y anexos:



Tabla 6: Requisitos documentales según categoría.

Requisitos	Categoría Infraestructura						Categoría Mobiliario	Categoría Equipos	Categoría Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos
	Mantenimiento	Obr a Nueva	Ampliación	Accesibilidad universal	Diseño	Eficiencia energética			
CI Alcalde, por ambos lados formato PDF.	•	•	•	•	•	•	•	•	•
RUT SII Municipio en formato PDF.	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Sentencia de proclamación Alcalde	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Certificado de Registro Central de Colaboradores del Estado.	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Imágenes para la postulación.	•	•	•	•	•	•	•		•
Especificaciones técnicas o TDR.	•	•	•	•	•	•	•	•	
Listado de colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.									•

Certificado de dominio vigente.	•	•	•	•	•	•			
Certificado de informaciones previas (CIP).		•	•	•	•	•			
Certificado de recepción definitiva total del recinto correspondiente a la biblioteca.	•		•			• ¹¹			
Copia plano recepción definitiva total.	•		•			• ¹²			
Solicitud de Permiso de Ampliación/ Obra nueva, ingresada a DOM.		•	•						
Listado de programa arquitectónico o existente.	•		•	•					
Listado de programa arquitectónico o proyectado.		•	•		•				
Plano de emplazamiento.		•	•		•				

¹¹ En el caso de que el proyecto involucre obras para su ejecución.

¹² En el caso de que el proyecto involucre obras para su ejecución.



Planos de arquitectura.	•	•	•	•		•			
Planos de distribución de mobiliario. ¹³	•	•	•	•			•		
Planos de accesibilidad universal.	•	•	•	•			•		
Proyecto de estructura.	•	•	•			• ¹⁴			
Proyecto de especialidades. ¹⁵	•	•	•	•		•			
Informe técnico de factibilidad eléctrica. ¹⁶						•		•	
Carta Gantt.	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Cotización N° 1.	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Cotización N° 2.	•	•	•	•	•	•			
Documento que certifica la respuesta a catastro de bibliotecas públicas	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Anexo N° 1.1 Presupuesto detallado Infraestructura. ¹⁷	•	•	•	•	•	•			

¹³ Siempre se debe graficar la ruta de accesibilidad universal en los planos de distribución de mobiliario, identificando y presentando el orden de los muebles existentes y los muebles proyectados.

¹⁴ Solamente en caso de que el proyecto lo requiera.

¹⁵ Especialidades de sistemas eléctricos, de gas, de alcantarillado y agua potable, ascensores y montacargas, estructuras y otros.

¹⁶ En postulaciones de equipos que tengan consumo eléctrico con alta demanda de energía.

¹⁷ Se debe incorporar en la postulación para Anexo 1.1, 1.2 y 1.3 documentos en formato PDF y como planilla Excel.



Anexo N° 1.2 Presupuesto detallado Equipos y/o mobiliario.									
Anexo N° 1.3 Presupuesto detallado Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.									
Anexo N° 2 Antecedente s representant e legal, encargada/o y encargada/o administrativ a del proyecto.									
Anexo N° 3 Compromiso de cofinanciami ento proyectos de infraestructu ra.									
Anexo N° 4 Memoria de ajuste a normativa.									
Anexo N° 5 Incorporació n enfoque de derechos.									

Anexo Nº 6 Incorporación criterios de diseño, para mobiliario. ¹⁸							•		
Anexo Nº 7 Incorporación criterios de diseño, para infraestructura.		•	•	•	•				
Anexo Nº 8 Cálculo del valor de reposición.	•								
Anexo Nº 9 Carta de conocimiento del proyecto por parte del jefe/a de biblioteca.	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Anexo Nº 10 Carta de apoyo al proyecto de él o la coordinador/ a regional de Bibliotecas Públicas.	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Anexo Nº 11 Plan de trabajo ¹⁹ .							•	•	•

¹⁸ Anexo 6: Esto será exigible cuando se postule a mobiliarios, no así cuando se postule **sólo** a equipos.

¹⁹ Solamente en postulaciones de equipos y/o mobiliario para extensiones de actividades que se desarrollen fuera del recinto de la biblioteca. También para las postulaciones de equipos como tabletas electrónicas, lectores de libros electrónicos, computadoras personales, cámaras de fotografía y de video, equipos de audio y video. También para proyectos de colecciones bibliográficas que consideren material educativo y/o lúdico.

1.2.2. Descripción de los antecedentes.

Los antecedentes señalados en la tabla precedente se definen a continuación:

Al ingresar al [Portal Único de Fondos Concursables](#) se debe llenar el formulario de postulación en línea que contiene los siguientes campos y que deben ser respondidos por cada proyecto presentado.

