

**LLAMA A “CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA PARA PROMOVER LA APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS CTCI A TRAVÉS DE LA DISTRIBUCIÓN, ACCESO Y USO GRATUITO DE PRODUCTOS DE DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO AÑO 2023”, DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN Y APRUEBA SUS BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 109**

**SANTIAGO, 23 MAR 2023**

**VISTO:** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; la Ley N° 21.516 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2023; y las Resoluciones N°s 7, de 2019, y 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

#### **CONSIDERANDO**

1. Que, mediante la Ley N° 21.105 se creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, como la Secretaría de Estado encargada de asesorar y colaborar con el Presidente o la Presidenta de la República en el diseño, formulación, coordinación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas destinados a fomentar y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación derivada de la investigación científico-tecnológica con el propósito de contribuir al desarrollo, incrementando el patrimonio cultural, educativo, social y económico del país y sus regiones, y propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional y regional y a la sustentabilidad del medio ambiente.
2. Que, mediante Decreto N°3, de 2020, se determinó la Estructura Orgánica del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, creando entre sus divisiones a la de Ciencia y Sociedad que tiene por finalidad promover la comprensión, valoración y difusión de la ciencia, el conocimiento, la tecnología y la innovación de base científico-tecnológica, y la equidad de género, en la sociedad.

3. Que, la mencionada División creó el Programa “Ciencia Pública” destinado a: i) Contribuir al desarrollo de un ecosistema de creadores/as, investigadores/as y divulgadores/as; ii) Fomentar la creación de proyectos, obras y experiencias memorables y; iii) Fomentar la participación de personas y comunidades en distintas actividades y espacios.

4. Que, en virtud de lo anterior, la Subsecretaría considera relevante efectuar la presente convocatoria a fin de promover, a través del desarrollo de proyectos de divulgación, la socialización de la ciencia, la tecnología, el conocimiento y la innovación.

5. Que, según consta de certificado N°37, de 2023, de la División de Administración y Finanzas, esta Subsecretaría cuenta con disponibilidad presupuestaria para hacer el presente llamado.

## RESUELVO

**ARTÍCULO PRIMERO:** Llámase a “**CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA PARA PROMOVER LA APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS CTCL A TRAVÉS DE LA DISTRIBUCIÓN, ACCESO Y USO GRATUITO DE PRODUCTOS DE DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO AÑO 2023**”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Apruébanse las Bases Administrativas, Técnicas y anexos para efectuar el llamado a Concurso Público a que se refiere el artículo precedente, las cuales se transcriben a continuación:

### I. BASES ADMINISTRATIVAS

#### 1. Convocatoria

La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en adelante “la Subsecretaría”, convoca a personas naturales y jurídicas a participar en el Concurso Nacional Ciencia Pública para Promover la Apropiación de Conocimientos CTCL a través de la distribución, acceso y uso gratuito de Productos De Divulgación Del Conocimiento Año 2023”.

La convocatoria para postular al concurso será publicada en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)

#### 2. Antecedentes Generales

El Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en adelante el “Ministerio de Ciencia”, se estructura en 4 divisiones, entre las cuales está la División de Ciencia y Sociedad cuya misión es promover la socialización del conocimiento a través del establecimiento de la arquitectura necesaria para facilitar su intercambio, diseminación, integración, aprendizaje y apropiación social; poniendo énfasis en la participación y la articulación de los distintos agentes sociales. Para este objeto, la División de Ciencia y Sociedad, cuenta con dos programas: Explora y Ciencia Pública, a través de este último busca generar espacios, instrumentos y experiencias de socialización del conocimiento fuera del sistema educativo, para ello ha desarrollado el Concurso Nacional de Proyectos “Ciencia Pública” de Divulgación y Socialización del Conocimiento.

Esta cuarta versión del concurso busca potenciar el desarrollo de experiencias memorables a través de productos de divulgación poniendo especial énfasis en los principios que inspiran al Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

#### 3. Objetivo General del Concurso

El presente llamado tiene por objetivo promover la apropiación de conocimientos CTCL a través

de experiencias memorables, que se logren a través de la distribución, acceso y uso gratuito de productos en áreas temáticas de interés para la Subsecretaría.

La descripción detallada del formato y contenido de la postulación se encuentra en las Bases Técnicas que forma parte integrante de las presentes bases.

Se entenderá que todos los plazos señalados en las presentes bases son máximos. Si se refieren a días, se entenderán como hábiles, a menos que se señale lo contrario. Son días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Si el plazo corresponde a días corridos y el último día es inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

#### **4. Monto máximo de financiamiento:**

El monto máximo a adjudicar en el presente concurso, conforme a disponibilidad presupuestaria es de \$370.000.000.- (trescientos setenta millones de pesos). La Subsecretaría entregará un monto máximo de \$13.000.000.- (trece millones de pesos) a cada proyecto.

En esta convocatoria no se exigirá cofinanciamiento, pero el/la beneficiario/a deberá cubrir, personalmente o mediante instituciones asociadas, todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del proyecto y que no sean financiados por la Subsecretaría en la ejecución del proyecto.

#### **5. Pacto de integridad**

Se establece que, por la sola circunstancia de presentar una propuesta a esta convocatoria, el postulante analizó, con anterioridad a la presentación de su proyecto, las presentes Bases, las aclaraciones y respuestas a las consultas realizadas, y que manifiesta su conformidad y aceptación, sin ningún tipo de reserva, de todos los requerimientos efectuados.

Los/las postulantes se comprometen a actuar con transparencia y probidad en la información y antecedentes presentados en su propuesta, asegurando la veracidad de estos.

#### **6. Postulantes**

El concurso está dirigido a personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras (con representante legal en Chile y domicilio en el país), que tengan interés en realizar una estrategia de distribución de productos en territorio nacional que permita la apropiación de conocimientos en CTCI a través de experiencias memorables, para el público objetivo que corresponda.

Pueden postular instituciones públicas o privadas que tengan personalidad jurídica y vigente, tales como fundaciones, ONG, universidades, etc.

No existe incompatibilidad para que un/una postulante (persona natural o jurídica) presente una o más propuestas a las diferentes convocatorias que la División Ciencia y Sociedad realice en el presente año, así como tampoco para quienes tengan actualmente proyectos en ejecución en la Subsecretaría de Ciencia o en cualquier otra institución.

#### **7. Inhabilidades**

Son inhábiles para postular a este concurso los postulantes en que por sí o que un miembro del directorio o socio se encuentre en las situaciones descritas más adelante. Asimismo, serán inhábiles las personas naturales que incurran en las mismas situaciones. También serán inhábiles los postulantes que presenten equipos de trabajo en los que uno o más de sus miembros incurran en las mismas situaciones:

- Sea cónyuge o conviviente civil; o tenga parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con funcionarios directivos de la Subsecretaría de grado cuatro (4) o superior en la escala única de sueldos.
- Sea autoridad, funcionario o colaborador de la Subsecretaría, cualquiera sea su situación contractual (planta, contrata, código del trabajo u honorarios).

Se exceptúan de esta prohibición a los evaluadores externos, quienes podrán ser parte del equipo de trabajo o miembros del directorio o socios del postulante.

Los evaluadores externos que participen en calidad de postulantes y/o miembros de un equipo de trabajo, deberán inhabilitarse para evaluar proyectos presentados a esta convocatoria y en caso de ser adjudicado deberán presentar su renuncia dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación.

Asimismo, no podrán postular al presente concurso organismos públicos como Ministerios, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo a la Contraloría General de la República, al Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por ley). Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.

Al momento de presentar la postulación se deberá suscribir una declaración (Anexo 6), en la que se señale que el postulante y los miembros del equipo de trabajo presentados en la postulación, no incurren en las inhabilidades referidas. La Subsecretaría verificará la configuración de las inhabilidades descritas al momento del examen de admisibilidad.

#### **8. Modificación de las Bases**

En cualquier momento antes de vencido el plazo para presentar las propuestas, la Subsecretaría podrá introducir, mediante el acto administrativo correspondiente, modificaciones a las presentes Bases, hecho que se comunicará en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) y en un diario de circulación nacional.

En el evento que se produzca alguna modificación a las Bases, la Subsecretaría podrá conceder una prórroga del plazo para recibir las propuestas de cinco (5) días corridos, a partir del cierre de la convocatoria.

En caso que dicha modificación, corresponda a correcciones de forma, que no alteren la información necesaria para la postulación, la Subsecretaría podrá no realizar dicha prórroga y mantener los plazos de la convocatoria iniciales.

#### **9. Plazo para Postular**

Los interesados podrán presentar su postulación dentro del plazo de **cuarenta (40) días corridos** contados desde la fecha de la publicación del concurso en el portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl).

Adicionalmente se realizará una publicación en un diario de circulación nacional, invitando a posibles interesados/as a participar del concurso, dentro de los primeros 5 días corridos a partir de la publicación del concurso en el portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl).

Excepcionalmente, en caso de una falla del sistema de postulación en línea, certificada por el administrador de la plataforma, que no permita al postulante presentar su propuesta, se prorrogará el plazo por veinticuatro (24) horas, lo que será comunicado en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)

#### **10. Forma y lugar de presentación de propuestas**

Las y los postulantes deberán presentar sus propuestas en la plataforma de postulación,

[www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), completando toda la información requerida.

## **11. Consultas y Aclaraciones**

Las consultas de los y las postulantes se deberán efectuar a través del formulario dispuesto la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl). No se admitirán consultas ni solicitudes de aclaración por otros medios.

Los y las postulantes podrán realizar consultas y solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases **hasta diez (10) días hábiles antes del cierre de la convocatoria**. Las consultas y solicitudes que se realicen con posterioridad a la fecha y hora indicadas no serán respondidas.

