

REF.: APRUEBA BASES PROGRAMA DE
MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTE-
CAS PÚBLICAS EN CONVENIO CON EL SER-
VICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CUL-
TURAL.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

22.ENE2020* 102
SANTIAGO,

EXENTA

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; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; Ley N°21.192 de Presupuesto del Sector Público año 2020; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, la misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante SNPC, 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 SNPC en cumplimiento con su misión, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Pú-
blicas, implementa políticas locales, regionales y nacionales para las Bibliotecas Pú-
blicas del país. De igual forma dicho Sistema, asesora, capacita, promueve, difunde, desarrolla, fortalece y coor-
dina a las Bibliotecas Pú-
blicas que se encuentren en convenio con el Servicio Nacional del Patri-
monio Cultural.

3.- Que, la Ley de Presupuesto del año 2020 ha incorporado en el subtítulo 33.03.005, Transferen-
cia de Capital a Otras Entidades Pú-
blicas, de la Partida Presupuestaria del Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural, la cantidad de \$623.421.000 (seiscientos veintitrés millones cuatrocientos
veintiún mil pesos), destinados al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Pú-
blicas, de los cuales \$575.421.000 (quinientos setenta y cinco millones cuatrocientos veintiún mil pesos) forman parte del presente proceso.

4.- Que, en vista de lo señalado y ante la necesidad de mejorar la gestión de las Bibliotecas Pú-
blicas 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 Programa de Mejoramiento Integral de las Bibliotecas Pú-
blicas para aquellas que se encuentren en convenio con el SNPC, con el fin de satisfacer dos áreas específicas de las mismas: infraestructura y equipamien-
to/mobiliario.

EXENTA

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** las bases del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Pú-
blicas, que será financiado con cargo al subtítulo 33.03.005, Transferencia de Capital a Otras Entidades Pú-
blicas, Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Pú-
blicas del presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del año 2020; y que será ejecutado por el Sistema Nacional de Bibliotecas Pú-
blicas, cuyas Bases de Convocatoria y sus anexos, se insertan a continuación:

SISTEMA DE SELECCIÓN PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS CONVOCATORIA 2020

SISTEMA DE SELECCIÓN PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS CONVOCATORIA 2020.....	2
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA.....	3
1. Presentación	3
2. Quiénes pueden postular	3
3. Restricciones e inhabilidades	4
4. Aceptación de Bases.....	4
5. Consultas	4
6. Categorías de Presentación y Definiciones	4
CAPÍTULO II: RECURSOS DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
1. Recursos y montos máximos	6
2. Cofinanciamiento Municipal.....	7
3. Tiempo de ejecución de los proyectos	8
CAPÍTULO III: PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS	8
1. Condiciones de presentación	8
CAPÍTULO IV: PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS	14
1. Condiciones de admisibilidad	14
2. Declaración de inadmisibilidad.....	14
3. Evaluación y selección.	15
CAPÍTULO V: ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN.....	18
1. Información de resultados.....	18
2. Firma de Convenios y Asignación de Recursos.....	19
3. Ejecución y Control de Gestión.....	19
4. Incumplimiento de convenio y sanciones	20

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA

1. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, en su constante búsqueda por mejorar los servicios que entregan las bibliotecas públicas del país y con el objeto de igualar oportunidades de desarrollo, ha procedido a presentar el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (PMI).

Este PMI de bibliotecas públicas entregará recursos a través de la presentación de proyectos destinados a solucionar carencias en Infraestructura y Equipamiento y/o Móbilario con la finalidad de maximizar los impactos culturales y de aprendizajes promovidos por las diversas bibliotecas; favorecer la creación de nuevos servicios bibliotecarios e incentivar la manera en que estos se entregan en mejores condiciones físicas, técnicas y de gestión, causando impactos positivos en su entorno.

Durante el año 2020 la convocatoria a participar en este PMI es para todas las bibliotecas públicas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases de postulación y sus anexos.

A los proyectos ganadores se les informará oportunamente los montos adjudicados, los que deberán ejecutarse en los plazos contemplados en las presentes bases.

Los proyectos ganadores deberán iniciar su ejecución a contar de la fecha de la Resolución Exenta que aprueba el convenio entre la Municipalidad o Corporación Municipal, y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Lo que tendrá un control de gestión mensual por parte del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, según instrucción de la Contraloría General de la República.

Los bienes adquiridos con los fondos contemplados en cada proyecto, son propiedad de la Municipalidad o Corporación Municipal, y deben permanecer como uso exclusivo, en las dependencias de la biblioteca pública y serán administrados por el Sostenedor. Su inventario debe permanecer actualizado y a disposición de las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas.

Fechas Hitos del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas 2020	
Publicación de las Bases.	23-01-2020
Inicio de periodo consultas.	23-01-2020
Término de período de consultas.	14-02-2020
Publicación consolidada de respuesta.	18-02-2020
Término de Concurso, entrega en cada Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, hasta las 16:00.	27-03-2020
Envío de proyectos desde Coordinaciones Regionales a la Unidad de Infraestructura, SNPC (Santiago).	30-03-2020
Publicación de Resultados.	Hasta el 15-05- 2020

2. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Podrán postular todos los Municipios o Corporaciones Municipales que tengan convenio de colaboración vigente con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y que no estén afectados por las restricciones e inhabilidades indicadas en el numeral 3. De las presentes bases y que participen de los lineamientos impartidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Los Municipios o Corporaciones Municipales que hayan sido beneficiarios en las versiones anteriores de este concurso, podrán presentar nuevas iniciativas en cualquiera de las categorías, siempre que el proyecto presentado busque dar continuidad a las inversiones materializadas.

3. RESTRICCIONES E INHABILIDADES

- No podrán participar en este concurso los Municipios o Corporaciones Municipales que tengan rendiciones pendientes y/o procesos o sumarios en curso por afectación a bienes entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Quedan inhabilitados de participar quienes tengan rendiciones pendientes con el PMI, en etapas anteriores al **27 de marzo de 2020**.
- Las bibliotecas que tengan convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, pero que no sean consideradas entidades públicas por la normativa vigente.
- Municipios que en versiones anteriores del concurso PMI (desde el 2012), hayan incumplido grave o reiteradamente las obligaciones contraídas en el convenio de transferencia.

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 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

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 día **14 de febrero de 2020** al correo electrónico postulacion@bibliotecaspublicas.gob.cl. Las respuestas se entregarán vía correo electrónico y se enviará un consolidado el día **18 de febrero de 2020**. Los resultados finales se publicarán en la página electrónica del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

6. CATEGORÍAS DE PRESENTACIÓN Y DEFINICIONES

Existen dos categorías de financiamiento de proyectos: Infraestructura y Equipamiento/Mobiliario.

6.1. Categoría Infraestructura

Contempla fondos destinados a financiar dos ámbitos de proyectos: Obras o Diseño. Dentro de la primera, se podrá postular a las sub-categorías de Conservación, Obra Nueva, Ampliación y Normalización. Las sub-categorías y sus definiciones son las que a continuación se señalan:

a) Ámbito Obras

- i. **Conservación:** Obras orientadas a recuperar el deterioro ocasional de una biblioteca construida. Se contemplan, por ejemplo, obras de reposición de pavimentos, partidas de pintura y terminaciones, mantención de instalaciones, cambios de techumbre, entre otras.



Se entenderá como obra de conservación, aquella cuyo valor sea de hasta el 30% del Valor Total de Reposición (VT) del edificio de biblioteca, el que se obtendrá de acuerdo a lo siguiente:

Para el cálculo del VT, se deberán utilizar los valores referenciales calculados por la Dirección General de Obras Públicas (DGOP) del Ministerio de Obras Públicas en el Ord. N° 548/2019 en que se establecen criterios máximos de valores de construcción.

Los factores definidos por la DGOP identifican dos tipologías de edificación que son homologables a los recintos que son objeto del PMI.