- **Diagnóstico:** corresponde a la descripción de la situación actual, indicando cuáles son las principales falencias por las cuales se presenta el proyecto.
- **Descripción de la situación esperada:** es la descripción de cómo la iniciativa que se presenta resolverá las falencias identificadas en el diagnóstico.
- **Objetivos y resultados esperados:** se debe señalar cuál es la finalidad del proyecto y cuáles son los objetivos específicos de este.
- **Número de su biblioteca:** el número de su biblioteca según el convenio con Serpat.
- **Dirección de su biblioteca:** el nombre de la avenida, calle, pasaje o camino en que se ubica la biblioteca que postula al fondo.
- **Numeración de la dirección de la biblioteca:** la numeración de la dirección de la biblioteca que postula al fondo.
- **Comuna:** el nombre de la comuna en la que se ubica su biblioteca.
- **Nombre de la personalidad jurídica:** el nombre de municipalidad.
- **RUT de la personalidad jurídica:** RUT con puntos y guion.
- **Nombre del o la representante legal:** sus nombres y apellidos.
- **RUT del o la representante legal:** RUT con puntos y guion.
- **Correo electrónico del o la representante legal:** se deben respetar letras mayúsculas, minúsculas, símbolos, números, etc. Esta casilla de correo debe ser institucional, preferentemente. Se recomienda **no** usar correos de Hotmail, debido a que no son siempre hábiles para el sistema actual de correos SERPAT.
- **Número telefónico del o la representante legal:** móvil y/o fijo.
- **Nombre del encargado/a del proyecto:** para los proyectos de equipos, mobiliario y colecciones debe ser obligatoriamente el o la jefa de la biblioteca. De lo contrario el proyecto quedará en estatus de «requiere subsanación».
- **Correo electrónico del encargado/a del proyecto:** se deben respetar letras mayúsculas, minúsculas, símbolos, números, etc. Esta casilla de correo debe ser institucional preferentemente. Se recomienda **no** usar correos de Hotmail, debido a que no son siempre hábiles para el sistema actual de correos SERPAT.
- **Número telefónico del encargado/a del proyecto:** móvil y/o fijo.
- **Nombre del encargado/a administrativo/a del proyecto (SISREC):** por temas de orden, debe ser una sola persona y siempre la misma que realice mensualmente las rendiciones del proyecto.
- **Correo electrónico del encargado/a administrativo/a del proyecto (SISREC):** se deben respetar letras mayúsculas, minúsculas, símbolos, números, etc. Esta casilla de correo debe ser institucional preferentemente. Se recomienda **no** usar correos de Hotmail, debido a que no son siempre hábiles para el sistema actual de correos SERPAT.
- **Número telefónico del encargado/a administrativo/a del proyecto (SISREC):** móvil y/o fijo.
- **Presupuesto solicitado:** corresponde a la cantidad de dinero solicitado al Serpat.
- **Cofinanciamiento:** obligatorio para la categoría infraestructura. Tipo de cofinanciamiento:

Propio: es la cifra del cofinanciamiento propio.

Propio más aporte de terceros: es la cifra que suma cofinanciamiento propio y también de terceros.

Aporte sólo de terceros: es la cifra del cofinanciamiento de terceros.

El cofinanciamiento, sea éste del sostenedor o de terceros, debe ser respaldada en la postulación adjuntando alguno de los documentos identificados en el numeral 1.4. Cofinanciamiento del 10% del capítulo II de las presentes bases.

- **Costo total del proyecto:** para proyectos de infraestructura es la suma del monto solicitado al Serpat más el 10% de cofinanciamiento aportado por el sostenedor. Esta cifra debe ser concordante con la informada en el Anexo 1.1, 1.2 o 1.3 “Presupuesto detallado”.

a) Documentos adjuntos (obligatorios según categoría).

La postulación en línea además exige la presentación de diversos antecedentes según categoría de presentación y que se detallan a continuación:

- Carnet de identidad de Alcalde/sa, por ambos lados formato PDF.
- Rol Único Tributario del Servicio de Impuestos Internos del Municipio en formato PDF.
- Sentencia de proclamación Alcalde/sa otorgado por el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) de la región respectiva.
- Certificado de [Registro Central de Colaboradores del Estado](#).
- **Imágenes para postulación:** Se recomienda utilizar imágenes que muestren claramente las falencias y/o los problemas de los espacios a intervenir de la biblioteca y que ameritan la postulación a los fondos.
- **Especificaciones técnicas o términos de referencia (EETT o TDR):** corresponde a la descripción de las características técnicas de los bienes que se buscan adquirir mediante la asignación de los fondos. Se debe detallar cada elemento de la propuesta, describiendo las características de los materiales y las terminaciones. Cabe señalar que la numeración de cada ítem deberá ser concordante con los Anexos 1.1, 1.2 o 1.3 “Presupuesto detallado”. No se aceptan que los documentos correspondientes a las cotizaciones se ingresen como Especificaciones Técnicas o TDR siendo documentos distintos en cuanto a detalles de los mobiliarios o partidas de obras.
- **Listado de colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos:** se refiere a la nómina de materiales audiovisuales y/o colecciones bibliográficas que se quieren adquirir a través del financiamiento otorgado por el Serpat. Se debe especificar la cantidad de copias en caso de ser más de una por título.
- **Certificado de dominio vigente:** documento emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, que acredita el dominio de la propiedad a la cual se busca destinar los fondos. Si se postula con comodato, éste debe tener vigencia de al menos 5 años al momento de la postulación y debe poder ser extensible al menos 20 años.
- **Certificado de informaciones previas (CIP):** Documento entregado por la Dirección de Obras Municipales, que busca dar a conocer la normativa urbana y de construcciones aplicable al edificio de la biblioteca.