Solo se responderán consultas pertinentes al desarrollo de esta convocatoria y a los aspectos técnicos de la postulación, con indicación expresa del/los punto/s de las presentes Bases a el/los que se haga referencia.

Las aclaraciones y respuestas que realice la Subsecretaría serán efectuadas dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de realización de la solicitud o consulta a través del mismo medio señalado en el punto anterior.

Se recomienda revisar el listado de preguntas frecuentes que se encuentra en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl).

## **12. Requisitos de Postulación**

Será requisito indispensable para la postulación, además de completar toda la información requerida en la plataforma, la presentación de los siguientes documentos, tanto para personas naturales como jurídicas.

- Completar el formulario de postulación disponible en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)
- Completar el presupuesto solicitado (Anexo N° 1)
- Carta de compromiso firmada el/la representante legal de la institución beneficiaria, en caso de personas jurídicas (Anexo N° 2) o Carta de compromiso firmada por la persona natural (Anexo N° 3)
- Documento legal que acredite la propiedad intelectual o el derecho a distribución del producto en caso que el postulante o la institución beneficiario no sean los dueños de la propiedad intelectual, según corresponda (ejemplo: Certificado INAPI)
- Carta de compromiso del/la Director/a del proyecto y del/de la Encargado/a de Apropiación de contenidos. (Anexo N°4).
- Currículum vitae del/la Director/a del proyecto y del/de la Encargado/a de Apropiación de contenidos. (Anexo N°5)
- Declaración jurada de incompatibilidades del postulante (Anexo N° 6)
- Objetivos e indicadores del proyecto (Anexo N° 7)
- Carta gantt (Anexo N° 8)
- Declaración jurada simple (anexo N°9)

## **13. Admisibilidad**

Todas las postulaciones serán sometidas a un examen de admisibilidad administrativa en el cual se verificará si cumplen con los requisitos solicitados en las presentes Bases para pasar a la etapa de evaluación.

Los/as postulantes serán responsables de la veracidad, integridad, legibilidad y consistencia de la documentación consignada en sus postulaciones.

La Subsecretaría declarará inadmisibles una postulación si esta incurre en alguno de los siguientes supuestos:

- a. En caso de no completar el formulario de postulación dispuesto en la página web [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)
- b. El proyecto presentado no corresponde a uno de los proyectos que pueden ser financiados a través de este concurso.
- c. No entrega -o realiza una entrega incompleta de- los antecedentes y/o documentos obligatorios solicitados en los requisitos de postulación que se indican en el punto 12 de las presentes Bases.
- d. El producto a distribuir no cuenta con la autoría, propiedad o derecho de distribución del postulante.
- e. Excede el monto máximo de financiamiento definido para el presente concurso
- f. El producto presentado no corresponde a uno de los formatos que se pueden financiar a través de este concurso
- g. No cumple con las características generales del proyecto, señalado en el numeral 3 de las bases técnicas, cuando éstas sean obligatorias.

En caso de discrepancia entre lo indicado por el postulante en la plataforma de postulación ([www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)) y lo indicado en los anexos, primarán estos últimos.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán aceptar errores de forma o redacción evidentes, siempre y cuando no alteren el contenido de la propuesta ni de los documentos exigidos en el punto 12 de las Bases Administrativas ni atente contra los principios de igualdad de los postulantes y estricta sujeción a las bases.

## **14. Evaluación de proyectos admisibles**

### **14.1. Evaluadores**

Cada propuesta admisible será evaluada por tres (3) especialistas externos/as a la Subsecretaría, con experiencia relacionada a la investigación, divulgación en Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, o al desarrollo de productos, proyectos u obras artísticas o culturales.

Los evaluadores/as externos, durante el desempeño de sus servicios estarán sujetos a los principios de imparcialidad y probidad administrativa.

### **14.2. Evaluación Técnica de los Proyectos**

Una vez finalizado el proceso de admisibilidad, se dará inicio al proceso de evaluación de las propuestas declaradas admisibles, de conformidad a los criterios establecidos en el punto 6 de las Bases Técnicas.

## **15. Solución de empates de la adjudicación**

Si en la evaluación de los proyectos se produjera un empate entre dos o más postulantes respecto de su evaluación final, se resolverá conforme al mayor puntaje en el **capítulo “Estrategia del proyecto”**. En caso de que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate el mayor puntaje en el capítulo **“Equipo de trabajo”**; en el caso que se mantenga la situación, será el puntaje en el capítulo **“Presupuesto”**.

Si se mantiene la situación de empate, se seleccionará el proyecto del postulante que lo haya finalizado y enviado primero a la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)

## **16. Sobre la adjudicación**

La adjudicación de los proyectos seleccionados se efectuará mediante resolución de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, de acuerdo con la selección

propuesta en el ranking confeccionado de conformidad con lo señalado en el punto 6 de las Bases Técnicas y según disponibilidad presupuestaria.

La Subsecretaría resolverá el concurso en un plazo máximo de noventa (90) días corridos contados desde la fecha de cierre de la presente convocatoria. Sin perjuicio de esto los plazos podrían ser modificados por alguna contingencia nacional.

La Subsecretaría notificará la resolución de adjudicación del concurso a cada uno de los postulantes, a través de la plataforma [fondos.gob.cl](http://fondos.gob.cl) adjuntando el respectivo informe de la evaluación correspondiente.

La resolución de adjudicación será impugnabile conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 19.880. Dicho recurso debe interponerse dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se notifica el acto que se impugna.

La presentación de recursos de reposición en soporte papel deberá efectuarse a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en Morandé N° 226, Santiago, en horario de lunes a viernes, entre 09:00 a 13:00 horas.

La presentación de recursos en formato digital, deberá enviarse a través de correo electrónico a [oficinadepartes@minciencia.gob.cl](mailto:oficinadepartes@minciencia.gob.cl)

## **17. Lista de Espera**

Los proyectos que no sean adjudicados quedarán en lista de espera, pudiendo ser adjudicados con posterioridad en los siguientes casos:

- a) Renuncia de alguno de los/las beneficiarios/as que se encuentre imposibilitado de ejecutar el proyecto, y lo manifieste por escrito en un plazo máximo de diez (10) días contados desde la notificación de adjudicación.
- b) Que alguno de los/las beneficiarios/as no suscriba el convenio o no acompañe la garantía o documentos para suscribir el convenio dentro de los plazos establecidos en las presentes Bases.
- c) Que haya una modificación del presupuesto del concurso que posibilite la adjudicación de nuevos proyectos.

La adjudicación de proyectos en lista de espera se realizará mediante resolución de la Subsecretaría en orden descendente conforme al ranking de evaluación, partiendo por el primero de la mencionada lista.

## **18. Convenio**

### **18.1. Condiciones Generales**

Tras la notificación de la resolución de adjudicación de los proyectos, deberá suscribirse el convenio de subsidio entre la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y el(la) beneficiario(a). En estos convenios se establecerán expresamente los derechos y obligaciones de las partes, la duración del proyecto y el monto del subsidio, así como todas aquellas cláusulas que resguarden el efectivo cumplimiento de los fines que persigue la Subsecretaría en virtud del objeto de la presente convocatoria.

La Subsecretaría podrá incorporar en el convenio condiciones específicas para cada proyecto, derivada de la evaluación realizada, las que en ningún caso podrán alterar la naturaleza ni el objeto del proyecto.

## **18.2. Documentos para suscribir el convenio**

El(la) postulante adjudicado(a) deberá presentar los siguientes antecedentes para la suscripción del convenio:

### **18.2.1. Persona Jurídica**

- a. Copia del Certificado, escritura o resolución que acredite la personería del representante legal de la persona jurídica, con una vigencia no superior a noventa (90) días corridos. En el caso de universidades y municipalidades, se puede acompañar el Decreto o Resolución vigente al momento de adjudicar el proyecto.
- b. Copia digital de la cédula de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, por ambos lados.
- c. Fotocopia simple del instrumento de constitución y sus modificaciones. Si la entidad hubiere sido creada por ley, deberá señalarse su número.
- d. Certificado de vigencia del beneficiario, emitido por la autoridad competente, cuya antigüedad no podrá ser mayor a noventa (90) días corridos a la fecha de su presentación. Quedan exceptuados de esta obligación las instituciones públicas.
- e. Garantía, según lo establecido en el punto 18.3 de esta Bases. (sólo para el caso de instituciones privadas o personas naturales)
- f. Certificado de que el beneficiario se encuentra inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, establecido en la Ley N° 19.862.
- g. Certificado que acredite la NO inhabilidad de trabajo con menores para los/las integrantes del equipo de trabajo obligatorio, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la convocatoria.
- h. Aceptación de las condiciones especiales de adjudicación, suscrita por el Beneficiario(a) y el(la) Director(a) de proyecto, en caso que las hubiere.

### **18.2.2. Persona Natural**

- a. Copia digital de la cédula de identidad vigente del postulante, por ambos lados.
- b. Certificado que acredite la NO inhabilidad de trabajo con menores para los/las integrantes del equipo de trabajo obligatorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la convocatoria
- c. Garantía, según lo establecido en el punto 18.3 de esta Bases.
- d. Aceptación de las condiciones especiales de adjudicación, suscrita por el Beneficiario(a) y el(la) Director(a) de proyecto, en caso que las hubiere.

## **18.3 Plazo para la entrega de los antecedentes:**

El plazo para la entrega de los antecedentes por parte de el/la beneficiario/a será de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación del proyecto. Este plazo podrá prorrogarse por un máximo de cinco (5) días corridos, previa solicitud fundada de el/la beneficiario/a, remitida antes del vencimiento del plazo original.