Tabla 1 Valores de Costo Base según tipología de edificación

TIPOLOGÍA DE EDIFICACIÓN DGOP	RECINTOS EQUIVALENTES PMI	COSTO BASE EN UF/M ² (CB)
Establecimientos Educacionales (EE)	Salas de lectura, baños, mesón de préstamos, acceso controlado, salas de estudio.	43 UF/m ²
Edificios Administrativos (EA)	Oficina encargado biblioteca, sala de reuniones y bodega.	53 UF/m ²

Fuente: SNPC en base a Ord.N°548/2019 DGOP.

Cada biblioteca, en atención a los recintos que incorpore, deberá ponderar la cantidad de metros cuadrados destinados a los recintos que puedan acogerse a la tipología *Establecimientos Educacionales (EE)* y aquellos que puedan formar parte de la tipología *Edificios Administrativos (EA)*, según se indica en la tabla precedente.

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

Tabla 2 Factores de Macro zona

MACROZONA	REGIONES QUE ABARCA	FACTOR DE MACROZONA (FM)
NORTE	Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta y Atacama	1,25
CENTRO	Coquimbo, Valparaíso, Región 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

Fuente: SNPC en base a Ord.N°548/2019 DGOP.

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

- (1) $\text{Valor Reposición (EE)} = (\text{Superficie (EE)} \times \text{CB (EE)} \times \text{FM}) \times 0.3$
- (2) $\text{Valor Reposición (EA)} = (\text{Superficie (EA)} \times \text{CB (EA)} \times \text{FM}) \times 0.3$
- (3) $\text{Valor Total Reposición (VT)} = \text{Valor Reposición (EE)} + \text{Valor Reposición (EA)}$

Para traducir el Valor Total de Reposición (VT) en pesos, el resultado obtenido se multiplicará por el valor de la U.F. al último día hábil del mes de ingreso de la propuesta.

- ii. **Obra Nueva:** Fondos destinados a obras de construcción de una nueva biblioteca.
- iii. **Ampliación:** 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.
- iv. **Normalización:** Fondos destinados a obras que modifiquen una biblioteca existente, con el fin de adecuarla a una normativa vigente.

Será obligatorio para las sub-categorías de Obra Nueva, Ampliación y Normalización, considerar obras de accesibilidad universal, incorporando las adecuaciones exigidas en el Decreto Supremo N° 50/2016.

b) Ámbito Diseño

Diseño de proyectos: Elaboración de diseños de arquitectura, especialidades y cálculo, en conjunto o por separado.

c) Presentación a dos o más categorías de manera simultánea

Con el fin de velar por la integralidad de la intervención, los proyectos presentados al Ámbito Obras podrán añadir una iniciativa de la categoría de Equipamiento y/o Mobiliario, siempre que esta última se destine íntegramente a los recintos del proyecto postulante que se atiendan con los recursos de la categoría Infraestructura.

6.2. Categoría Equipamiento y/o Mobiliario

Fondos destinados a financiar la adquisición de equipos y muebles para bibliotecas. No se contempla la compra vehículos motorizados de ningún tipo; no obstante, podrán presentarse iniciativas para el acondicionamiento de vehículos o medios de transporte que presten servicios bibliotecarios.

Los bienes adquiridos en la categoría de Equipamiento y Mobiliario deben ingresar al inventario de la biblioteca y permanecer allí para su control y revisión.

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 máximo para el año 2020 de **\$ 575.421.000** (Quinientos setenta y cinco millones cuatrocientos veintiún mil pesos) para el financiamiento total o parcial de los proyectos seleccionados.

1.2. Montos máximos

El monto máximo a otorgar por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural para cada categoría, según si las iniciativas cuenten o no con Recomendación Satisfactoria (R.S.) del Ministerio de Desarrollo Social y sean presentadas de manera simultánea, será el siguiente:

Tabla 3 Montos Máximos

Categoría	Ámbito	Sub-Categoría	Monto máximo proyecto (\$)	Monto máximo a otorgar por SNPC a proyectos <u>con</u> R.S. (\$)	Monto máximo a otorgar por SNPC a proyectos <u>sin</u> R.S. (\$)
1. Infraestructura	a) Obras	i) Conservación	150.000.000	No Aplica	Según cálculo, con tope de 135.000.000
		ii) Obra Nueva		135.000.000	60.000.000
		iii) Ampliación		135.000.000	60.000.000
		iv) Normalización		135.000.000	60.000.000
		v) Simultánea: Conservación y Equipamiento/Mobiliario.	170.000.000	No Aplica	155.000.000
		vi) Simultánea: Obra Nueva, Ampliación, Normalización y Equipamiento/ Móbilario.		155.000.000	80.000.000
	b) Diseño	i) Diseño		135.000.000	60.000.000
2. Equipamiento y mobiliario			No Aplica	20.000.000	

En la modalidad simultánea, la suma de los fondos para Equipamiento y Mobiliario, no podrán superar el 20% del financiamiento para Infraestructura.

Ejemplo:

Ítem	Inversión
Obra Nueva	\$100 millones
Equipamiento y mobiliario	\$20 millones
TOTAL Proyecto	\$120 millones

El Servicio Nacional de Patrimonio Cultural podrá otorgar fondos superiores o inferiores a los solicitados por el proyecto postulante, si así lo recomendara la Comisión de Evaluación durante el Proceso de Evaluación de las iniciativas y es aprobado por el Jurado.

2. COFINANCIAMIENTO MUNICIPAL

Los postulantes deberán cofinanciar los proyectos para completar el monto total de la iniciativa. El cofinanciamiento será obligatorio para las categorías de Infraestructura.

2.1. Cofinanciamiento del 10%

En todas las iniciativas Obra Nueva, Ampliación, Normalización y Diseño que cuenten con Recomendación Satisfactoria (R.S.) del Ministerio de Desarrollo Social al 27 de marzo de 2020, y en todos los proyectos de Conservación, el municipio deberá cofinanciar el 10% del valor total del proyecto. En estos casos, el cofinanciamiento se calculará mediante la siguiente fórmula:

Tabla 4 Cofinanciamiento 10%

Monto total proyecto 100%	Cofinanciamiento Municipal 10%	Fondo SNPC 90%
Monto total proyecto =	0,1 x (Monto total proyecto)	0,9 x (Monto total proyecto)

2.2. Cofinanciamiento del 60%

En las iniciativas de Obra Nueva, Ampliación, Normalización y Diseño **que no cuenten con Recomendación Satisfactoria (R.S.) del Ministerio de Desarrollo Social al 27 de marzo de 2020**, el municipio deberá aportar el 60% del proyecto. Para estos casos, el cofinanciamiento será calculado mediante la siguiente fórmula:

Tabla 5 Cofinanciamiento 60%

Monto total proyecto 100%	Cofinanciamiento Municipal 60%	Fondo SNPC 40%
Monto total proyecto =	$0,6 \times (\text{Monto total proyecto})$	$0,4 \times (\text{Monto total proyecto})$

2.3. Cofinanciamiento de proyectos simultáneos

Para los proyectos presentados en la modalidad simultánea, el postulante deberá calcular el cofinanciamiento considerando la aplicación de los porcentajes anteriormente indicados a la suma total del financiamiento a postular.

3. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

3.1. Plazos

Los plazos de ejecución de las obras, de los diseños o de las adquisiciones de equipamiento y mobiliario, serán los que se señalan a continuación:

Tabla 6 Plazos

Categoría	Plazo ejecución
Infraestructura – Obras	540 días desde la fecha de la Resolución Exenta del SNPC que aprueba el convenio.
Infraestructura – Obras + Equipamiento y/o mobiliario	Exenta del SNPC que aprueba el convenio.
Infraestructura - Diseño	360 días desde la fecha de la Resolución Exenta del SNPC que aprueba el convenio.
Equipamiento y Mobiliario	Hasta el 21 diciembre de 2020.

3.2. Prórrogas

Sin perjuicio de lo anterior, y habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar por una sola vez la vigencia del convenio, lo que deberá ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La prórroga deberá ser solicitada por la Municipalidad o Corporación Municipal de forma escrita y en un plazo máximo de 30 días previos a la fecha de vencimiento del convenio.

CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

Los proyectos presentados deberán cumplir condiciones de formatos de presentación, lugares y fechas de entrega y adjuntar documentos que permitan evaluar las iniciativas, para ser considerados admisibles.