- **Certificado de recepción definitiva total:** es el documento donde se acredita la superficie del edificio de la biblioteca, recibida satisfactoriamente por la Dirección de Obras Municipales, considerando que se acoge plenamente a la normativa vigente en materia de urbanismo, construcción e instalaciones. No se aceptarán documentos que indiquen recepción provisoria u otro. En el caso que el recinto de la biblioteca haya sido regularizado con posterioridad a su uso, se aceptará la postulación sólo si esta es acompañada de un informe simple de la Dirección de Obras Municipales (DOM) en el que acredite que la infraestructura presenta deficiencias que coincidan con la postulación recibida, que informe el año de construcción y desde qué año es usado como biblioteca. Se deberá acompañar obligatoriamente de la copia del plano y del certificado de recepción definitiva total de la biblioteca.
- **Copia plano recepción definitiva total:** debe adjuntar una copia del plano que acompañó la recepción del edificio de la biblioteca por la Dirección de Obras Municipales.
- **Solicitud de Permiso de Ampliación/Obra nueva:** Para postulaciones de Obra Nueva y Ampliación, debe presentar copia de la solicitud, y comprobante de ingreso, que haya sido presentada a la Dirección de Obras Municipales correspondiente.
- **Programa arquitectónico existente:** corresponde al listado de recintos de una biblioteca construida, indicando su respectiva superficie en cada uno de los recintos del programa.
- **Programa arquitectónico proyectado:** es el listado de recintos que se consideran para el diseño, ampliación o construcción de una biblioteca nueva, indicando sus superficies respectivas para cada recinto del programa.
- **Plano de emplazamiento:** corresponde al plano que debe mostrar el predio y la edificación de la biblioteca mostrando las cotas del perímetro de la edificación y de sus distancias a los deslindes, mostrando las calles adyacentes al predio y las distancias entre líneas oficiales y a eje del bien nacional de uso público contiguo.
- **Planos de arquitectura:** son los planos detallados de plantas, elevaciones y cortes de un edificio de biblioteca. Deben incluirse cotas y su escala no debería ser mayor a 1:50, debidamente firmados por un arquitecto responsable y por el propietario del inmueble. Además de lo indicado, en la tabla precedente, los planos de arquitectura deberán presentarse cuando se postule para el financiamiento de diseño de proyectos de especialidades y cálculo.
- **Planos de distribución de mobiliario:** plano de la(s) planta(s) del recinto donde se muestra claramente la ubicación del mobiliario que se desea adquirir, graficando siempre las circulaciones relacionadas con la accesibilidad universal. Deberá estar con medidas legibles y escaladas.
- **Planos de accesibilidad universal:** corresponde a los planos del edificio de la biblioteca que muestra las intervenciones necesarias desde el espacio público adyacente hasta el interior de la biblioteca, para definir una ruta accesible de acuerdo con la normativa vigente.²⁰

²⁰ Plano de accesibilidad a escala adecuada que dé cuenta del cumplimiento de las normas sobre accesibilidad universal que establece el artículo 2.2.8. de esta Ordenanza, graficando todas las rutas accesibles, el mobiliario urbano, semáforos si correspondiere, postes de alumbrado público, telecomunicaciones si correspondiese, señalizaciones verticales de tránsito o transporte público, árboles y los estacionamientos para personas con discapacidad determinados en el proyecto, cuando corresponda. OGUC 3.1.4.

- **Proyecto de estructura:** se debe incluir cuando la iniciativa presentada incluya una obra nueva, aumento de superficies u obras que alteren el comportamiento estructural de un inmueble existente, de acuerdo con lo exigido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Se deberá incluir planos, especificaciones técnicas y memoria de cálculo y mecánica de suelos, según corresponda.
- **Proyecto de especialidades:** se requerirá cuando las iniciativas presentadas incluyan este tipo de obras, como agua potable, electricidad, alcantarillado, gas, pavimentos, aguas lluvias y climatización, ascensores y montacargas, entre otros. Se deberán presentar planos, especificaciones técnicas y memoria de cálculo. Para las postulaciones de sistemas de climatización se deberá presentar un informe de factibilidad (eléctrico o gas, según corresponda) emitido por un profesional con certificación SEC.
- **Carta Gantt:** planilla o gráfico de actividades y tiempos programados para el desarrollo de todas las actividades u obras involucradas en el proyecto postulado. Se debe considerar la programación de todas las actividades relacionadas con la postulación misma (administrativas) y la correspondiente a la implementación del proyecto postulado. Obligatoria para todas las postulaciones. No existe formato PMI para informar la programación.
- **Cotizaciones:** obligatorio para todas las categorías. Se deberán adjuntar las siguientes cotizaciones:
 - **Proyectos de Infraestructura:** son dos cotizaciones de referencia, firmadas obligatoriamente por un contratista dedicado al rubro, indicando nombre y RUT correspondiente.
 - **Proyectos de Equipo:** es una cotización de referencia, firmada obligatoriamente por un proveedor dedicado al rubro, indicando nombre y RUT correspondiente. Si es requerido el traslado y el armado y/o capacitación de uso del o de los equipos postulados, éstas deberán incluirlos en la cotización respectiva. El fondo no permite financiar el costo de fletes de manera separada.
 - **Proyectos de Mobiliario:** es una cotización de referencia, firmada por un proveedor dedicado al rubro, indicando nombre y RUT correspondiente. Si es requerido el traslado y el armado del mobiliario postulado, éstas deberán incluirlos en la cotización respectiva. El fondo no permite financiar el costo de fletes de manera separada.
 - **Proyectos de Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos:** es una cotización de referencia, firmada por un proveedor dedicado al rubro, indicando nombre y RUT correspondiente.