Todos los documentos, incluida la garantía, deberán remitirse al correo electrónico [oficinadepartes@minciencia.gob.cl](mailto:oficinadepartes@minciencia.gob.cl). En caso de entregarse de manera física, debe hacerse en la Oficina de Partes en Morandé 226, piso 4, comuna de Santiago.

Si no fueren presentados todos los antecedentes antes señalados dentro de los plazos señalados precedentemente, se entenderá que el/la beneficiario/a renuncia al subsidio y se dejará sin efecto el acto adjudicatario respecto de esta, quedando la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación habilitada para proceder a la readjudicación de otro proyecto conforme a lo establecido en el numeral 17 de las Bases Administrativas.

Una vez verificada la recepción de la totalidad de los antecedentes, estos serán puestos a disposición de la División Jurídica de la Subsecretaría, que procederá a su análisis, pudiendo solicitar, mediante correo electrónico, aclaraciones y/o antecedentes adicionales. Esta información complementaria deberá ser remitida, dentro del plazo de cinco (5) días corridos desde su solicitud.

Contando con todos los antecedentes legales conformes, se redactará el convenio de subsidio a celebrarse entre el/la beneficiario/a y la Subsecretaría.

El/la beneficiario/a tendrá un plazo máximo de diez (10) días corridos contados desde el envío del convenio, **para suscribir el convenio y remitirlo firmado a la Subsecretaría según las siguientes indicaciones:**

- a) En caso de ser firmado manualmente deben remitir dos copias a Oficina de Partes ubicada en calle Morandé N° 226, piso 8°, comuna de Santiago.
- b) Si el documento es firmado con Firma Electrónica Avanzada, el convenio debe ser enviado al correo electrónico [oficinadepartes@minciencia.gob.cl](mailto:oficinadepartes@minciencia.gob.cl).

Si cumplido este plazo no se hubiesen recibido el convenio firmado se entenderá que el/la beneficiario/a renuncia al subsidio y se dejará sin efecto el acto adjudicatario respecto de esta, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la adjudicación de otro proyecto conforme a lo establecido en el numeral 17 de las presente Bases.

Antes de la fecha de vencimiento del plazo, el(la) beneficiario(a) podrá solicitar una prórroga de hasta 5 (cinco) días corridos para el envío de los convenios debidamente firmados. La decisión de la Subsecretaría se comunicará al beneficiario en un plazo de 3 (tres) días corridos, contados desde la fecha de recepción del requerimiento.

#### **18.4. Garantía**

El/la beneficiario/a deberá entregar la garantía correspondiente de conformidad a lo señalado en los párrafos siguientes:

Tipo de Documento	<p><b>Solo se permite la entrega de cualquiera de los siguientes documentos (no se aceptan excepciones como letras de cambio, pagarés, etc):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Boleta bancaria</li><li>● Vale vista</li><li>● Certificado de fianza a la vista, otorgado por una institución de Garantía Recíproca.</li><li>● Póliza de Seguros</li></ul> <p>En todo caso, el instrumento debe ser siempre pagadero a la vista, irrevocable y en pesos chilenos.</p> <p>El pago de la garantía debe efectuarse sin que deba la Subsecretaría estar sometida a procedimientos judiciales o de otra clase relacionados con el cobro, ni pueda su pago verse condicionado a liquidación de ninguna clase.</p> <p>El documento de garantía, en caso de entregarse físicamente, deberá entregarse en la Oficina de Partes del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, ubicado en calle Morandé N° 226, piso 4, comuna de Santiago. El horario de atención de esta oficina es de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs.</p>
-------------------	--

	En caso de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, estas deberán ser presentadas por los beneficiarios en el correo electrónico <a href="mailto:oficinadepartes@minciencia.gob.cl">oficinadepartes@minciencia.gob.cl</a>
Beneficiario	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación RUT N° 62.000.740-4
Vencimiento	180 días corridos contados desde la fecha prevista para el término de la vigencia del convenio.
Fecha de entrega	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución de adjudicación.
Monto	100% de los recursos anticipados provenientes del subsidio.
Glosa	Garantizar el adecuado y correcto uso del anticipo del subsidio entregado por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la ejecución del proyecto (señalando el nombre del proyecto)
Formas y Oportunidades de Restitución	La garantía será restituida dentro del plazo de 30 días corridos, con posterioridad a la aprobación del respectivo informe final, la rendición correspondiente y, cuando corresponda, la restitución total de los saldos observados, no gastados y no rendidos, previa coordinación con el departamento de rendiciones de la División de Administración y Finanzas, al correo electrónico <a href="mailto:rendiciones@minciencia.gob.cl">rendiciones@minciencia.gob.cl</a>
Cobro	La garantía podrá ser ejecutada en los casos que el beneficiario no hiciere restitución total y/o parcial de los saldos observados, no gastados o no rendidos y en los demás casos establecidos en las presentes Bases.

El documento de garantía mencionado podrá ser otorgado, además, en forma excepcional por terceros, para aquellos beneficiarios (as) que por razones fundadas, no puedan acceder a la contratación de esta garantía, previa evaluación de los antecedentes y autorización de la Subsecretaría, a través de la División de Ciencia y Sociedad, mencionando en la glosa de estos, si correspondiere según su naturaleza, que "Garantizar, en representación del (nombre del beneficiario) el adecuado y correcto uso del anticipo del subsidio entregado por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la ejecución del proyecto (señalando el nombre del proyecto)"

Los costos financieros asociados a la garantía señalada, sean estas otorgadas por terceros o por el/la beneficiario/a, podrá ser imputada como costo del proyecto a la cuenta Gastos de Operación.

Si el/la beneficiario/a es un órgano integrante de la Administración del Estado, no se le exigirá la entrega de garantías. Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría ejercerá las acciones administrativas y judiciales correspondientes ante la existencia de cualquier saldo no rendido, no invertido u observado pendiente de devolución, en el contexto de ejecución de un proyecto.

La no renovación oportuna de la garantía, a requerimiento de la Subsecretaría, facultará a esta última para ejecutar aquella que se encuentre vigente y para poner término anticipado al proyecto. Se entenderá que la renovación es "oportuna" cuando los documentos que dan cuenta

de ella son recepcionados materialmente por la Subsecretaría, al menos con tres (3) días de anticipación al vencimiento de la garantía en poder de la Subsecretaría.

### **18.5 Vigencia del Convenio**

La vigencia del convenio será de 15 meses contados desde la fecha de la fecha del acto administrativo que apruebe el convenio.

Sin perjuicio de ello, el plazo de ejecución del proyecto, independiente de la fecha de entrega del subsidio, será de 12 meses a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo, emitido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, que apruebe el convenio de subsidio.

No obstante lo anterior, el convenio tendrá una vigencia de 3 meses adicionales al plazo de ejecución, para efectos de revisar la rendición técnica y financiera del proyecto. En el transcurso de estos 3 meses adiciones, no se pueden realizar gastos con cargo al proyecto.

### **18.6 Condiciones para la entrega del subsidio**

Las condiciones para que la Subsecretaría realice la entrega del subsidio serán:

- a. La total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de subsidio, y en el caso de las instituciones públicas, además, contra la entrega del acto administrativo aprobatorio de dicha institución.
- b. Documento donde consten los antecedentes de la cuenta bancaria del beneficiario/a adjudicado (en ningún caso se aceptará la cuenta de un integrante del equipo de trabajo del proyecto a menos que se trate de una persona natural la adjudicada, ni cuenta de ahorro)
  - Nombre del Banco
  - Tipo de Cuenta
  - Número de cuenta bancaria
  - RUT del beneficiario/a
- c. No contar con deudas, rendiciones y/o saldos pendientes con la Subsecretaría.

La cuenta bancaria señalada por el/la beneficiaria, será la que deberá utilizar para realizar todos los gastos asociados a la ejecución del proyecto.

Una vez verificadas las condiciones señaladas, la Subsecretaría hará entrega del subsidio adjudicado.

La Subsecretaría se reserva el derecho de verificar que la información técnica y legal declarada sea efectiva; en el caso que se acredite fundamentadamente alguna disconformidad grave, no se hará entrega del subsidio, se pondrá término anticipado al convenio y se hará efectiva la Garantía, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren interponerse.

En caso de instituciones públicas se interpondrán las acciones que correspondan.

### **18.7 Modificaciones del convenio**

Se podrán introducir modificaciones al proyecto en cualquiera de sus etapas siempre que éstas no alteren la naturaleza y el objetivo general del mismo, las que se materializarán mediante una modificación de convenio aprobada por el respectivo acto administrativo.

Cualquiera de las partes podrá solicitar una modificación de convenio, para lo cual deberá remitir, por escrito, su propuesta a la otra parte quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud, para manifestar si acepta o rechaza la modificación requerida. Las comunicaciones serán canalizadas a través del ejecutivo(a) del proyecto.

No se requiere modificación de convenio para los casos de ajustes presupuestarios entre cuentas (reitemizaciones), cambios en el equipo de trabajo, incorporación o cambios de instituciones asociadas (si las hubiere), modificaciones de fechas (siempre y cuando estas no excedan el plazo máximo de ejecución del proyecto), etapas en la planificación y otros ajustes menores.

### **18.8 Prórrogas**

El(la) beneficiario(a) podrá solicitar una prórroga en el plazo de ejecución del proyecto señalado en el punto 18.5 de las presentes Bases Administrativas, por causas justificadas, en ningún caso esta podrá superar la mitad del tiempo definido para el total del concurso. La solicitud deberá ser realizada por el/la beneficiario(a) (en el caso de tratarse de una persona jurídica la solicitud deberá ser realizada por representante legal de la institución beneficiaria y/o persona natural adjudicada, según corresponda, a través de una carta dirigida a la Subsecretaría, indicando las razones fundadas de su petición y adjuntando los medios de verificación que estime conveniente.