1.1. De los formularios de postulación

Los formularios de postulación son las únicas vías disponibles para la presentación de proyectos a estos fondos. El llenado de todos los campos es obligatorio, salvo los que se indiquen como complementarios.

1.2. Formalidades de presentación

La postulación a este fondo deberá realizarse a través de la presentación y entrega del proyecto en soporte material en la correspondiente Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.

Para la postulación se exigirá de manera obligatoria, una copia impresa del proyecto en tamaño carta, y una copia en formato digital CD o pendrive.

- **Formato impreso:** deberá estar anillado y con sus páginas numeradas respetando el orden y contenido.
- **Formato digital:** deberá incluir una copia de todos los documentos y formatos que se exigen en CD o pendrive. Los documentos escaneados deben visualizarse completos y ser legibles, con una resolución no inferior a 200 dpi. La copia en digital deberá ser exactamente igual al proyecto impreso.

La no presentación de algunas de estas copias, será causal de inadmisibilidad.

1.3. Antecedentes Obligatorios para la presentación del proyecto

El proyecto deberá contener los siguientes documentos, que son de carácter obligatorio y que se indican en los siguientes puntos:

a) Portada:

Debe indicar el nombre del proyecto, categoría de presentación a que se postula y el nombre de la institución postulante.

b) Índice de contenido:

Debe señalar ítem y número de página.

c) Formulario de Postulación:

Debe incluir el nombre, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable del Proyecto y de quien tenga las competencias para reemplazarle, a quienes se le informará sobre el avance del proceso y los resultados del concurso. Asimismo este será responsable de la rendición mensual y de informar los estados de avance.

Se deberá informar a través de correo electrónico a pamela.picero@patrimoniocultural.gob.cl, a matias.delpiano@patrimoniocultural.gob.cl y a karen.boltei@patrimoniocultural.gob.cl, el cambio de Responsable del Proyecto, indicando los mismos antecedentes señalados.

d) Contenido del proyecto, categoría Infraestructura – Ámbito Obras:

Las siguientes indicaciones serán válidas para proyectos de Conservación, Obra Nueva, Ampliación y Normalización, atendiendo las excepciones que se indiquen. Deberá considerar los siguientes puntos:

Contenido del Proyecto:

1. Diagnóstico
 - 1.1 Descripción de la situación actual del lugar a intervenir incluyendo texto descriptivo (máximo 400 palabras, puede incorporar esquemas o imágenes).
 - 1.2. Fotografías y año.
 - 1.3. Fondos destinados a intervenciones previas en infraestructura, indicando año y montos.

1.4 Presentaciones anteriores: indicar si la iniciativa constituye la continuidad de un proyecto anterior o si no se ha realizado intervenciones anteriores.
2. Objetivos del proyecto. (Fin y propósito)
3. Descripción de la situación esperada después de la materialización del proyecto presentado. Debe incluir: Texto que indique cómo la iniciativa responde a los objetivos planteados (máximo 400 palabras, puede incluir esquemas o imágenes).
4. Especificaciones Técnicas. Deben contemplar todas las partidas consideradas en la ejecución de la obra y ser concordantes con las indicadas en el presupuesto.
5. Presupuesto Detallado según Anexo N° 1.1.
6. Documentación del proyecto: 6.1. Certificado de Dominio Vigente del Conservador de Bienes Raíces respectivo, que acredite el dominio de la propiedad que se intervendrá. 6.2. Certificado de Informaciones previas. 6.3. Antecedentes del proyecto (planos digitales podrán entregarse en formato pdf o dwg). <ul style="list-style-type: none">• Programa arquitectónico de la biblioteca <u>existente</u> con su respectivo cuadro de superficie.• Programa arquitectónico de la obra <u>proyectada</u> con su respectiva superficie.• Plano de localización que especifique vías de acceso a transporte público, equipamiento comunal (en caso de existir) y/o proximidad al límite urbano. Escala 1:500 o 1:1000.• Plano de emplazamiento, indicando como se dispone el edificio en el terreno y su forma de acceder, con cotas a sus deslindes y líneas oficiales, firmado por Director de Obras Municipales. Escala 1:500 ó 1:200.• Planos de arquitectura incluyendo plantas, 2 elevaciones y 2 cortes, firmados por Director de Obras Municipales. Escala 1:100 o 1:50.• Planos de obras de accesibilidad según Decreto Supremo N° 50/2016.• Proyecto de Estructura, cuando la iniciativa presentada incluya una obra nueva, aumento de superficies u obras que alteren el comportamiento estructural de un inmueble existente, de acuerdo a lo exigido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Se deberá incluir planos, memoria de cálculo y mecánica de suelos.• Proyectos de otras especialidades, cuando las iniciativas presentadas incluyan este tipo de obras, como Agua Potable, Electricidad, Alcantarillado, Gas, Pavimentos, Aguas Lluvias y Climatización, entre otros. Se deberá presentar planos y memoria de cálculo.• Carta Gantt.• Ficha IDI y R.S., sólo para proyectos que lo requieran según las presentes bases.

Al momento de realizar la rendición final del proyecto, se solicitará la Recepción Final o Definitiva de las obras.

e) Contenido del proyecto, categoría Infraestructura – Ámbito Diseño:

Deberá considerar los siguientes puntos:

Contenido del Proyecto:
1. Diagnóstico
1.1 Descripción de la situación actual del lugar a intervenir incluyendo texto descriptivo (máximo 400 palabras, puede incorporar esquemas o imágenes).

y	1.2. Fotografías y año.
	1.3. Fondos destinados a intervenciones previas en infraestructura, indicando año y montos.
	1.4 Presentaciones anteriores: indicar si la iniciativa constituye la continuidad de un proyecto anterior o si no se ha realizado intervenciones anteriores.
2.	Objetivos del proyecto (Fin y propósito)
3.	Descripción de la situación esperada después de la materialización del proyecto presentado. Debe Incluir: Texto que indique cómo la iniciativa responde a los objetivos planteados (máximo 400 palabras, puede incluir esquemas o imágenes).
4.	Términos de Referencia. Deben contemplar todas las partidas consideradas en el diseño del proyecto de arquitectura y/o especialidades y ser concordantes con las indicadas en el presupuesto.
5.	Presupuesto Detallado según Anexo N° 1.1.
6.	Documentación del proyecto: que 6.1. Certificado de Dominio Vigente del Conservador de Bienes Raíces respectivo, acredite el dominio de la propiedad que se intervendrá. 6.2. Certificado de Informaciones previas. 6.3. Antecedentes del proyecto (planos digitales podrán entregarse en formato pdf o dwg). <ul style="list-style-type: none"> • Programa arquitectónico de la biblioteca <u>existente</u> con su respectivo cuadro de superficie. • Programa arquitectónico de la obra <u>proyectada</u> con su respectiva superficie. • Plano de localización que especifique vías de acceso a transporte público, equipamiento comunal (en caso de existir) y/o proximidad al límite urbano. Escala 1:500 o 1:1000. • Estudio de cabida, incluyendo plano de emplazamiento, indicando como se dispone el volumen teórico en el terreno, con cotas a sus deslindes y líneas oficiales. • Planos de anteproyecto de Arquitectura, en el caso de postular a proyectos de especialidades. Escala 1:100 o 1:50. • Planos de recepción final del edificio a intervenir, firmados por Director de Obras Municipales, en el caso de postular a proyectos de especialidades en un edificio existente. Escala 1:100 o 1:50. • Carta Gantt.

f) Contenido del proyecto, categoría Equipamiento y Mobiliario

Deberá considerar los siguientes puntos:

Contenido del Proyecto:	
1.	Diagnóstico
y	1.1 Descripción de la situación actual del lugar a intervenir incluyendo texto descriptivo (máximo 400 palabras, puede incorporar esquemas o imágenes). 1.2. Fotografías y año. 1.3. Fondos destinados a intervenciones previas en infraestructura, indicando año y montos. 1.4 Presentaciones anteriores: indicar si la iniciativa constituye la continuidad de un proyecto anterior o si no se ha realizado intervenciones anteriores.
2.	Objetivos del proyecto (Fin y propósito)
3.	Descripción de la situación esperada después de la materialización del proyecto presentado. Debe Incluir: a) Texto que indique cómo la iniciativa responde a los objetivos planteados (máximo 400 palabras, puede incluir esquemas o imágenes).
4.	Especificaciones Técnicas. Debe contemplar una descripción de todos los muebles o equipos considerados en la ejecución o adquisición del mobiliario y ser concordantes

con las indicadas en el presupuesto, teniendo presente:

- Materialidad y espesores
- Terminaciones y colores
- Dimensiones generales
- Características específicas

5. Presupuesto Detallado según Anexo N° 1.2.

Documentación del proyecto (planos digitales podrán entregarse en formato pdf o dwg).