Si se cotiza por internet se puede omitir la firma respectiva, pero los datos del proveedor (nombre, RUT, dirección) si deben estar incluidos, así como también, el valor del despacho y armado en la cotización, si corresponde. En los casos que se coticen en un sitio o plataforma “en línea”, el postulante deberá corroborar que los valores de esta cotización sean acordes con los valores vigentes de mercado y que las colecciones tengan existencia en el stock del proveedor.

b) Anexos.

Deberá completar y firmar todos los anexos del proyecto, según la categoría correspondiente:

Anexos 1.1, 1.2 y 1.3. Presupuesto detallado: es obligatorio para todas las categorías. Deberá completar anexo según la categoría que postula, firmado por el/la alcalde/sa o representante legal de la municipalidad, por el/la jefe/a de la biblioteca y en el caso de proyectos de infraestructura, en cualquiera de sus categorías, debe incluir, además, la firma del Secpla respectivo. Los valores totales finales de ejecución de los proyectos no deben estar por debajo del 10% de los presupuestos solicitados en el formulario de postulación al programa.

Con el fin de posteriores revisiones e inspecciones técnicas una vez adjudicado los recursos, estos presupuestos serán prioridad ante otros documentos técnicos (planos, especificaciones técnicas, etc.) para todo tipo de observaciones o controversias.

Anexo 2. Antecedentes del/de la representante legal y encargada/o del proyecto: es obligatorio para todas las categorías y firmado según se indica en el documento.

Anexos 3. Compromiso de Cofinanciamiento Proyectos de Infraestructura: corresponde a un documento que acredite el monto de dinero para el cofinanciamiento municipal, obligatorio para la categoría de infraestructura. Los proyectos que deban concurrir con el anexo N° 3, para respaldar el cofinanciamiento, deberán acompañar alguno de los siguientes documentos para acreditar el compromiso de los recursos que se requieren: acta del Consejo municipal, cuando el postulante sea el municipio o resolución o acto administrativo de otras entidades públicas, en el cual acredite la destinación de fondos para el proyecto.

En cualquiera de las dos modalidades, el acta, resolución o acto administrativo deberán explicitar el porcentaje y el monto (en moneda nacional), con que concurre la entidad a cofinanciar. Además, deberá señalar que el cofinanciamiento es en dinero, que se destinará a la ejecución de las obras. En el caso del cofinanciamiento destinado a obras, se deberá explicitar que dicho aporte no se destinará al pago de prestaciones a honorarios.

Anexo 4. Memoria de ajuste a normativa: documento obligatorio para la categoría de infraestructura, en Obra nueva, Ampliación, Accesibilidad Universal y Diseño. Deberá estar firmado según lo indica el documento.

Anexo 5. Incorporación enfoque de derechos: es obligatorio para proyectos de diseño, obra nueva, ampliación, accesibilidad universal, mobiliario y colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos. Deberá estar firmado según indica el documento.

Anexo 6. Incorporación criterios de diseño para proyectos de mobiliario: es obligatorio para proyectos de mobiliario. Deberá estar firmado según indica el documento.

Anexo 7. Incorporación criterios de diseño para proyectos de infraestructura: obligatorio para proyectos de diseño, obra nueva, ampliación. Deberá estar firmado según indica el documento.

Anexo 8. Cálculo del valor de reposición costos de mantención: es obligatorio para la categoría de infraestructura mantención. Se deberá presentar el cálculo del monto máximo al que puede optar la entidad postulante, según se indica en el Capítulo I, inciso 6.1, letra “a” de las presentes bases. Deberá estar firmado según indica el documento. Para el cálculo referido no se deben incluir las superficies de espacios exteriores a la biblioteca.

Anexo 9. Carta de conocimiento del proyecto por parte del/de la jefe/a de la biblioteca: es la carta firmada por el/la jefe/a de la biblioteca que postula, la que indica que el proyecto postulado contó con su conocimiento y apoyo en su elaboración. Obligatoria para la presentación de proyectos en todas las categorías que involucra el PMI 2026. Deberá estar firmada según indica el documento.

Anexo 10. Carta de apoyo al proyecto del/de la coordinador/a regional de Bibliotecas Públicas: es la carta firmada por el o la coordinador/a regional de Bibliotecas Públicas que corresponda, indicando que conoce y respalda el proyecto que se postula. Obligatoria para la presentación de proyectos en todas las categorías que involucra el PMI 2026. Deberá estar firmada según indica el documento.