La Subsecretaría podrá aceptar o rechazar la solicitud, previo informe de la División Ciencia y Sociedad, quien deberá ponderar los argumentos presentados y los medios de verificación e indicar su propuesta de respuesta.

En caso de acoger la solicitud de prórroga, se ampliará el plazo de ejecución y de vigencia del convenio por el periodo solicitado, previa presentación, en el plazo máximo de diez (10) días corridos, de una nueva garantía -o ampliación de la ya presentada- que cumpla con los plazos de vigencia del punto 18.3 de las presentes Bases.

La prórroga sólo se hará efectiva una vez que se suscriba la correspondiente modificación de convenio y sea aprobada por el acto administrativo correspondiente.

### **19. Ítems Financiados**

La distribución del presupuesto del proyecto, considera 2 ítems en los cuales se incluyen las compras y/o contrataciones de los bienes y servicios necesarios para la correcta ejecución de éste: "Personal" y "Operaciones".

Al momento de realizar la rendición de estos, el/la ejecutivo/a de la División Ciencia y Sociedad, revisará la pertinencia técnica del gasto, procediendo a aprobar solo los gastos relacionados con la correcta ejecución del presupuesto y tendientes a dar cumplimiento a los objetivos planteados en la formulación de este.

Los proyectos deben considerar como parte integrante de las presentes bases el **Instructivo de Rendición de Cuentas** el que regula lo siguiente:

- Compra de los bienes y servicios del proyecto
- Rendiciones de los gastos del proyecto.

Los bienes y servicios que se hayan cotizado previamente para presupuestar el costo del proyecto, en caso de ser adjudicado, solo podrán ser adquiridos previo procedimiento de compras establecido en dicho instructivo.

Quedarán excluidos del procedimiento de compras los gastos correspondientes al pago de honorarios y/o remuneraciones del personal financiados en el ítem "Gastos de Personal".

El presente concurso NO considera *overhead*. Se entiende por "*overhead*" a los gastos administrativos en que incurre una persona o institución para su funcionamiento, ejemplo gastos en consumos básicos (luz, agua, teléfono, etc).

**El gasto asociado al token puede ser imputado a los gastos de operación del proyecto.**

## **20. Propiedad Intelectual**

La propiedad intelectual de los productos y/o materiales postulados se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 17.336 de derecho de autor u otra que regule estas materias en el futuro, pertenecerá al autor de la misma, según corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

La Subsecretaría no será responsable de ninguna de las infracciones a la propiedad intelectual en que el/la beneficiario/a pueda incurrir. Este se obliga a realizar cuanto sea necesario para mantener indemne a la Subsecretaría y a salvo de las reclamaciones y demandas que se pudieren generar en su contra.

Será responsabilidad de el/la beneficiario/a ejercer las acciones para la protección de la propiedad intelectual, cuando resulte necesario. No le corresponderá a la Subsecretaría realizar gestión alguna en ese ámbito.

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

## **21. Término anticipado de convenio**

Se podrá disponer el término anticipado del proyecto, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Disolución de la persona jurídica que presentó el proyecto.
- d) Por recomendación del Equipo Asesor Externo, cuando el estado de avance y la calidad del proyecto, técnica o financieramente, sea calificado como insuficiente y se visualiza el no logro de los objetivos del proyecto.
- e) Por decisión de la Subsecretaría, en caso de que el proyecto y/o sus integrantes cometieran una falta grave. Entiéndase por falta grave cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, la no veracidad de los antecedentes y declaraciones presentadas en el proyecto adjudicado o la no presentación de informes de avance.
- f) Por incumplimiento de las obligaciones de el/la directora/a del proyecto indicadas en los puntos 7.1 y 10 de las Bases Técnicas.
- g) Cuando el(a) beneficiario(a) pierda el apoyo de la/s institución/es asociada/s y no consiga reemplazo o éste no sea aprobado por la Subsecretaría, antes del cierre del proyecto.

Con todo, cualquiera fuere la causal de término anticipado de convenio, la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación ordenará al beneficiario/a la restitución de los fondos entregados y no rendidos a la fecha de notificación del término anticipado, pudiendo hacer efectiva la garantía en caso de que no hiciera restitución total de los saldos observados, no gastados o no rendidos.

## **22. Informe Financiero Mensual (Rendición)**

El beneficiario/a deberá realizar mensualmente rendiciones de conformidad con lo señalado en el manual de rendiciones de la Subsecretaría de Ciencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al periodo rendido.

La rendición de cuentas se realizará únicamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por el representante legal de la entidad privada o del Ministro de Fe en caso de instituciones públicas.

- El beneficiario deberá comprometerse a utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.
- El beneficiario deberá designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de administrador, encargado y analista, respectivamente. (Además de ministro de Fe, en el caso de Instituciones Públicas)
- El proyecto deberá disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, escáner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
- El proyecto deberá custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.
- El proyecto deberá rendir los gastos del proyecto, de forma mensual, utilizando para ello el SISREC y sujetándose a lo establecido en la referida resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen y adjuntar declaración jurada simple que dé cuenta de haber dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 21.389.
- Los fondos no rendidos, no gastados y/o los gastos rechazados según el Informe financiero final deberán ser reintegrados mediante una transferencia electrónica a la cuenta bancaria habilitada para este propósito, debiendo remitir copia del comprobante al correo electrónico [rendiciones@minciencia.gob.cl](mailto:rendiciones@minciencia.gob.cl).
- Para formalizar el cierre del proyecto se deberá rendir la totalidad de fondos entregados, es decir, el 100% de los recursos transferidos, o bien, reintegrar el saldo no gastado o el monto rechazado en revisión de rendición de cuentas en caso de existir.

### **23. Cierre del Proyecto**

El proyecto será cerrado a través de un acto administrativo de la Subsecretaría, una vez que el informe técnico final sea aprobado por la División Ciencia y Sociedad y la rendición financiera sea aprobada por la División de Administración y Finanzas.

### **24. Interpretación de las Bases**

La Subsecretaría se reserva la facultad de resolver toda controversia o duda en cuanto al correcto sentido y alcance, forma y oportunidad de aplicación, y todo otro conflicto interpretativo que pudiese surgir de la aplicación de las presentes Bases. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la ley.

### **25. Jurisdicción**

Las partes fijan como domicilio la ciudad y comuna de Santiago, por lo que las controversias que no se pudieran resolver de común acuerdo y que requieran la intervención de los tribunales, serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia ante sus tribunales.

## II. BASES TÉCNICAS

### 1. Objetivo General

El presente llamado tiene por objetivo promover la apropiación de conocimientos CTCI a través de la distribución, acceso y uso gratuito de productos en áreas temáticas de interés para la Subsecretaría.

### 2. Definiciones

Para la correcta interpretación de estas Bases se entenderá por:

- **Agentes sociales:** instituciones, organizaciones y grupos que directa o indirectamente contribuyen en el proceso de socialización, por ejemplo, la familia, organizaciones sociales, el sistema educativo, los medios de comunicación, entre otros.
- **Aprendizaje:** construcción de nuevos conocimientos, habilidades o conductas producto de una experiencia significativa, mediada por agentes sociales. El aprendizaje implica un cambio duradero en las personas y comunidades.
- **Apropiación social de la ciencia, tecnología, conocimiento e innovación:** la asimilación y comprensión del conocimiento socializado y/o divulgado. Esta asimilación considera la integración del nuevo conocimiento en los saberes que porta el individuo o el grupo social, permitiendo la generación de nuevo conocimiento.
- **Beneficiario/a (o institución beneficiaria):** persona jurídica cuya propuesta es adjudicada y que recibirá los recursos del proyecto.
- **Beneficiario/a final del producto:** Persona/s a quienes está dirigido el producto de divulgación postulado y que son quienes se ven beneficiados por él. Son quienes están identificados como público.
- **CTCI:** Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
- **Descentralización:** proceso mediante el que se transfieren responsabilidades, recursos o poder de decisión a otro. Así, una mirada descentralizada contempla la incorporación de miradas locales por parte de quienes han recibido la facultad desde el nivel central, integrando las visiones de cada territorio en las decisiones que toman. Para efectos del presente concurso se entenderá como un proceso intencionado en el cual el proyecto implementa estrategias para desarrollar sus actividades en el territorio, especialmente en zonas rurales y/o aisladas.
- **Director/a del proyecto:** persona natural responsable de la ejecución técnica y financiera del proyecto.
- **División:** la División "Ciencia y Sociedad" del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
- **Divulgación:** corresponde al conjunto de acciones que hacen accesible el conocimiento.
- **Experiencia memorable:** la experiencia corresponde al efecto o la influencia que ocurre en el individuo a partir de su exposición o participación en un evento. Memorable hace referencia a la intención de desarrollar una experiencia que provoque un cambio significativo en las personas
- **Estructura narrativa:** organización de los contenidos que considera el orden temporal y la interrelación entre ellos para dar sustento al relato.