- Cuando se trate de mobiliario fabricado especialmente para la biblioteca, se solicitarán plantas y elevaciones del mobiliario, incluyendo medidas y detalles. Cuando se trate de mobiliario de línea, se deberán incluir imágenes que ilustren su diseño.
- En todos los casos se deberá incluir un plano con la distribución de los muebles o equipos en el espacio de la biblioteca.

g) Anexos Obligatorios

Deberá completar y firmar todos los anexos en cada una de las copias del proyecto, según la categoría correspondiente. En caso de faltar cualquiera de los Antecedentes Obligatorios de Evaluación exigidos en la presentación del proyecto o no estar firmado por quien corresponde según lo indicado a continuación, la postulación será declarada inadmisible.

- i. **Anexo N° 1.1 – 1.2 – 1.3 Presupuesto:** Obligatorio para todas las categorías. Deberá completar Anexo según la categoría que postula, firmado por el Alcalde o representante legal de la Municipalidad o Corporación Municipal.
- ii. **Cotizaciones:** Obligatorio para todas las categorías. Se deberán adjuntar las siguientes cotizaciones:
 - Proyectos de Infraestructura: Obligatorio para todas las sub-categorías. Dos cotizaciones de referencia, firmada por una empresa dedicada al rubro.
 - Proyectos de equipamiento y mobiliario se deberá presentar una cotización por el total del Equipamiento y Mobiliario, firmada por una empresa dedicada al rubro inscrita en Chile Proveedores.
- iii. **Anexo N° 2. Antecedentes del Representante Legal y Encargado del proyecto:** Obligatorio para todas las categorías, ambos firmados según corresponda.
- iv. **Anexo N° 3. Carta de compromiso del proyecto presentado:** Obligatorio para todas las categorías, firmado por el Alcalde o representante legal de la Municipalidad o Corporación Municipal.
- v. **Anexos N° 4.1 - 4.2 - 4.3 Cofinanciamiento:** Documento que acredite el monto de dinero para el cofinanciamiento municipal, obligatorio para la categoría de Infraestructura de proyectos que contemplen o no R.S. y de Conservación. Deberá estar firmado por el Alcalde o representante legal de la Corporación Municipal. Se deberá adjuntar el Acta del Concejo Municipal donde se aprueba dicho Cofinanciamiento.

El documento deberá señalar explícitamente que el cofinanciamiento es en dinero, el que se destinará a la ejecución de las obras y/o al pago de las consultorías contratadas. En el caso del cofinanciamiento destinado a obras, se deberá explicitar que dicho aporte no se destinará al pago de prestaciones a honorarios.

- vi. **Anexos N° 5.1 – 5.2 Compromiso mantención inmueble y compromiso de cumplimiento de los objetivos por lo cual fue adquirido el mobiliario y/o equipamiento:** Obligatorio para todas las categorías. Deberá estar firmado por el Alcalde o representante legal Corporación Municipal. De acuerdo a la categoría, deberán establecerse los siguientes compromisos:
 - **Anexo 5.1. Proyectos de Infraestructura:** Compromiso de mantener y operar el funcionamiento del inmueble por a lo menos 5 años a contar de la fecha de Recepción Final.
 - **Anexo 5.2. Proyectos de Equipamiento y Mobiliario:** Compromiso de mantener en el inmueble el total del equipamiento adquirido, siendo de uso exclusivo de la biblioteca beneficiaria del PMI.
- vii. **Anexo N° 6. Memoria de ajuste a normativa:** Obligatorio para la categoría Infraestructura. Deberá estar firmado por el Alcalde o representante legal de la Corporación Municipal.
- viii. **Anexo N° 7. Costo de Mantención y operación del proyecto:** Obligatorio para la categoría Infraestructura. Deberá estar firmado por el Alcalde o representante legal de la Corporación Municipal. Se deberá adjuntar el Acta del Concejo Municipal donde se aprueba dicho financiamiento.
- ix. **Anexo N° 8. Incorporación Enfoques de Derecho:** Obligatorio para todas las categorías.
- x. **Anexos N° 9.1 – 9.2 Incorporación Criterios de Diseño:** Obligatorio para las categorías de Infraestructura y Equipamiento/Mobiliario.
- xi. **Copia de documentos.** Obligatorio para todas las categorías:
 - Fotocopia del RUT de la Municipalidad o Corporación
 - Fotocopia de la cédula de identidad del Alcalde Titular o representante legal de la Corporación Municipal.
 - Fotocopia de la cédula de identidad del encargado del proyecto.
 - Acta o Sentencia de proclamación de Alcaldes, emitida por el Tribunal Electoral de la Región. En el caso de las Corporaciones Municipales deberá presentar Escritura con la personería del representante legal.

En la modalidad simultánea, la presentación de las iniciativas deberá incluir los anexos correspondientes a cada categoría a la que se postula.

1.4. Sobre el lugar de entrega del proyecto

Los proyectos en formato impreso y digital deberán ser presentados en la respectiva Coordinación Regional de Bibliotecas en sobre cerrado. Para tales efectos, los proyectos podrán ser entregados en forma presencial por personal municipal o enviados por correo certificado a las mismas Coordinaciones Regionales.

La fecha de recepción será a más tardar el día **27 de marzo de 2020 a las 16:00 horas**. Respecto de los proyectos enviados por correo, se considerará como fecha de presentación de la postulación, la fecha de envío estampada por la oficina de correos en el respectivo sobre y que no podrá ser superior al día **27 de marzo 2020**.

El costo de envío de las postulaciones será de cargo exclusivo del postulante, de manera que las postulaciones que hayan sido enviadas por pagar, se considerarán como no presentadas.

Se entenderá que la postulación ha sido completada una vez que se hayan entregado o enviado a las oficinas de la Coordinación Regional los Antecedentes Obligatorios de cada proyecto.

La Coordinación Regional entregará un comprobante de recepción con un número de ingreso a cada uno de los proyectos recibidos.

La Coordinación Regional deberá enviar el total de los proyectos recibidos a la Unidad de Infraestructura del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el día **31 de marzo de 2020**.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de los plazos señalados.

CAPITULO IV: PROCESO DE EVALUACION Y SELECCION DE LOS PROYECTOS

1. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD

Una vez recibida la postulación, se verificará la admisibilidad del proyecto, a saber:

- Que el postulante tenga convenio vigente con el SNPC.
- Que el postulante no se encuentre inhabilitado de participar, en conformidad con lo señalado en el numeral 3. del Capítulo I las presentes bases.
- Que los formatos de postulación estén completados correctamente, con todos los campos obligatorios, 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 1.3. del Capítulo III de las presentes bases.
- Que el proyecto haya sido presentado dentro del plazo establecido.

2. DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD

El/La Subdirector/a del SNBP emitirá una Resolución Exenta en la que constará la nómina de postulaciones inadmisibles y su causa.

Será el SNBP quien notificará de la inadmisibilidad a las bibliotecas que quedaron fuera de postulación, a través de un correo electrónico al Responsable del Proyecto y Apoyo Técnico según **Formulario de postulación**.



A partir de la Resolución Exenta de inadmisibilidad, los postulantes tendrán un plazo de 5 días hábiles para reponer, exponiendo sus argumentos a través de un correo electrónico dirigido a pamela.picero@patrimoniocultural.gob.cl y a postulacion@bibliotecaspublicas.gob.cl. En caso de no existir pronunciamiento del postulante y cumplido el plazo antes mencionado, se entenderá que se aceptan los resultados de la postulación.