Anexo 11. Plan de trabajo: este anexo debe ser presentado obligatoriamente en los proyectos de equipos y/o mobiliario, que consideren adquirir tabletas electrónicas, lectores de libros electrónicos, computadoras personales, equipos de audio video, cámaras fotográficas, etc. También será solicitado para proyectos de mobiliario que incluya bienes muebles a utilizar fuera de la biblioteca, ejemplo, sillas y mesas plegables; y para proyectos que consideren recursos lúdicos y educativos. En este se deben detallar las actividades que se harán relacionadas con los bienes que se postulan y señalar fechas tentativas para desarrollar estas actividades y finalmente cual será el público objetivo a la cual estará dirigida. Se debe considerar la planificación para el año siguiente al año de postulación.

Sólo se recibirán anexos correspondientes al formato PMI 2026 que estarán disponibles en la página del programa, otros formatos no serán aceptados.

1.2.3. Sobre la presentación del proyecto.

Los proyectos deberán ser presentados exclusivamente en la plataforma web [Portal Único de Fondos Concursables](#).

Las fechas y horarios de postulación de los proyectos están indicadas en el numeral 1 del Capítulo I de las presentes bases y publicados en el sitio web antes indicado y en el portal del [SNBP](#).

Se entenderá que la postulación ha sido completada una vez que en la pantalla de la página del [Portal Único de Fondos Concursables](#) reciba una notificación de «postulación enviada» y reciban un correo en la casilla indicada en el anexo de postulación.

Cumpléndose el plazo (fecha y hora indicadas) para la presentación de los proyectos, el [Portal Único de Fondos Concursables](#) se cierra automáticamente, siendo imposible ingresar nuevamente.

CAPITULO IV: PROCESO DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

1. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD.

Una vez ingresados los proyectos, se realizará el proceso de admisibilidad, verificando lo siguiente:

- Que el municipio postulante tenga convenio vigente con el Serpat.
- Que el municipio no se encuentre inhabilitado de participar, en conformidad con lo señalado en el numeral 3 «Restricciones e inhabilidades» del Capítulo I de las presentes bases.
- Que la postulación esté ingresada correctamente, con todos los campos obligatorios completados correctamente, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en estas bases.
- Que se acompañe el total de los antecedentes y anexos obligatorios según lo especificado en el numeral 1.2. Antecedentes para la presentación del proyecto del Capítulo III de las presentes bases. Se verificará que los contenidos y vigencia de los antecedentes de la postulación sean los correspondientes a lo solicitado por bases.

1.1. Declaración de admisibilidad, inadmisibilidad y subsanación.

Una vez realizado el proceso de admisibilidad, el Serpat emitirá una resolución exenta en la que informará la nómina de postulaciones admisibles, inadmisibles y los proyectos que requieren subsanación, acompañado de sus respectivas causas. Además, desde el [Portal Único de Fondos Concursables](#) se enviará correo electrónico al responsable del proyecto identificado en la postulación, informando el estado de su postulación.

A partir de la resolución exenta antes indicada, los postulantes con proyectos declarados inadmisibles y que requieren subsanación, tendrán un plazo de 10 días hábiles para apelar fundadamente el acto administrativo que haya resuelto su condición.

- En el caso de los proyectos declarados inadmisibles, deberán enviar un correo electrónico a la casilla electrónica postulacion@bibliotecaspublicas.gob.cl, exponiendo sus respectivos argumentos y/o adjuntando los antecedentes que se estimen convenientes. La respuesta se enviará a través de correo electrónico.
- En el caso de los proyectos declarados en subsanación deberán realizar las correcciones solicitadas a través del [Portal Único de Fondos Concursables](#). Aquellos proyectos que requieran subsanación y no corrijan lo informado dentro del plazo correspondiente, serán declarados automáticamente como inadmisibles.

El [Portal Único de Fondos Concursables](#) enviará correo electrónico al responsable del proyecto, identificado en el anexo de postulación, informando el resultado del proceso de subsanación.

En caso de no existir pronunciamiento del postulante y cumplido el plazo antes mencionado, se entenderá que se acepta el resultado de la postulación.

La inadmisibilidad no será apelable en los siguientes casos:

- Cuando el municipio, en versiones 2023-2025 del PMI, no haya cumplido con las cláusulas de plazos y rendiciones o haya reintegrado los saldos, de forma posterior al cierre de la postulación.
- Cuando el municipio que postula tenga aún vigente un convenio PMI de convocatorias anteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, a solicitud del Serpat se podrán reemplazar antecedentes o aportar antecedentes adicionales a los obligatorios, siempre que no se altere el contenido original de la iniciativa.

Finalmente, pasado los 10 días hábiles, la dirección nacional del Serpat emitirá una nueva resolución exenta pronunciándose respecto de todos aquellos proyectos sobre los cuales se haya declarado su inadmisibilidad o sobre aquellos proyectos que se hayan subsanado y cuyas entidades sostenedoras hayan presentado apelación, o presentado nuevos antecedentes, resolviendo fundadamente sobre su reconsideración o sosteniendo la inadmisibilidad, elaborando la respectiva nómina final de proyectos inadmisibles y admisibles, en virtud del resultado final del proceso de admisibilidad. Esta última resolución no será objeto de recurso alguno.