- **Mediación:** instancia comunicativa-interactiva a través de la cual se busca guiar, explicar y acompañar una experiencia, con el objetivo de facilitar su comprensión por parte de un público objetivo.
- **Metarrelato:** un esquema de estructura narrativa global o totalizador que organiza y explica conocimientos y experiencias.
- **Postulante:** persona natural o jurídica que presenta un proyecto a esta convocatoria.
- **Producto:** Resultado material o inmaterial de un proyecto que busca comunicar ciencias, conocimientos, tecnología e innovación y que fomenta la apropiación social.
- **Proyecto:** propuesta presentada a esta convocatoria que se enmarque en las presentes Bases.
- **Socialización del conocimiento:** proceso mediante el cual la persona aprende e incorpora los saberes socioculturales de su medio ambiente a través de la experiencia y su interacción con los distintos agentes sociales.
- **Sustentabilidad:** se entiende como el equilibrio entre las necesidades de una especie con su entorno, comprendiendo que éste debe cumplir criterios intergeneracionales de modo que la satisfacción de las necesidades del presente, no mermen las posibilidades de las generaciones futuras de cumplir con las suyas. Para efectos del proyecto, se entenderá como el adecuado resguardo del manejo sustentable de los recursos tanto naturales como físicos.

### 3. Características Generales

Los proyectos presentados a esta convocatoria deberán considerar lo siguiente:

- a) El o los productos debe(n) estar terminado(s), no en proceso de elaboración
- b) La distribución de los productos puede ser a nivel regional y/o nacional
- c) Distribución gratuita: durante el período de ejecución del proyecto, el producto deberá tener distribución gratuita y no se puede realizar cobros ya sea para acceder al producto o al lugar donde se encuentre el producto disponible (ejemplo: cobro de entradas) (en Anexo N° 3 se solicita declaración formal)
- d) Áreas o temáticas prioritarias en la presente convocatoria: De preferencia se financiará la distribución de productos en las siguientes temáticas.

MACROZONA	TEMA
Norte Regiones de: - Arica y Parinacota - Tarapacá - Antofagasta - Atacama	1. Litio y salares 2. Reciclaje, uso de desechos y economía circular 3. Patrimonio cultural y natural 4. Energías renovables: Hidrógeno verde 5. Sequía y desertificación 6. Agricultura del desierto
Centro Regiones de: - Coquimbo - Valparaíso - RM	1. Sequía y desertificación 2. Patrimonio cultural y natural 3. Desastres naturales 4. Agricultura, pesca y acuicultura 5. Océanos y territorios protegidos

<p>Centro Sur</p> <p>Regiones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O'Higgins</li> <li>- Ñuble</li> <li>- Maule</li> <li>- Biobío</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agroalimentación y economía circular</li> <li>2. Océanos y territorios marinos protegidos</li> <li>3. Sequía y desertificación</li> <li>4. Incendios forestales y reforestación</li> <li>5. Interculturalidad</li> </ol>
<p>Sur</p> <p>Regiones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Araucanía</li> <li>- Los Ríos</li> <li>- Los Lagos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patrimonio cultural y natural</li> <li>2. Bosques nativos</li> <li>3. Océanos y territorios marinos protegidos</li> <li>4. Incendios forestales</li> <li>5. Agua y Cuencas hídricas</li> <li>6. Agricultura</li> </ol>
<p>Austral</p> <p>Regiones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aysén</li> <li>- Magallanes</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Energías renovables: Hidrógeno Verde</li> <li>2. Patrimonio cultural y natural</li> <li>3. Interculturalidad</li> <li>4. Agricultura, ganadería, pesca y acuicultura</li> <li>5. Bosques nativos</li> <li>6. Reciclaje y manejo de residuos</li> </ol>

c) Tipos de formatos a financiar en la presente convocatoria: Sólo se financiarán los presentes formatos:

- Audiovisuales los cuales deberán contemplar obligatoriamente la incorporación de audio descripción, lengua de señas y subtítulos descriptivos destinados a la inclusión de personas en situación de discapacidad visual y/o auditiva. A través de este concurso no se financiará la distribución de web ni de podcast.
- Animaciones
- Obras escénicas
- Juegos y videojuegos
- Aplicaciones para dispositivos móviles
- Publicaciones (libros, revistas)

#### 4. Principios

Los proyectos deberán considerar en la implementación de los proyectos, cuando sea aplicable, los principios establecidos por la División Ciencia y Sociedad que forman parte integrante de las presentes bases.

Principios	Donde considerar en la postulación
Comunicación efectiva	Revisar el manual de este principio y luego indicar en la postulación (campo "estrategia del proyecto"), como pretende abordar el principio, en caso que corresponda.
Inclusión y equidad de género	Revisar el manual de este principio en base a esto considere lo siguiente: -Incluir en los contratos/convenios honorarios/anexos de contrato del equipo del proyecto, criterios de protección a la maternidad/ paternidad y/u otras cláusulas relacionadas con cuidado de personas (menores,

	<p>adultos mayores, etc.).</p> <p>-Considerar en la ejecución del proyecto la equidad de género (se solicitará en los hitos de avance del proyecto, como ha sido incluido este principio).</p> <p>-Considerar incorporación de lengua de señas y/o otros mecanismos de acceso para el público específico que lo requiera (se solicitará en los hitos de avance del proyecto, como ha sido incluido este principio).</p> <p>-Considerar en actividades y/o productos la incorporación de otras lenguas, según el público específico con el cual se trabaje y/o que el proyecto quiera relevar según el diagnóstico realizado en el territorio (se solicitará en los hitos de avance del proyecto, como ha sido incluido este principio), en caso que corresponda.</p>
--	--

Para los siguientes principios, considere la conceptualización que se indica en el numeral 2. Definiciones:

Principios	Donde considerar en la postulación
Descentralización	Revisar el manual de este principio y luego indicar en la postulación (campo "público objetivo"), como pretende abordar el principio, en caso que corresponda.
Sustentabilidad	Considerar en la implementación de las actividades: -Uso de materiales que resguarden el cuidado del medio ambiente. -Resguardar el manejo sustentable de los recursos tanto naturales como físicos (se solicitará en los hitos de avance del proyecto, como ha sido incluido este principio, en caso que corresponda)

## 5. Formulación del proyecto

Los y las postulantes a este concurso deberán contemplar la siguiente estructura de contenidos en su proyecto, información que deberá ser ingresada en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) y en los documentos anexos que se indiquen.

### 5.1 Capítulo 1: Descripción del producto

#### a. Resumen ejecutivo del producto:

Identificando el nombre del producto, Área prioritaria, Temática del producto, Breve reseña del contenido, conceptos o fenómenos de la CTCI que aborda, identificación del equipo a cargo de la revisión del contenido científico del producto, fuentes y bibliografía consultada para su desarrollo, tipo de formato (libro, audiovisual, obra escénica, etc), link de acceso al producto terminado (tal como será distribuido al público objetivo), indicar si el producto ha sido distribuido anteriormente, en caso afirmativo, indicar donde, asimismo señalar si existe evaluación de resultados de su apropiación por parte del público objetivo e Informe de testeo con el público objetivo.

#### b. Objetivos específicos del proyecto:

Los objetivos específicos deben estar en sintonía con el objetivo general del concurso, esto es "lograr apropiación de contenidos CTCI". Se espera idealmente un máximo de 3 objetivos, y propuesta de indicadores y medios de verificación (Anexo N°7)

c. Público objetivo:

Se espera que en esta sección indique la(s) región(es) y comuna(s) de impacto del proyecto, además de la estimación de las metas del(los) público(s) objetivo a lograr y la metodología para su estimación (Anexo N° 7)

d. Estrategia mediación para la apropiación del conocimiento:

El/la postulante deberá indicar cuál es la estrategia de apropiación del conocimiento, indicando a lo menos lo siguiente:

- Estrategia de interacción-experiencia que se espera establecer con el público para lograr la apropiación de los contenidos del producto. Si es pertinente describir el grado de innovación en la metodología.
- Definir qué experiencia memorable propone con este producto.

e. Principios:

El proyecto deberá indicar el o los principios que incluye en el proyecto y realizar la descripción de cómo será (n) abordado (s) en el proyecto.

f. Persona y/o Institución/es asociada/s:

Deberá indicar los socios estratégicos y/o actores relevantes que apoyarán al proyecto y que tendrán un rol clave para el cumplimiento de sus objetivos. Indique el rol y de qué forma participarán o contribuirán al cumplimiento del objetivo general del proyecto. Se debe mostrar, especialmente el rol de la institución o profesional asociada/o que contribuya asesorando en el ámbito de la ciencia, tecnología, conocimiento e innovación (CTCI). Las Instituciones o profesional asociado/a deberán comprometer su participación en el proyecto a través de una carta de compromiso (Anexo N° 3.)

g. Carta gantt:

Detalle de la planificación y descripción de las actividades más relevantes del proyecto, con un máximo de 15 actividades a realizar en el transcurso del proyecto (Anexo N° 8)

h. Otros:

En el caso de audiovisuales, animaciones, juegos, videojuegos, aplicaciones para dispositivos móviles señalar el número de descargas estimadas del producto. En el caso de publicaciones (libros o revistas) señalar el número de ejemplares impresos o número de descargas estimadas del producto, si este fuere virtual. En el caso de obras escénicas y/o espectáculos, señalar el número de funciones comprometidas

## **5.2 Capítulo 2: Equipo de Trabajo**

Deberá individualizar el equipo de trabajo que desarrollará y ejecutará el proyecto una vez adjudicado, indicando cargo y tiempo de dedicación al proyecto (Anexo N°1).

El equipo de trabajo podrá ser interdisciplinario y liderado por un/a director/a responsable del proyecto en los aspectos administrativos y financiero, considerando a lo menos, los siguientes cargos obligatorios que deben ser realizados por personas distintas:

**Director/a de proyecto.** Responsable de la totalidad del proyecto, incluidos los aspectos administrativos y financieros. Idealmente con experiencia en liderazgo de proyectos de al menos 3 años.