El SNBP se reserva la aceptación o rechazo de la apelación. En caso de aceptación de la apelación, se emitirá una nueva Resolución Exenta con la nómina final de postulaciones inadmisibles y su causa, pasando el proyecto a la siguiente etapa. Esta nómina, será inapelable y definitiva.

3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

Las postulaciones que cumplan los requisitos y condiciones de la convocatoria, serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección. Habrá dos instancias de selección, la primera 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.

3.1. Etapas del proceso de selección

a) Etapa I

El proceso de evaluación de los proyectos que sean admisibles contempla una primera etapa de análisis técnico que estará a cargo de una Comisión de Evaluación conformada por profesionales del SNBP - SNPC, para todas las modalidades, la cual avala que los proyectos seleccionados han cumplido con los requisitos técnicos solicitados y son elegibles. Los miembros de esta comisión serán designados a través de una Resolución Exenta.

b) Etapa II

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 - SNPC y por especialistas externos del área bibliotecaria, educación y/o cultura, quienes de acuerdo a los criterios de selección, determinen la nómina de proyectos ganadores con su respectiva asignación de recursos. Los miembros de este Jurado serán nombrados a través de una Resolución Exenta.

3.2. De la evaluación y selección

a) Proceso de evaluación y calificación

- i. **Revisión Técnica preliminar:** Los proyectos recibidos se distribuirán a cada integrante de la Comisión de Evaluación, para una revisión de carácter preliminar. Cada integrante realizará un análisis del proyecto, con el objeto de exponerlo en sesión de la Comisión de Evaluación.
- ii. **Sesión de Comisión de Evaluación:** Se realizará la evaluación conjunta de todos los proyectos recibidos, asignando puntajes según las ponderaciones establecidas en las presentes bases, cuya sumatoria otorgará la calificación definitiva del proyecto.



Los miembros de la Comisión de Evaluación estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre los proyectos que les corresponde evaluar y calificar. Serán proyectos elegibles aquellos que obtengan una calificación igual o superior **0,6 puntos**.

b) Proceso de selección

Mediante un Jurado, se definirán los proyectos ganadores de entre calificados y se asignarán los recursos del PMI, conforme a la disponibilidad presupuestaria y el puntaje obtenido en el proceso de evaluación. Sus tareas serán:

- i. **Determinar la prelación de los proyectos:** En base a la calificación de cada iniciativa, se determinará el orden de los proyectos priorizando de mayor a menor puntaje. En base a los recursos disponibles, se sancionarán los proyectos a financiar.
- ii. **Determinar la lista de espera de proyectos:** En caso de agotarse los recursos disponibles y existiendo proyectos elegibles no seleccionados, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural elaborará una lista de espera con dichos proyectos, que mantendrá el orden de prioridad de acuerdo a la calificación obtenida en la fase anterior y que será publicada junto a la nómina de seleccionados.
- iii. **Ajustar montos de financiamiento:** El jurado podrá asignar recursos distintos al presupuesto presentado en el proyecto, teniendo la facultad para disminuir o aumentar el financiamiento solicitado en atención a los antecedentes presentados en la postulación. En el caso de que el jurado proponga una modificación del presupuesto (Anexos N° 1.1/1.2/1.3) y el postulante acepte el ajuste, este último deberá corregir el Anexo N° 4.1/4.2/4.3 de cofinanciamiento.

La presente resolución seguirá vigente hasta agotar los recursos disponibles. Para cumplir con dicho propósito, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá fijar nuevos calendarios de presentación, evaluación y selección de iniciativas, anunciándolos a través de sus canales formales con al menos un mes de anticipación a la fecha de presentación de los proyectos.

3.3. Criterios de evaluación y ponderación

La calificación de los proyectos será realizada de acuerdo a los criterios y ponderaciones que se exponen a continuación, debiendo fundamentarse en cada caso el puntaje asignado:

Tabla 7 Evaluación General:

Criterios	Ponderaciones	Verificador
1. Coherencia	60%	Lo solicitado en Capítulo III, numeral 1.3.
2. Cobertura del proyecto	25%	Formulario de postulación y lo solicitado en Capítulo III, numeral 1.3.
3. Gestión de biblioteca	15%	"Informe Programa de mejoramiento integral de bibliotecas. Selección de bibliotecas 2019" y Formulario de postulación.
	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.

A continuación, se presentan los parámetros y rango de puntuación para cada criterio de evaluación, según modalidad:

Tabla 8 Evaluación por Criterio

Criterio 1.				
Coherencia				
Criterio 1.1				
Categoría	%	Puntaje	Parámetros	
Todas las categorías	35%	1	El proyecto presentado tiene relación con la necesidad detectada, se presenta de forma coherente y clara.	
		0,5	El proyecto presentado tiene mediana relación con la necesidad detectada, presenta incoherencias y es medianamente claro.	
		0	El proyecto presentado no tiene relación con la necesidad detectada, no es coherente ni claro.	
Criterio 1.2				
Calidad Técnica				
Categorías	%	Puntaje	Parámetros	
Todas las categorías	35%	1	El proyecto es equivalente a las Especificaciones Técnicas, Planimetría y Presupuesto.	
		0,5	De las Especificaciones Técnicas, Planimetría y presupuesto uno de ellos no está relacionado con el proyecto.	
		0,3	De las Especificaciones Técnicas, Planimetría y presupuesto dos de ellos no están relacionados con el proyecto.	
	20%	0	El proyecto no es equivalente a las Especificaciones Técnicas, Planimetría y presupuesto.	
		1	El proyecto incorpora 5 o más criterios de Diseño, según Anexos N° 9.1 y 9.2 (según corresponda) de las Bases de Postulación.	
		0,5	El proyecto incorpora entre 3 y 4 criterios de Diseño, según Anexo N° 9.1 y 9.2 (según corresponda) de las Bases de Postulación.	
		0,3	El proyecto incorpora entre 1 y 2 criterios de Diseño, según Anexos N° 9.1 y 9.2 (según corresponda) de las Bases de Postulación.	
		0	El proyecto no incorpora ningún criterio de Diseño, según Anexos N° 9.1 y 9.2 (según corresponda) de las Bases de Postulación.	
Criterio 1.3				
Enfoques de Derechos				
Categoría	%	Puntaje	Parámetros	
Todas las categorías	10%	1	El proyecto incorpora 5 o más enfoques de derechos, según Anexo N° 8 de las Bases de Postulación.	
		0,5	El proyecto incorpora entre 3 y 4 enfoques de dere-	

		chos, según Anexo N° 8 de las Bases de Postulación.
	0,3	El proyecto incorpora entre 1 y 2 enfoques de derechos, según Anexo N° 8 de las Bases de Postulación.
	0	El proyecto no incorpora ningún enfoque de derecho, según Anexo N° 8 de las Bases de Postulación.
Criterio 1.1 + 1.2 + 1.3	$(35\% + 55\% + 10\%) \times 0,60$	
Criterio 1.	60%	

Criterio 2		Cobertura	
Categorías	%	Puntaje	Parámetros
Infraestructura	100%	1	71% o más de intervención según fórmula: $100 \times \text{sup. proyecto} / \text{sup. existente}$.
		0,5	De 36% a 70% de intervención según fórmula: $100 \times \text{sup. proyecto} / \text{sup. existente}$.
		0,3	De 11% a 35% de intervención según fórmula: $100 \times \text{sup. proyecto} / \text{sup. existente}$.
		0,1	Menor al 10% de intervención según fórmula: $100 \times \text{sup. Proyecto} / \text{sup. existente}$.
Equipamiento y Móvilario	100%	1	Se cambia más del 71% del equipamiento
		0,5	Se cambia entre el 41% a 70% del equipamiento.
		0,3	Se cambia entre el 11% a 40% del equipamiento.
		0,1	Se cambia entre 1 a 10% del equipamiento.
Criterio 2.	$(100\%) \times 0,25$		
Criterio 2.	25%		

Criterio 3.	Gestión Biblioteca		
Categorías	%	Puntaje	Parámetro
Todas las categorías	100%	Entre 0 y 1	Puntaje obtenido a partir de planilla de evaluación de la gestión de bibliotecas públicas 2019
Criterio 3.	$(100\%) \times 0,15$		
Criterio 3.	15%		

TOTAL	$60\% + 25\% + 15\% = 100\%$	Criterio 1.0 + Criterio 2.0 + Criterio 3.0
-------	------------------------------	--

Cuando un proyecto se presente a una categoría simultánea, la evaluación se ponderará según el porcentaje de inversión correspondiente a cada categoría, promediándose los puntajes parciales obtenidos.