1.2. Evaluación y selección.

Las postulaciones que cumplan los requisitos y condiciones de la convocatoria (admisibles) serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección. En esta etapa habrá dos instancias: la primera de evaluación técnica, conformada por una comisión de evaluación; y la segunda, conformada por un jurado, que finalmente decidirá la nómina de proyectos ganadores con sus respectivos montos.

1.2.1. Etapa I. Evaluación técnica.

El proceso de evaluación técnica de los proyectos que sean admisibles contempla una primera etapa de análisis que estará a cargo de una comisión conformada por profesionales del SNBP, para todas las categorías, la cual evaluará cada uno de los proyectos, según los criterios técnicos de evaluación establecidos en estas bases, sus puntajes y ponderaciones. Los miembros de esta comisión serán designados a través de una resolución exenta. Los y las evaluadores/as podrán solicitar aclaraciones durante el período de revisión y evaluación de antecedentes. Estas aclaraciones estarán en directa relación con los antecedentes ingresados de cada postulación.

Prelación de proyectos: cada proyecto evaluado técnicamente contará con su respectiva evaluación y su puntaje total, en el que se podrán observar los puntajes asignados a cada criterio y sus observaciones, si las hubiere. Estos serán presentados al jurado en una planilla consolidada con el resumen de las evaluaciones. A partir de este documento, se determinará, en orden de prelación de los proyectos, la nómina de aquellos que sean elegibles y que pasan al proceso de selección. Serán proyectos seleccionables, aquellos que obtengan una calificación igual o superior **70 puntos**, en la escala desde 1 a 100 (uno a cien).

1.2.2. Etapa II. Selección.

Las postulaciones que superen la primera etapa pasarán a un proceso de selección que estará a cargo de un jurado compuesto por profesionales del SNBP, de la Unidad de Proyectos de Infraestructura del Serpat y por especialistas externos del área bibliotecaria, arquitectura, educación y/o cultura, quienes, de acuerdo con los criterios de selección, determinarán la nómina de proyectos ganadores con su respectiva asignación de recursos. Los miembros de este jurado serán nombrados a través de una resolución exenta y deberán guardar la debida confidencialidad sobre los proyectos que les corresponde evaluar y calificar. El jurado, definirá los proyectos ganadores y se asignarán los recursos del PMI, conforme a la disponibilidad presupuestaria y el puntaje obtenido en el proceso de evaluación técnica.

Se priorizará la selección de un proyecto por cada región, asegurando que el mejor puntaje de cada región sea seleccionado, siempre y cuando obtenga **70**, o más puntos en su evaluación.

El jurado, también podrá ajustar los montos de financiamiento, asignando recursos distintos al presupuesto presentado en el proyecto (modificando para ello los Anexos N° 1.1, 1.2 y 1.3), como también observaciones técnicas. Estas modificaciones y adecuaciones deben ser realizadas y entregadas al Serpat previo a la redacción de la resolución que aprueba el convenio y autoriza la transferencia de recursos, con un plazo máximo de 10 días corridos desde la firma del convenio por ambas partes. No realizar los cambios en el plazo correspondiente significará la no transferencia de los recursos.

Si un ajuste afecta presupuestariamente a un proyecto de la categoría de Infraestructura y el postulante lo acepta, este último deberá además corregir el Anexo N° 3 de compromiso de cofinanciamiento y enviarlo a través de un correo electrónico dirigido a postulacion@bibliotecaspublicas.gob.cl.

Los proyectos que no alcancen a ser financiados por el puntaje obtenido según el orden de prelación en la categoría **Infraestructura** se priorizarán para el año 2027 tomando en cuenta que se salven las observaciones técnicas del jurado y los evaluadores. Para esto se ofrecerá apoyo técnico a los 3 proyectos con mejor puntuación en la evaluación, para su repostulación.

El proceso de selección establecerá un ranking de prelación, de mayor a menor puntaje y una lista de espera, con todos los proyectos seleccionables que no alcanzaron a recibir financiamiento inicialmente. Lo anterior en caso de que el Serpat disponga de más recursos para esta convocatoria que serán asignados según la disponibilidad presupuestaria y la factibilidad administrativa. El Serpat, implementará para ello, los procedimientos técnicos-administrativos necesarios, los cuales serán comunicados por medio de sus canales formales.

Si se logra tener recursos extras. La lista de espera se activará tomando el proyecto con mejor puntaje que encabece la lista y así sucesivamente. Si en base a la cantidad de recursos extras y con la finalidad de beneficiar a más proyectos el Serpat decide, en base a argumentos técnicos, que a alguno de ellos se le asignen recursos inferiores a los solicitados en el proyecto, el representante legal, 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 proyecto de la lista de espera.

1.3. Criterios de evaluación y ponderación.

La calificación de los proyectos será realizada de acuerdo con los criterios y ponderaciones que se exponen a continuación, debiendo fundamentarse en cada caso el puntaje asignado, el cual irá dentro de los márgenes de 1 a 100:

Tabla 7: Criterios de Evaluación General.