**Encargado/a Apropiación de Contenidos.** Responsable de la estrategia de apropiación de los contenidos del proyecto. Idealmente con experiencia en comunicaciones de al menos 3 años. Cada cargo deberá ser asumido por una persona con experiencia y conocimientos en la materia, lo que será evaluado a partir de la información presentada en el currículum normalizado y en los documentos que den cuenta de su formación académica.

### 5.3 Capítulo 3: Presupuesto

Deberá acompañar un presupuesto referencial del proyecto, donde se incluya el costo estimado del proyecto, separado por ítem. Personal y Operaciones. (Anexo N° 1)

Para efectos de determinar el presupuesto, no es necesario acompañar las cotizaciones de los bienes o servicios que serán adquiridos en la ejecución del proyecto, ya que estas son solo referenciales y, en caso de ser beneficiario, deberá solicitarlas nuevamente, esta vez de acuerdo a las instrucciones del manual de rendición de cuentas.

Se sugiere considerar en el presupuesto, además de los costos del proyecto, los gastos administrativos asociados, tales como: garantías, costos de envío de la garantía, personal administrativo encargado de la rendición de gastos, token, etc.

### 6. Criterios de Evaluación de Proyectos Admisibles

Los proyectos serán revisados por cada uno/a de los/as evaluadores/as en función de las dimensiones y criterios de evaluación definidos en las Bases Técnicas, asignando una nota de 0 a 100 conforme a la escala que se describe más abajo.

Los/as tres evaluadores/as de cada proyecto entregarán de manera individual un informe que especificará las puntuaciones asignadas a la propuesta revisada y los comentarios respectivos.

La Subsecretaría calculará el promedio (simple) de las tres evaluaciones para cada uno de los capítulos requeridos en la formulación del proyecto, de acuerdo a lo indicado en el punto 6 de las Bases Técnicas, y posteriormente se calculará el puntaje final. A partir del puntaje final se definirá el ranking de los proyectos para la definición de los adjudicados. Los proyectos que obtengan un puntaje menor a 60 puntos en cualquiera de los capítulos o en el puntaje final, no serán considerados en el ranking de adjudicación y se dará por finalizado el proceso de postulación.

Calificación/ Puntaje	Concepto	Descripción
0	Inadmisible	La propuesta no presenta toda la información solicitada y necesaria para evaluar los aspectos del subcriterio correspondiente.
20	Deficiente	La propuesta no cumple/aborda adecuadamente los aspectos del criterio o hay graves deficiencias inherentes.
40	Regular	La propuesta cumple/aborda en términos generales los aspectos del criterio, pero existen importantes deficiencias.
60	Bueno	La propuesta cumple/aborda correctamente los aspectos del criterio, que permiten dar <b>viabilidad</b> a la implementación del proyecto. Sin embargo, requiere de mejoras para el logro de una implementación óptima.
80	Muy bueno	La propuesta cumple/aborda los aspectos del criterio de muy buena manera, los errores o deficiencias detectadas son menores y no impiden una <b>correcta implementación</b> del proyecto. Es decir, aún son posibles ciertas mejoras.
100	Excelente	La propuesta cumple/aborda de manera <b>sobresaliente</b> todos los aspectos relevantes del criterio en cuestión.

La evaluación del proyecto se realizará a través del proceso descrito en el numeral 14 de las Bases Administrativas, considerando los criterios y ponderaciones que se indican en el siguiente formulario de evaluación:

<b>Criterio</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ponderación</b>
Antecedentes del producto del producto	Se evaluará que el producto a distribuir se encuentre dentro de las áreas prioritarias contempladas en las presentes bases	5%
	Se evaluará que el producto cuente con rigurosidad científica (equipo revisor del contenido, bibliografía, etc.)	10%
	Se evaluará si el proyecto cuenta con evaluaciones positivas y cuenta con testeos del público objetivo.	5%
Estrategia del proyecto	Se evaluará la pertinencia del contenido del producto para el público objetivo propuesto	5%
	Se evaluará el tipo de población beneficiada considerando como prioridad a los proyectos que respondan a problemas públicos tales como vulnerabilidad, localidades aisladas, entre otros.	5%
	Estrategia apropiación del conocimiento: la estrategia apropiación del conocimiento, que incluye la distribución del material así como las acciones que realizará para lograr que exista apropiación de los contenidos por parte del público a impactar y la experiencia memorable que propone	20%
	El proyecto presenta en forma clara, coherente y factible de realizar, el o los principios de la División Ciencia y Sociedad	5%
	Las metas de cobertura propuestas son alcanzables	10%
	El medio de verificación propuesto para cumplir con el objetivo del concurso permite dar cuenta de un efectivo cumplimiento de este.	10%
	La o las instituciones asociadas al proyecto son pertinentes para lograr los objetivos del proyecto.	5%
Equipo de trabajo	Se evaluará la experiencia e idoneidad del/ de la Director/a del proyecto y del/de la Encargado/a de apropiación de los contenidos	10%
Presupuesto	Existe una adecuada relación entre el presupuesto solicitado por el postulante, la estrategia de apropiación y la cobertura y distribución propuesta	10%

## **7. Ejecución del Proyecto**

### **7.1. Acompañamiento Técnico**

Con el objetivo de contribuir al desarrollo de los proyectos, la Subsecretaría a través de la División de Ciencia y Sociedad a través del programa Ciencia Pública podrá realizar en el transcurso del año, uno o más talleres, destinados a asesorar a todos(as) los beneficiarios(as) sobre temas de interés que considere necesarios para un mejor desarrollo de los proyectos, tales como (ejemplos): taller sobre "Principios de la División Ciencia y Sociedad", "Comunicación efectiva". La participación será voluntaria.

Los beneficiarios(as) adjudicados deberán hacer entrega de un informe técnico de avance del proyecto y un informe final.

### 7.2 Informe de Avance

El informe de avance se deberá entregar dentro de los 6 meses de iniciada la ejecución del proyecto y se solicitará conocer las principales desviaciones respecto a la planificación inicial (si las hubiera) para efectos de evaluar la continuidad del proyecto. En caso que no presentar avances que permitan acreditar que se lograran los objetivos del proyecto, se podrá solicitar el término anticipado de este.

### 7.3 Informe Técnico Final.

Una vez concluido el período de ejecución del proyecto, el/a beneficiario/a deberá entregar a la Subsecretaría un Informe Técnico Final dentro de un plazo máximo de treinta (30) días corridos a partir del cierre. El informe deberá contemplar los resultados de las coberturas logradas y de la estrategia de distribución del producto.

La evaluación será realizada por uno o más evaluadores externos, según disponibilidad de presupuesto de la Subsecretaría.

Dicho informe será evaluado utilizando la escala que se indica a continuación y siendo aprobado con un puntaje mínimo de 60 puntos:

#### Escala de evaluación

Calificación/ Puntaje	Concepto	Descripción
0	No evaluable	El informe no presenta toda la información necesaria para evaluar los logros del proyecto.
20	Deficiente	El informe da cuenta de graves deficiencias en la ejecución del proyecto.
40	Regular	El informe y medios de verificación dan cuenta del cumplimiento general de los objetivos del proyecto pero existen importantes deficiencias.
60	Bueno	El informe y medios de verificación dan cuenta de la correcta implementación del proyecto, pero no se observa un cumplimiento acabado de lo comprometido en el proyecto original.
80	Muy bueno	El informe y medios de verificación dan cuenta del logro de los objetivos del proyecto.
100	Excelente	El informe y medios de verificación dan cuenta de una ejecución sobresaliente, superando las metas propuestas en el proyecto original.

El informe será puesto en conocimiento del beneficiario, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar sus descargos respecto del mismo en caso se estimar que su evaluación no se ajusta a lo presentado, en caso de que el plazo haber transcurrido el plazo sin que el beneficiario hubiere efectuado alguna presentación se entenderá que acepta y aprueba la misma.

En el caso de que el informe técnico final no sea aprobado, es decir, su evaluación sea menor a

60 puntos, la Subsecretaría podrá solicitar la restitución de los recursos y/o dar cobro a la garantía presentada y solicitar al proyecto que no utilice los logós del Ministerio en ningún producto o actividad asociada al proyecto.

#### **7.4. Difusión y comunicaciones**

Las acciones de difusión y comunicaciones que los/las beneficiarios/as efectúen durante la ejecución del proyecto deberán ajustarse a los lineamientos que le imparta al respecto la Subsecretaría, a través de la División Ciencia y Sociedad, y que se entenderán como parte integrante del convenio.

#### **8. Obligaciones del Director/a de Proyecto**

El/la director/a del proyecto será responsable de los aspectos administrativos y financieros del proyecto, sin perjuicio de la responsabilidad legal de los representantes de las personas jurídicas beneficiarias del subsidio.

El cargo de director/a de proyecto es de carácter obligatorio y deberá permanecer hasta el cierre del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, el beneficiario podrá solicitar por causas justificadas el cambio del Director/a, el que deberá ser aprobado o rechazado por la Subsecretaría.

Entre las obligaciones de el/la director/a se encuentran:

- Dirigir y coordinar al equipo de trabajo, velando por la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento de los objetivos.
- Ser la contraparte oficial ante la Subsecretaría durante el desarrollo del proyecto, manteniendo una comunicación permanente con el/la ejecutivo/a asignado/a por la Subsecretaría.
- Responder de forma oportuna a las consultas y requerimientos que efectúe la Subsecretaría, a través de la División de Ciencia y Sociedad, manteniendo actualizada la información relativa al desarrollo y/o ejecución del proyecto.
- Asegurar el correcto uso de los recursos adjudicados, resguardando la pertinencia de los gastos conforme al manual de rendiciones de la Subsecretaría.
- Presentar las rendiciones de gastos en los plazos que correspondan.
- Presentar los informes que se soliciten en los plazos acordados y participar de las reuniones de revisión que correspondan.
- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las presentes Bases.