CAPÍTULO V: ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

El SNBP informará por correo electrónico los resultados de la postulación a los ganadores de los proyectos, a más tardar el día **15 de mayo de 2020**. El SNBP publicará en su página www.bibliotecasppublicas.cl, la nómina de los proyectos ganadores con su respectivo puntaje.



Mediante correo electrónico se notificará a los responsables de los proyectos no seleccionados el puntaje obtenido y las observaciones hechas a la iniciativa.

2. FIRMA DE CONVENIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Posterior a la emisión de la Resolución Exenta que sanciona la nómina de proyectos seleccionados, la Municipalidad o Corporación cuyo proyecto haya resultado electo, suscribirá un convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el que fijarán las condiciones de transferencia y de ejecución de los recursos para la materialización del proyecto.

Los recursos se transferirán desde la cuenta corriente del SNPC a la Municipalidad o Corporación de la cual dependa la biblioteca beneficiada de la siguiente manera:

2.1. Proyectos de Equipamiento y Mobiliario

Se transferirá el 100% de los recursos una vez firmado el convenio por ambas partes y total trámite de la resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

2.2. Proyectos de Infraestructura:

- a) **Primera Transferencia:** El 50% de los recursos, una vez firmado el convenio por ambas partes y total trámite de la resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.
- b) **Segunda Transferencia:** El 50% de los recursos restante, contra el 10% de avance de obra o contra envío de Anteproyecto aprobado por la Dirección de Obras en el caso de la categoría de Infraestructura-Diseño, más el contrato en ambos casos. La solicitud de remesa se deberá realizar a más tardar el 21 de diciembre de 2020.

El convenio firmado entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Municipalidad o Corporación respectiva, servirá de respaldo financiero para realizar las licitaciones por obras, compras de muebles o equipos, con cargo al proyecto ganador del PMI.

El mobiliario y equipos adquiridos con cargo al PMI deben destinarse para el uso exclusivo de la biblioteca que lo ganó y cualquier uso temporal distinto debe estar autorizado por el encargado/a de la biblioteca y la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas perteneciente al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

La entrega de fondos queda condicionada a que los documentos exigidos al tiempo del contrato sean entregados en la forma y con los requisitos exigidos en estas Bases.

3. 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 transferencia de recursos, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural será responsable de monitorear el uso de los fondos asignados, en conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimientos de rendiciones de cuentas.

3.1. Rendición mensual

Las cuentas de los fondos transferidos, deben ser entregadas dentro de los **10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se rinde**.

La rendición mensual se exigirá al mes siguiente de la primera transferencia, acto posterior a la Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencia de los recursos.

Proceder a la revisión de las rendiciones para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados. Se observarán todas las inconsistencias y se solicitarán los respaldos necesarios en caso de ser necesarios para validar el correcto uso de los fondos, asuntos que deberán ser respondidos por la contraparte en un plazo máximo de **5 días hábiles, una vez notificada**.

Lo anterior, de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la Republica, especialmente tomando como referencia la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 o la que reemplaza y los formatos de rendiciones de cuentas de fondos públicos entregados a terceros, disponibles en la página web de esa entidad fiscalizadora.

Además de las rendiciones mensuales, una vez cumplido el plazo del convenio y dentro de los próximos 15 días hábiles, se deberá rendir el total de los fondos, a través de la **rendición final e Informe de Proyecto**, según lo indicado en el convenio de transferencia de recursos. De lo contrario se deberá restituir los fondos al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

4. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO Y SANCIONES

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando:

- La Municipalidad o Corporación Municipal no cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones mensuales según lo estipulado en el numeral 3.1, del Capítulo V de las presentes Bases, acumulando 3 o más rendiciones pendientes.
- El proyecto financiado no cumpla con los requisitos técnicos aprobados por la Unidad Técnica.
- No se utilicen los bienes adquiridos en un plazo máximo de 60 días desde el término del convenio.
- Se utilicen los Bienes adquiridos por el PMI en un objetivo diferente a lo especificado en el proyecto y en la cantidad de años estipulado en Anexos N° 5.1; 5.2; según la categoría que corresponda.
- No se cumpla con la operación y mantención del proyecto.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por Resolución Fundada podrá poner término anticipado al Convenio, decisión que deberá ser comunicada a la Municipalidad o Corporación Municipal por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito, debiendo esta última restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el total de los fondos transferidos.

ANEXO N° 1.1_PRESUPUESTO DETALLADO

PROYECTOS DE “INFRAESTRUCTURA”

PRESUPUESTO DETALLADO

Firma del Representante Legal y/o
Alcalde
Nombre
Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado



ANEXO N° 1.2 PRESUPUESTO DETALLADO

PROYECTOS DE “EQUIPAMIENTO/MOBILIARIO”

PRESUPUESTO DETALLADO

Deberá llenar todos los campos atendiendo a la cantidad y tipo de mobiliario a adquirir.

Nombre del Proyecto:	Sostenedor:	Fecha:
----------------------	-------------	--------

Firma del Representante Legal y/o
Alcalde
Nombre
But

Este documento debe estar firmado y timbrado



ANEXO N° 2

ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL Y ENCARGADO DEL PROYECTO

REPRESENTANTE LEGAL

1. NOMBRE COMPLETO:
2. CARGO:
3. NACIONALIDAD:
4. R.U.T.:
5. DOMICILIO:
6. TELEFONO/S:
7. EMAIL:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ENCARGADO DEL PROYECTO

1. NOMBRE COMPLETO:
2. CARGO:
3. NACIONALIDAD:
4. R.U.T.:
5. DOMICILIO:
6. TELEFONO/S:
7. EMAIL:

FIRMA DEL ENCARGADO DEL PROYECTO.

Este documento debe estar firmado y timbrado.



ANEXO N° 3

CARTA DE COMPROMISO REPRESENTANTE LEGAL

En XXXXXXXX con fecha XXXXXX, yo, XXXXXXXX, Rut. XXXXXXXX, en mi calidad de XXXXXXXXXX de la comuna de XXXX declaro conocer el proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a implementarse en nuestra biblioteca. Por ello, comprometo el apoyo para el desarrollo del proyecto con el objeto de concretar y garantizar su completo funcionamiento.

Cordialmente

Firma del Representante Legal y/o Alcalde
Nombre
Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.



ANEXO N° 4.1

COMPROMISO DE COFINANCIAMIENTO PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA: CONSERVACIÓN

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXX, se compromete a realizar el aporte de \$XXXXXXX (XXXXXX pesos), correspondiente al **10%** de cofinanciamiento, para el Proyecto XXXXXXXXXXXX, presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2020, categoría Infraestructura- Conservación. Cumpliendo con lo indicado en el punto 2.1 del capítulo II de las Presentes Bases.

Cordialmente

Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.

ANEXO N° 4.2

COMPROMISO DE COFINANCIAMIENTO PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SIN R.S.:

(marcar con una X)

AMPLIACION	CONSTRUCCION	NORMALIZACION	DISEÑO

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXX, se compromete a realizar el aporte de \$XXXXXXX (XXXXXX pesos), correspondiente al **60%** de cofinanciamiento, para el Proyecto XXXXXXXXXXXX, presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2020. Cumpliendo con lo indicado en el punto 2.2 capítulo II de las Presentes Bases.

Cordialmente

Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.