Criterios	Ponderaciones	Verificador
1. Calidad técnica.	40%	Relación de coherencia entre especificaciones técnicas, planimetría y presupuesto.
2. Coherencia.	30%	Según lo indicado en el diagnóstico, situación esperada, objetivos y resultados esperados del anexo de la postulación en relación con el proyecto mismo.
3. Gestión de biblioteca.	20%	Según datos de la gestión del sostenedor, gestión de la biblioteca y variables sociodemográficas.
4. Índice de Calidad PMI.	10%	Índice elaborado a partir de datos de calidad de 4 categorías del PMI en las bibliotecas, al momento de postular.
Total.	100%	

La obtención de los puntajes de cada criterio se calculará multiplicando el puntaje obtenido en cada uno por su porcentaje de ponderación.

La suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios determinará el puntaje final. Cuando una Municipalidad presenta dos proyectos, la evaluación se ponderará según el porcentaje correspondiente a cada categoría.

A continuación, se presentan los parámetros y rango de puntuación para cada criterio de evaluación, según categoría/ámbito y subcategoría:

Tabla 8: Evaluación categoría Infraestructura – Mantención/Obra Nueva /Ampliación /
Accesibilidad Universal / Eficiencia energética.

Criterios	Ponderaciones	Qué se evaluará	Puntaje
1. Calidad técnica.	40%	La relación coherente entre especificaciones técnicas, planimetría y presupuesto.	Calidad alta: 70 a 100 puntos.
			Calidad media: 50 a 69 puntos.
			Calidad baja: 30 a 49 puntos.
			Calidad nula: 0 a 29 puntos.
2. Coherencia.	30%	La relación coherente entre el diagnóstico, la situación esperada, los objetivos y resultados esperados, escritos en el anexo de postulación en relación con el proyecto mismo.	Coherencia alta: 70 a 100 puntos.
			Coherencia media: 50 a 69 puntos.
			Coherencia baja: 30 a 49 puntos.
			Coherencia nula: 0 a 29 puntos.
3. Gestión de biblioteca.	20%	Nota asignada por SERPAT según la gestión del sostenedor, la gestión de la biblioteca y la variable demográfica.	0.4 y más: 100 puntos.
			Entre 0.21 y 0.39: 50 puntos.
			Entre 0.11 y 0.20: 30 puntos.
			Igual o inferior a 0.10: 10 puntos.
4. Índice de Calidad PMI.	10%	Nota asignada desde el índice de calidad de cada biblioteca en 2025. Opera con la lógica inversa de peor calidad: mejor puntuación.	Entre 0 y 25: 100 puntos.
			Entre 26 y 50: 75 puntos.
			Entre 51 y 74: 50 puntos.
			Entre 75 y 100: 20 puntos.
Total.	100%		

Tabla 9: Evaluación categoría equipos y mobiliario para bibliotecas.

Criterios	Ponderaciones	Qué se evaluará	Puntaje
1. Calidad técnica.	40%	La relación coherente entre especificaciones técnicas, planimetría y presupuesto ²¹ .	Calidad alta: 70 a 100 puntos.
			Calidad media: 50 a 69 puntos.
			Calidad baja: 30 a 49 puntos.
			Calidad nula: 0 a 29 puntos.
2. Coherencia.	30%	La relación coherente entre el diagnóstico, la situación esperada, los objetivos y resultados esperados, escritos en el anexo de postulación en relación con el proyecto mismo.	Coherencia alta: 70 a 100 puntos.
			Coherencia media: 50 a 69 puntos.
			Coherencia baja: 30 a 49 puntos.
			Coherencia nula: 0 a 29 puntos.
3. Gestión de biblioteca.	20%	Nota asignada por SERPAT según la gestión del sostenedor, la gestión de la biblioteca y la variable demográfica.	0.4 y más: 100 puntos.
			Entre 0.21 y 0.39: 50 puntos.
			Entre 0.11 y 0.20: 30 puntos.
			Igual o inferior a 0.10: 10 puntos.
4. Índice de Calidad PMI.	10%	Nota asignada desde el índice de calidad de cada biblioteca en 2025. Opera con la lógica inversa de peor calidad: mejor puntuación.	Entre 0 y 25: 100 puntos.
			Entre 26 y 50: 75 puntos.
			Entre 51 y 74: 50 puntos.
			Entre 75 y 100: 20 puntos.
Total	100%		

²¹ Para las postulaciones solo a equipos no se requiere la presentación de planimetrías



Tabla 10: Evaluación categoría Colecciones bibliográficas y/o recursos lúdicos y educativos.