El no cumplimiento de las obligaciones impuestas al Director/a del Proyecto será causal de término anticipado del convenio de conformidad con lo establecido en el punto 21 de las Bases Administrativas.

## ANEXO N° 1 PRESUPUESTO

A continuación, indique la distribución estimada de los recursos que está solicitando a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación (CTCI)

<b>Nombre del proyecto</b>	
<b>Región de impacto del proyecto</b>	
<b>Comuna de impacto del proyecto</b>	

Detalle Ítem de Gasto	Presupuesto Solicitado
<b>Gastos en personal</b>	
<b>Gastos de operación</b>	
<b>Total</b>	
<b>Costo unitario por beneficiario (automático)</b>	Se calculará automáticamente considerando el presupuesto total solicitado a la Subsecretaria / total de público objetivo

### DETALLE PRESUPUESTO: ÍTEM “GASTOS EN PERSONAL”

En el siguiente cuadro, indique la distribución estimada del gasto del equipo de trabajo estable del proyecto. Indique sólo la distribución del gasto que será realizado con aportes de la Subsecretaría en el presente concurso

Cargo	Nombre completo	RUT	Correo	N° horas dedicación mensual	Valor hora (s)	Valor mensual (\$)	N° meses	Valor total anual (\$)
								0
								0
								0
<b>SUBTOTAL ÍTEM GASTOS EN PERSONAL</b>								<b>0</b>

**DETALLE PRESUPUESTO: ÍTEM "GASTOS DE OPERACIÓN"**

En el siguiente cuadro, indique la distribución estimada del gasto en operación. Coloque sólo la distribución del gasto que será realizado con aportes de la Subsecretaría en el presente concurso (Indique gastos globales no individuales)

<b>Tipo de bien o servicio</b>	<b>Nombre del bien o servicio</b>	<b>Justificación de la compra o contratación en el proyecto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario (\$)</b>	<b>Valor total (\$) [valor estimado unitario x cantidad]</b>
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
<b>SUBTOTAL ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN</b>					

---

(Nombre, RUT y firma)

Postulante

## ANEXO 2: CARTA COMPROMISO PERSONA JURÍDICA BENEFICIARIA

**Este formulario debe completarlo luego de leer detenidamente las Bases del Concurso.**

Por la presente, con fecha (día) de (mes) de 2023, en (ciudad, región), la (nombre de la institución) se compromete como **Institución Beneficiaria** del Proyecto (nombre del proyecto) que será presentado por (nombre del Director/a del Proyecto) al Concurso Nacional Ciencia Pública

La institución Beneficiaria declara estar en conocimiento del proyecto y respaldar la postulación al Concurso y asimismo se compromete a respaldar la postulación al Concurso de la siguiente manera: (ejemplo: préstamo de espacios inmuebles/ recursos tecnológicos/ recursos humanos)

---

(Nombre Representante Legal de la Institución beneficiaria) declara estar en conocimiento de las obligaciones que implica su participación en este proyecto, de acuerdo a lo indicado en las Bases del Concurso Nacional Ciencia Pública: Para el Desarrollo de Productos de Divulgación del Conocimiento 2023.

<b>Nombre institución/empresa</b>	
<b>Rut institución/empresa</b>	
<b>Nombre representante legal</b>	
<b>Rut representante legal</b>	
<b>Firma representante legal</b>	

Nota: Reemplace los textos en rojo.

### ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO PERSONA NATURAL/BENEFICIARIA

**Este formulario debe completarlo luego de leer detenidamente las Bases del Concurso.**

Por la presente, con fecha (día) de (mes) de 2023, en (ciudad, región), (nombre) me comprometo como **beneficiario/a Persona natural** del Proyecto (nombre del proyecto) que será presentado por (nombre del Director/a del Proyecto) al Concurso Nacional Ciencia Pública

El/la Beneficiario/a declara estar en conocimiento del proyecto y respaldar la postulación al Concurso.

**El/la Beneficiario/a declara que el producto que será entregado al público beneficiario será de acceso gratuito durante la ejecución del proyecto.**

Nombre:

RUT:

Firma

Nota: Las personas naturales NO pueden recibir recursos de la Subsecretaría por lo que en caso de que sea parte del equipo de trabajo del proyecto, considere que NO podrá recibir incentivos económico con cargo al proyecto.

---

(Nombre, RUT y firma)  
Postulante

## ANEXO 4: CARTA COMPROMISO INTEGRANTE EQUIPO DE TRABAJO

**Este formulario debe completarlo luego de leer detenidamente las Bases del Concurso y debe entregarse uno por cada integrante del equipo de trabajo.**

Con fecha (día) de (mes) de 2023, en (ciudad, región), me comprometo a participar en el proyecto (nombre del proyecto) que será presentado por (nombre del director/a del proyecto) al Concurso Nacional Ciencia Pública: cumpliendo el rol y dedicación descrita a continuación y en el formulario de postulación del Concurso.

### Datos personales

Nombre completo	
Rut	
Cargo: [Indique el cargo que cumplirá en el proyecto]	
Horas mensuales: [Indique el <b>número de horas mensuales</b> de dedicación al proyecto]	
Meses de permanencia: [Indique el número de meses y la(s) etapa(s) de participación, de acuerdo a la carta Gantt del proyecto y lo declarado en el formulario de postulación].	

---

(Nombre, RUT y firma)  
Postulante

## ANEXO 5: CURRICULUM NORMALIZADO

**Este formulario debe completarlo luego de leer detenidamente las Bases del Concurso.**

Por favor completar este currículum normalizado por cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo. No debe superar las tres páginas de extensión.

<b>Nombre del proyecto</b>	
<b>Cargo en el proyecto</b>	

Datos personales	
<b>Nombre completo</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Ciudad</b>	
<b>Región</b>	
<b>País</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono 1</b>	
<b>Teléfono 2</b>	
<b>Experiencia formativa</b>	
<b>Último año cursado</b>	
<b>Enseñanza Media</b> (marque con X)	Completa                      Incompleta
<b>Estudios Pregrado</b>	
<b>Título técnico, profesional, Licenciatura.</b>	
<b>Institución que otorga el Título</b>	
<b>Año Titulación</b>	
<b>Especialidad (si procede)</b>	
<b>Estudios Postgrado</b>	
<b>Nombre Postgrado</b>	
<b>Institución que otorga el Postgrado</b>	
<b>Año Titulación</b>	
<b>Especialidad (si procede)</b>	
<b>Estudios Pregrado</b>	

**Si requiere entregar más títulos, agregue más recuadros del ítem "experiencia formativa"**

**Experiencia laboral 1**

*(Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a los del presente concurso)*

<b>Nombre cargo</b>	
<b>Institución u organización</b>	
<b>N° Años en el Cargo</b>	
<b>Funciones</b>	

**Experiencia laboral 2**

*(Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a los del presente concurso)*

<b>Nombre cargo</b>	
<b>Institución u organización</b>	
<b>N° Años en el Cargo</b>	
<b>Funciones</b>	

**Experiencia laboral 3**

*(Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a los del presente concurso)*

<b>Nombre cargo</b>	
<b>Institución u organización</b>	
<b>N° Años en el Cargo</b>	
<b>Funciones</b>	

**Si requiere entregar más "cargos" en los que haya participado, agregue más recuadros del ítem "experiencia laboral"**

## ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA INHABILIDADES /INCOMPATIBILIDADES

Yo, (nombre postulante), postulante con el proyecto (título del proyecto), presentado al Concurso Nacional Ciencia Pública:

1. No estar afecto a ninguna de las causales de incompatibilidades, prevenidas y sancionadas en el título "Inhabilidades", numeral 7 de las Bases Administrativas del concurso.
2. Que los miembros del equipo de trabajo presentados en la postulación No están afectados a ninguna de las causales de incompatibilidades, prevenidas y sancionadas en el título "Inhabilidades", numeral 7 de las Bases Administrativas del concurso.
3. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las Bases del concurso.
4. Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las Bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado
5. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado
6. Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en la plataforma, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.

---

(Nombre, RUT y firma)  
Postulante

**ANEXO 7: OBJETIVOS DEL PROYECTO Y TIPO DE PÚBLICO  
CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA: PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS  
COMUNITARIOS DE DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO 2023.**

**ANEXO 7: OBJETIVOS Y PÚBLICO DEL PROYECTO**

Nombre del proyecto	
---------------------	--

Objetivo general del concurso		Lograr apropiación de conocimientos CTCl (obligatorio)			
Objetivo específico (máximo 3)	Indicador (máximo 2 por objetivo)	Tipo de indicador (cobertura, calidad, etc)	Fórmula de cálculo	Meta	Medio de verificación

Tipo de público objetivo	(Identifique el(los) público(s) objetivo(s) del proyecto, quienes serán beneficiados a través del proyecto. Ejemplo: mujeres de la tercera edad de la junta de vecinos 19 de Lanco; Cuidadores/as de adulto/as mayores de Lanco)									
<b>Metodología estimación de públicos</b>										
(Describa la metodología (cómo se estimó) y las fuentes usadas para definir la cantidad de personas a las que espera llegar										
<b>Lugar de impacto</b>										
(Indique la región, comuna(s) y/o localidad o sector de impacto del proyecto y breve reseña sociodemográfica del lugar)										
<b>Estimación metas de cobertura</b>										
Indique el número de beneficiarios finales a impactar, es decir, aquella parte del público objetivo que el proyecto atenderá (idealmente desglosada por rango etáreo y sexo, sino es posible dicha desagregación, registre el dato en la columna "indeterminado"										
Sexo	Hasta 3 años	3 a 5 años	6 a 9 años	10 a 13 años	14 a 17 años	18 a 29 años	30 a 59 años	60 y más años	Indeterminado todo público	Total
Hombre										
Mujer										
Indeterminado										
Total										

\_\_\_\_\_  
(Nombre, RUT y firma)  
Postulante

**ANEXO 8  
CARTA GANTT**

Indique las principales actividades del proyecto, la relación con los objetivos específicos, el/la/los/as responsable/s y los plazos en relación a las etapas del proyecto descritas en el formulario de postulación. Considerar un plazo máximo de 12 meses de ejecución (se sugiere máximo de 15 actividades)

Además, recuerde incluir en la Carta Gantt hitos obligatorios como la entrega de informe de avance y el informe final que ocurre en el mes 13.