ANEXO N° 4.3

**COMPROMISO DE COFINANCIAMIENTO PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON R.S. AL 27 DE
MARZO 2020:**
(marcar con una X)

AMPLIACION	CONSTRUCCION	NORMALIZACION	DISEÑO

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXX, se compromete a realizar el aporte de \$XXXXXXX (XXXXXX pesos), correspondiente al **10%** de cofinanciamiento, para el Proyecto XXXXXXXXXXXX, presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2020 y que cuenta al 27 de marzo de 2020 con Recomendación Satisfactoria (R.S.) del Ministerio de Desarrollo Social, código BIP N° xxxxxxxxxxx del Banco Integrado de Proyectos, según registro del Ministerio de Desarrollo Social. Cumpliendo además con lo indicado en el punto 2.1, capítulo II de las Presentes Bases.

Cordialmente

Firma del Representante Legal y/o Alcalde
Nombre
Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado

ANEXO N° 5.1_CATEGORIA INFRAESTRUCTURA

COMPROMISO MANTENCIÓN INMUEBLE

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXX, se compromete a mantener el inmueble para uso de la Biblioteca Pública N° XXX, por lo menos 5 años a contar de la Resolución Exenta que aprueba el convenio del proyecto, presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2020.

Cordialmente

Firma del Representante Legal y/o Alcalde
Nombre
Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.

ANEXO N° 5.2_CATEGORIA MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS POR LO CUAL FUE ADQUIRIDO EL MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO.

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXXXXXX, se compromete a mantener el Mobiliario/Equipos para uso exclusivo de la Biblioteca Pública N° XXX y cumplir con los objetivos por la cual fue adquirido por lo menos 5 años a contar de la Resolución Exenta que aprueba el convenio del proyecto presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2020.

Cordialmente

Firma del Representante Legal Alcalde
Nombre
Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.

ANEXO N° 6 MEMORIA DE AJUSTE A NORMATIVA

CONDICIONES DE EDIFICACION.	
1. SUPERFICIES GENERALES	
1.1 Superficie construida o proyectada (*1)	m2
Superficie nivel 1	
Superficie nivel 2 (si corresponde)	
Superficie total Biblioteca	
1.2 Superficie terreno	
2. COEFICIENTE MAX. DE OCUPACIÓN DE SUELO	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.
OBSERVACIONES (*2):	
3. COEFICIENTE MAX. DE CONSTRUCTIBILIDAD	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.



OBSERVACIONES (*2):	
4. ALTURA MÁXIMA DE EDIFICACIÓN	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.
OBSERVACIONES (*2)	
5. SISTEMA DE AGRUPAMIENTO	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.
OBSERVACIONES (*2):	
6. ADOSAMIENTO	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.
OBSERVACIONES (*2):	
7. PROFUNDIDAD MIN. DE ADOSAMIENTO	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.
OBSERVACIONES (*2):	
8. DISTANCIA MIN. A MEDIANEROS	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.
OBSERVACIONES (*2):	
9. ANTEJARDÍN MINIMO.	
SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.

OBSERVACIONES (*2):

10. DENSIDAD MAXIMA

SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.

OBSERVACIONES (*2):

11. ESTACIONAMIENTO

SEGÚN PLAN REGULADOR/INF. PREVIAS.	SEGÚN PROYECTO.

OBSERVACIONES (*2):

12. AFECTACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA (MARQUE X)

SI	NO

OBSERVACIONES (*2):

13. SUJETO A EXPROPIACIÓN (MARQUE X)

SI	NO

OBSERVACIONES (*2):

14. EFECTO A PROTECCION PATRIMONIAL (MARQUE X)

ZONA O INMUEBLE DE CONSERVACIÓN HISTORICA (ART. 60 Ley General de Urbanismo y Construcción)		DECLARADO MONUMENTO NACIONAL (Ley 17.288)	
SI	NO	SI	NO

OBSERVACIONES (*2):

(*1) Si es una obra de ampliación debe considerar la superficie existente más la superficie proyectada.

(*2): Si estima conveniente puede utilizar este ítem para explicar el cálculo o si se acoge a algún artículo en especial de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción. (O.G.U.C) o Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.

ANEXO N° 7

COSTO DE MANTENCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXXXXXX, se compromete a la mantención y operación del inmueble para uso de la Biblioteca Pública N° XXX, presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2020.

COSTOS OPERACIÓN Y MANTENCIÓN		
	TIPO DE COSTO	MONTO COSTO ANUAL (M\$)
	Sub. 22	
1	DE OPERACION	
1.1	Consumo Electricidad	
1.2	Consumo Agua Potable	
1.3	Consumo Gas Natural	
1.4	Servicio Internet	
	Subtotal Operación	
2	DE MANTENCION	
2.1	Arreglos y reparaciones menores	
2.2	Útiles e Insumos para Aseo	
2.3	Contratación de Seguros	
	Subtotal Mantención	
3.	Sub. 21	
3.1	Planta funcionarios	
	Subtotal de funcionarios	
TOTAL FUNCIONAMIENTO ANUAL		

Firma Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.



ANEXO N° 8

INCORPORACIÓN ENFOQUE DE DERECHOS

I.- ¿Qué es el Enfoque de Derechos Humanos?

De acuerdo a la Guía para la Incorporación de Derechos Humanos en la Política Pública, realizada el año 2017 por la Subsecretaría de los Derechos Humanos¹, el enfoque de derechos humanos es un marco normativo y conceptual que permite orientar los procesos de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas, al analizar los problemas sociales y las condiciones de desigualdad existentes, identificando distribuciones inequitativas de poder que dificultan el desarrollo de la sociedad.

Desde este enfoque, el Estado, al ser portador de obligaciones en materia de derechos humanos, se constituye en garante principal de estos derechos. Paralelamente, y en lugar de beneficiarias pasivas, las personas individuales, grupos y pueblos, pasan a ser protagonistas de su propio desarrollo y titulares de derechos y responsabilidades, legalmente vigentes y exigibles como garantías. Además, la perspectiva de derechos promueve que los grupos marginados o excluidos sean identificados y que se formulen políticas que corrijan positivamente las desigualdades sociales para garantizar la realización universal de los derechos. La universalidad, como principio básico de gobernanza, significa que todas las personas tienen la misma dignidad y derechos, aunque las limitaciones de recursos obliguen a fijar prioridades.

Dado esto, se solicita que se declare, en el punto II, qué enfoque de derechos son incorporados por el proyecto, y que a continuación se explique, en el punto III, cómo son incorporado.

II.- Tabla resumen de la incorporación de enfoque de derechos en el proyecto.

Enfoque de derechos	Considera (Si/no)
1.- Género	
2.- Pueblos originarios	
3.- Pertenencia territorial	
4.- Infancia, adolescencia y adultos mayores.	
5.- Situación de discapacidad	
6.- Situación migratoria	

III.- Incorporación de enfoques y Justificación.

Especificar si el proyecto considera o no alguna de las siguientes condiciones o situaciones, señalando de qué manera la aborda.

1.- El proyecto, ¿considera o aborda la condición de género?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la condición de género y cómo se aborda?

¹ Para mayor detalle, la guía se encuentra disponible en el siguiente link: <http://ddhh.minjusticia.gob.cl/media/2018/03/39346-POLITICAS-PUBLICAS-DDHH.pdf>

2. El proyecto, ¿considera o aborda la pertenencia a pueblos originarios?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora pertenencia a pueblos originarios y cómo se aborda?

3. El proyecto, ¿considera o aborda la pertinencia territorial?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la pertinencia territorial y cómo se aborda?

4. El proyecto, ¿considera o aborda específicamente a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorporan a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores y cómo se aborda?

5. El proyecto, ¿considera o aborda la situación de discapacidad?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la situación de discapacidad y cómo se aborda?

6. El proyecto, ¿considera o aborda la situación migratoria?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se aborda la situación migratoria y cómo se incorpora?

Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre
Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.

ANEXO N° 9.1_CATEGORIA EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

INCORPORACIÓN CRITERIOS DE DISEÑO



I.- Consideraciones Generales.

Las bibliotecas públicas desempeñan un papel muy importante en las prestaciones que dispensan. Deben estar diseñadas de modo que reflejen las funciones del Servicio Nacional de Bibliotecas Públicas, sean accesibles a todas las personas de la comunidad y lo suficientemente flexibles como para adaptarse a nuevos servicios.