Criterios	Ponderaciones	Qué se evaluará	Puntaje
1. Calidad técnica.	40%	Correspondencia entre la calidad del material y el presupuesto.	Calidad alta: 70 a 100 puntos.
			Calidad media: 50 a 69 puntos.
			Calidad baja: 30 a 49 puntos.
			Calidad nula: 0 a 29 puntos.
2. Coherencia.	30%	La relación coherente entre el diagnóstico, la situación esperada, los objetivos y resultados esperados, escritos en el anexo de postulación en relación con el proyecto mismo.	Coherencia alta: 70 a 100 puntos.
			Coherencia media: 50 a 69 puntos.
			Coherencia baja: 30 a 49 puntos.
			Coherencia nula: 0 a 29 puntos.
3. Gestión de biblioteca	20%	Nota asignada por SERPAT según la gestión del sostenedor, la gestión de la biblioteca y la variable demográfica.	0.4 y más: 100 puntos.
			Entre 0.21 y 0.39: 50 puntos.
			Entre 0.11 y 0.20: 30 puntos.
			Igual o inferior a 0.10: 10 puntos.
4. Índice de Calidad PMI	10%	Nota asignada desde el índice de calidad de cada biblioteca en 2025. Opera con la lógica inversa de peor calidad: mejor puntuación.	Entre 0 y 25: 100 puntos.
			Entre 26 y 50: 75 puntos.
			Entre 51 y 74: 50 puntos.
			Entre 75 y 100: 20 puntos.
Total	100%		

CAPÍTULO V: ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

El Serpat, a través de una resolución exenta, informará los proyectos ganadores, durante el mes de julio de 2026. Igualmente se enviará correo electrónico desde el [Portal Único de Fondos Concursables](#) y se publicarán los resultados en la página web del [Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas](#).

1.1. Firma de convenios y asignación de recursos

Posterior a la emisión de la resolución exenta que sanciona la nómina de proyectos seleccionados, la municipalidad, cuyo proyecto haya resultado beneficiado, suscribirá un convenio de ejecución de proyectos y transferencia de recursos con el Serpat, a través de las Direcciones regionales, en el que fijarán las condiciones de transferencia y de ejecución de los recursos para la materialización del proyecto. Los plazos para la tramitación del convenio serán las siguientes:

- Para la entrega del convenio firmado por parte del sostenedor: 5 días hábiles, contados desde el envío del convenio por parte del Serpat.

Los recursos se transferirán desde la cuenta corriente del Serpat a la municipalidad de la cual dependa la biblioteca beneficiada de la siguiente manera:

Se transferirá el 100 % de los recursos una vez firmado el convenio por ambas partes y se tramite totalmente la resolución del Serpat que lo apruebe.

El convenio firmado entre el Serpat y la municipalidad respectiva servirá de respaldo financiero para realizar las licitaciones necesarias para la óptima ejecución del proyecto ganador del PMI. Para la suscripción de dichos convenios, se utilizarán los antecedentes legales adjuntos al proyecto, que permitan individualizar a su representante legal, mediante la sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional o el Decreto Alcaldicio de nombramiento para el caso de autoridades suplentes; tener a la vista el RUT de la entidad que representa y el certificado de [Registro Central de Colaboradores del Estado](#).

1.2. Ejecución y control de gestión

A fin de mantener el control de los fondos transferidos y del avance de las obras de acuerdo a lo presentado en los proyectos y tal como lo indica el convenio de ejecución de proyectos y transferencia de recursos, el Serpat será responsable de monitorear el uso de los fondos asignados, en conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República en el [Sistema de Rendiciones Electrónica de Cuentas \(SISREC\)](#).

BIBLIOGRAFÍA

Documentación oficial sobre Accesibilidad Universal:

<https://www.senadis.gob.cl/documentos/listado/146/accesibilidad>

Sobre la Política Nacional de la Lectura: [Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas](#)

Sobre la opción de elementos tecnológicos para la Accesibilidad Universal:

<https://www.senadis.gob.cl/areas/tecnologias/documentos>

2.- DELÉGASE en la Subdirectora del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural las siguientes facultades y sólo en relación a las bases concursales aprobadas en el artículo primero, del presente acto administrativo:

- a) Declarar admisibles, inadmisibles y que requieran subsanación a las postulaciones según los requisitos establecidos en las presentes bases;
- b) Resolver los recursos administrativos que se presenten contra la resolución exenta que declara la inadmisibilidad de las postulaciones y contra la resolución exenta que aprueba nómina de beneficiados seleccionados, en lista de espera o no seleccionados o no elegibles;
- c) Declarar a los postulados fuera de convocatoria o fuera de las bases;
- d) Resolver la asignación de recursos remanentes y declarar seleccionados a los beneficiarios que los reciban;
- e) Seleccionar y declarar proyectos en lista de espera;
- f) Declarar no asignables los remanentes finales;
- g) Designar comisión evaluadora y jurado del proceso de evaluación y selección de proyectos;
- h) Autorizar modificar los plazos de los contenidos en las presentes bases, en el caso que sea necesario, mediante acto administrativo debidamente fundado, con el objeto de asegurar el adecuado cumplimiento y ejecución de la convocatoria del año 2026.- “

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución que aprueba las bases del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas – Convocatoria año 2026, en la plataforma web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, y en la web fondos.gob.cl y en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7°, letra i, de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/EHC/PLL/MBB/ppa





DISTRIBUCIÓN:

Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, SERPAT.
Departamento de Administración y Finanzas, SERPAT.
División de Planificación y Presupuesto, SERPAT.
Direcciones Regionales, SERPAT.
Coordinaciones Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, SERPAT.
Unidad de Convenios, SERPAT.
Auditoría Interna, SERPAT.
Unidad de Transparencia Institucional, SERPAT.
División Jurídica, SERPAT.
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.