En relación al equipamiento y mobiliario, este debe facilitar el acercamiento entre el usuario y la colección. Los materiales proyectados tienen que reconocer un equilibrio entre la calidad, resistencia y facilidad de mantención.

La Biblioteca debe disponer de mobiliario específico y adecuado a los diferentes servicios como por ejemplo:

- Mesón o escritorio para circulación y préstamo.
- Estanterías de libre acceso.
- Estantería para publicaciones periódicas y otros formatos (mapas, CDs, videos, etc).
- Mobiliario para niños.
- Mobiliario para adulto mayor.
- Mobiliario para la lectura informal, sillones, mesas, etc.
- Mobiliario para equipo informático y audiovisual.
- Carro para trasladar libros u otros materiales.

Expuesto lo anterior, se solicita que se declare en el punto II, qué criterios de diseño son incorporados por el proyecto, y que se explique, en el punto III, cómo son incorporados.

II.- Tabla resumen de la incorporación de criterios de diseño en el proyecto.

Enfoque de derechos	Considera (Si/no)
1.- Consideraciones de Lugar	
2.- Decreto 50, Accesibilidad Universal	
3.- Unidad de Conjunto	
4.- Materialidad	
5.- Organización Mobiliario	
6.- Requerimientos Básicos.	

III.- Incorporación de criterios y Justificación.

Especificar si el proyecto considera o no alguna de las siguientes condiciones o situaciones, señalando de qué manera la aborda

1.- El proyecto, ¿considera o aborda las consideraciones de lugar?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora las condiciones de lugar y cómo se aborda?

2. El proyecto, ¿considera o aborda el Decreto 50 sobre accesibilidad universal?

- Si
 No



¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora el Decreto 50 sobre accesibilidad universal y cómo se aborda?

3. El proyecto, ¿considera o aborda la unidad de conjunto?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la unidad de conjunto y cómo se aborda?

4. El proyecto, ¿considera o aborda la materialidad?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la materialidad y cómo se aborda?

5. El proyecto, ¿considera o aborda la organización del mobiliario?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la organización del mobiliario, cómo se aborda?

6. El proyecto, ¿considera o aborda los requerimientos básicos?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se aborda los requerimientos básicos y cómo se incorpora?

Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.

ANEXO N° 9.2_CATEGORIA INFRAESTRUCTURA

INCORPORACIÓN CRITERIOS DE DISEÑO

I.- Consideraciones Generales.

Cuando se habla de cómo deben ser las nuevas bibliotecas públicas, se puede identificar que tanto los profesionales del área como los usuarios, llegan a las mismas conclusiones: que el espacio debe

facilitar el acceso, debe ser abierta a la calle, comprensible desde un primer momento, contar con una fácil organización interna y circulaciones claras.

El arquitecto Inglés Harry Faulkner-Brown, constructor de bibliotecas y miembro influyente de la IFLA, definió diez grandes cualidades que deberían tener todos los edificios de bibliotecas y que se conocen como “diez mandamientos de Faulkner-Brown” y que son: Flexible, Compacto, Accesible, Susceptible de ampliación, Variado, Organizado, Confortable, Constante, Indicativo y Seguro.

Para el Anexo N° 9.2, se han tomado como referencia algunos de estos criterios que intervienen en la construcción y acondicionamiento de una biblioteca pública y se han incorporado nuevos.

Expuesto lo anterior, se solicita que se declare en el punto II, qué criterios de diseño son incorporados por el proyecto y que se explique a continuación, en el punto III, cómo son incorporados.

II.- Tabla resume de la incorporación de criterios de diseño en el proyecto.

Enfoque de derechos	Considera (Si/no)
1.- Accesibilidad	
2.- Seguridad	
3.- Flexibilidad	
4.- Eficiencia Energética	
5.- Materialidad	
6.- Normatividad	
7.- Organización Programa Arquitectónico.	

III.- Incorporación de criterios y Justificación.

Especificar si el proyecto considera o no alguna de las siguientes condiciones o situaciones, señalando de qué manera la aborda.

1.- El proyecto, ¿considera o aborda las consideraciones de Accesibilidad?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora las condiciones de accesibilidad y cómo se aborda?

2. El proyecto, ¿considera o aborda criterios de seguridad?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorporan criterios de seguridad y cómo se aborda?

3. El proyecto, ¿considera o aborda criterios de flexibilidad?

- Si
 No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorporan criterios de flexibilidad y cómo se aborda?

4. El proyecto, ¿considera o aborda criterios de eficiencia energética?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorporan criterios de eficiencia energética y cómo se aborda?

5. El proyecto, ¿considera o aborda criterios de Materialidad?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorporan criterios de Materialidad y cómo se aborda?

6. El proyecto, ¿considera o aborda la Normativa vigente?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se aborda la normativa vigente y cómo se incorpora?

7. El proyecto, ¿considera o aborda criterios de Organización del Programa Arquitectónico?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorporan criterios de la organización del Programa Arquitectónico y cómo se aborda?

Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado y timbrado.

ANTECEDENTES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

REGION	NOMBRE COORDINADOR	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Tarapacá	Roberto Ulloa Orellana	Baquedano N° 801, Iquique	57-2426 905	roberto.ulloa@bibliotecaspublicas.gob.cl
Antofagasta	Amy Mayne-Nicholls Cortes	Washington N° 2623, Antofagasta	55-2259 675	amy.mayne-nicholls@bibliotecaspublicas.gob.cl
Atacama	Claudio Briceño Masilla	Colipi esq. Los Carrera, Copiapó	52-2212 330	claudio.briceño@bibliotecaspublicas.gob.cl



Coquimbo	Patricio Cisternas Miranda	Infante N° 445-A, La Serena	51-2211 918	patricio.cisternas@bibliotecaspublicas.gob.cl
Valparaíso	Cinthya Suárez	Blanco N°1199, piso 7 oficina 73.	32-2175324	cinthya.suarez@bibliotecaspublicas.gob.cl
O'Higgins	Sara Elizabeth Sepúlveda	Campos N° 156-B, Rancagua	72-2228 014	sara.sepulveda@bibliotecaspublicas.gob.cl
Maule	Sylvia Donaire Guillén	1 Oriente entre 4 y 5 norte N° 1590, Talca	71-2228 502	sylvia.donaire@bibliotecaspublicas.gob.cl
Bío Bío	Alejandra Alvarez Andaur	Caupolicán N° 130, Concepción	41-2228 474	alejandra.alvarez@bibliotecaspublicas.gob.cl
La Araucanía	Sandra Godoy Valdebenito	O'Higgins N°874, Temuco	45-2746 423	sandra.godoy@bibliotecaspublicas.gob.cl
Los Lagos	Pamela Altamirano Cárdenas	Quillota N° 113, Puerto Montt	65-2255488	pamela.altamirano@bibliotecaspublicas.gob.cl
Aysén	José Mansilla Contreras	Cochrane N° 233, Coyhaique	67-2211 619	jose.mansilla@bibliotecaspublicas.gob.cl
Magallanes	Isabel López Maldonado	O'Higgins N°498, Punta Arenas	61-2746412	isabel.lopez@bibliotecaspublicas.gob.cl
Metropolitana	Paulina Vidal Baeza	Freire N° 473, San Bernardo	2856 2712	paulina.vidal@bibliotecaspublicas.gob.cl
Los Ríos	Lucía Abello Abello	Janequeo N° 393, Valdivia	63- 2207 759	lucia.abello@bibliotecaspublicas.gob.cl
Arica y Parinacota	Ricardo Pérez Miranda	Sotomayor N°216, Arica	58- 2502015	ricardo.perez@bibliotecaspublicas.gob.cl

2.- PUBLÍQUESE la presente resolución en la plataforma web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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 7º, letra i, de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.



Distrubución:
-Subdirección de Bibliotecas Públicas
-Subdirección de Administración y Finanzas
-Subdirección de Planificación y Presupuesto
-Unidad de Convenios
-Auditoría Interna
-Departamento Transparencia SNPC
-Departamento Jurídico SNPC
-Oficina de Partes SNPC