Nombre de la actividad	N° objetivo específico	Breve descripción de la actividad	PLANIFICACIÓN [Indique con una X el/los mes/es en que se planifica ejecutar la actividad]												
			MES												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\_\_\_\_\_  
(Nombre, RUT y firma)  
Postulante

**ANEXO 9  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
POSTULACIÓN A OTROS FONDOS**

(No es causal de inadmisibilidad haber postulado el proyecto a otros fondos, sólo se solicita como antecedente para efectos de verificar en la rendición de cuentas, que los gastos asociados al proyecto correspondan sólo a los bienes y servicios que serán financiados por la Subsecretaría de Ciencias)

Yo, (nombre postulante), postulante con el proyecto (título del proyecto), presentado al Concurso Nacional Ciencia Pública, declaro que este proyecto:

No ha sido ni está siendo financiado por otro fondo público		Sí ha sido o está siendo financiado por otro fondo público	
---	--	--	--

Marque con una X la opción que aplique a su postulación

**PROYECTO(S) FINANCIADO(S)**

En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, indique qué fondo lo financia(ó) y las diferencias de esta postulación con el(los) proyecto(s) ya financiados.

TÍTULO PROYECTO	FONDO QUE FINANCIA/FINANCIÓ	INDICAR CUÁL ES LA DIFERENCIA CON ESTE PROYECTO

**PROYECTO(S) POSTULADO(S) A OTRO FONDO CON DUPLICIDAD**

En caso de existir alguna postulación paralela vigente en otro fondo, indique cuál.

TÍTULO PROYECTO	FONDO Y CONCURSO AL QUE POSTULÓ

Declaro, además, estar en conocimiento de que, si existiera adjudicación de esta postulación a otro fondo, deberé informarlo y renunciar a alguno de ellos.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, RUT y firma)  
Postulante

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EL AVISO CORRESPONDIENTE Y PÓNGASE ESTA  
RESOLUCIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EN LA PLATAFORMA  
WWW.FONDOS.GOB.CL**



**CAROLINA GAINZA CORTÉS  
SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,  
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**



- AAU/MAC/MGA/PAA  
Distribución
1. División de Ciencia y Sociedad.
  2. División de Administración y Finanzas.
  3. División Jurídica.
  4. Oficina de Partes.



24 de febrero de 2023

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**  
**N° 37**

De conformidad a la Ley N° 21.516 Ley de Presupuesto de ingresos y gastos del sector público para el año 2023, se certifica que a la fecha del presente documento, existe disponibilidad presupuestaria para lo siguiente:

MOTIVO	CONCURSO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS DE DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROGRAMA	P01 - Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación
CENTRO DE COSTO	04 DIVISIÓN DE CIENCIA Y SOCIEDAD 0403 CIENCIA PÚBLICA
CONCEPTO PRESUPUESTARIO	2403163 Programa Explora
MONTO A REFRENDAR 2023	370.000.000
MONTO A REFRENDAR 2024	-
MONTO A REFRENDAR 2025	-
<b>MONTO TOTAL</b>	<b>370.000.000</b>

OBSERVACIÓN: Los recursos comprometidos para los años siguientes quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Servicio en virtud de lo que indique la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente.

**Johnny Álvaro Saldías Burgos** Firmado digitalmente por  
Johnny Álvaro Saldías Burgos  
Fecha: 2023.02.27 11:23:38  
-03'00'

JEFE/A DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 110

SANTIAGO, 23 MAR 2023

**VISTO:** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y las Resoluciones N° 7 de 2019 y N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

### CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la ley N° 21.105 se creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, como la secretaría de Estado encargada de asesorar y colaborar con el Presidente o Presidenta de la República en el diseño, formulación, coordinación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas destinados a fomentar y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación derivada de la investigación científico -tecnológica con el propósito de contribuir al desarrollo, incrementando el patrimonio cultural, educativo, social y económico del país y sus regiones, y propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional y regional y a la sustentabilidad del medio ambiente.
2. Que mediante la Resolución Exenta N°77, de 28 de febrero de 2022, la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación aprobó el Instructivo de Rendición de Cuentas.
3. Que se ha constatado la necesidad de realizar ajustes al referido instructivo, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en el seguimiento y control de los proyectos financiados por esta Subsecretaría y, de esta forma, cautelar de mejor modo el buen uso de los recursos públicos.
4. Que por las consideraciones expuestas,

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el nuevo Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, cuyo texto es el siguiente:

### **“INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **1. OBJETIVO**

El presente Instructivo tiene la finalidad de regular las materias relativas a la rendición de cuentas y ajustar los procedimientos de la Subsecretaría a la normativa vigente en el sector público, con el propósito de cautelar la materialización de los proyectos financiados y el buen uso de los recursos públicos.

#### **2. NORMATIVA LEGAL**

La obligación de las personas o instituciones de carácter público o privado que perciban aportes, subsidios o financiamiento de la Subsecretaría de rendir los gastos asociados a las actividades ejecutadas en el marco de un proyecto y la entrega de la documentación de respaldo se fundamenta en la siguiente normativa:

- a. Artículos 25, 85, 95 y 98 de la Ley N°10.336, "Ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República".
- b. Artículos 54 y 55 del Decreto Ley N°1.263 de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado".
- c. Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas" y sus modificaciones o la norma que la reemplace.
- d. La jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República establece que los organismos a los que la Ley encarga efectuar transferencias de recursos públicos a entidades del sector privado se encuentran dotados de facultades suficientes para adoptar todas aquellas medidas que estimen necesarias para velar por el cumplimiento de los fines que se han fijado para los mismos y para exigir también la consiguiente rendición de cuentas de dichos fondos, con el propósito de cautelar su debido empleo y la justificación de los gastos efectuados.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

##### **3.1. DIVISIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

Las Divisiones responsables de controlar y velar por el buen uso de los recursos transferidos a las Instituciones receptoras de fondos públicos otorgados por la Subsecretaría, tendrán las siguientes obligaciones y/o facultades:

- a. Hacer exigible la rendición de cuentas de los fondos entregados por la Subsecretaría y los comprobantes de ingresos que den cuenta de las remesas transferidas a las entidades ejecutoras.

- b. Revisar las rendiciones de gastos de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República y las instrucciones, normas y/o circulares emanadas de la Subsecretaría.
- c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a las rendiciones de cuentas de las respectivas transferencias.
- d. Aprobar, objetar y/o rechazar técnica y financieramente los gastos rendidos en las correspondientes rendiciones de cuentas presentadas por las Instituciones receptoras.
- e. Exigir las rendiciones de cuentas de los aportes comprometidos por las entidades ejecutoras, de acuerdo con las Instrucciones entregadas por la Subsecretaría.

### **3.2. ENTIDADES BENEFICIARIAS Y/O EJECUTORAS DE FONDOS DE LA SUBSECRETARÍA**

Las Entidades receptoras de fondos de la Subsecretaría deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Todo gasto realizado debe ser destinado exclusivamente al financiamiento de los objetivos convenidos, tales como: gastos en personal, gastos operacionales, gastos de inversión y, en general, aquellos gastos que se efectúen con motivo de actividades, compras y/o contrataciones.
- b. Mediante la presentación de las rendiciones de cuentas deberán justificar la correcta inversión de los fondos recibidos, en virtud de lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República y las instrucciones del presente documento o el que lo reemplace.
- c. Las entidades deberán dar cuenta del total de los aportes entregados por la institución y por la persona natural o jurídica beneficiada o las instituciones asociadas o patrocinadoras, cuando dichos aportes estén establecidos en las bases concursales respectivas.
- d. Realizar la inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, según lo dispone el artículo 1 de la Ley N°19.862, que establece que deberán registrarse, entre otros: "a) Las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuestos y b) Las entidades receptoras de transferencia de fondos públicos".
- e. Controlar que los gastos rendidos se ajusten al monto total transferido y no lo superen. En caso de superarlo, será de costo del beneficiario el mayor gasto.

### **4. DEFINICIONES**

- a. **Día Hábil:** de lunes a viernes, a excepción que uno de estos días sea festivo.
- b. **Comprobante de Ingreso:** comprobante emitido por la entidad receptora de los fondos, el que deberá especificar entre otros, el origen del aporte y el monto de la remesa entregada por la Subsecretaría.
- c. **Informe Electrónico de Aprobación Mensual:** Formulario que resume los gastos rendidos de forma mensual y los saldos por rendir, el que se debe remitir a través de la plataforma informada por la Subsecretaría.

- d. **Detalle de Rendición de Cuentas:** Detalle de los gastos realizados por el ejecutor, en virtud de la remesa recibida desde la Subsecretaría, el que se deberá realizar a través del sistema que la Subsecretaría destine e informe para ello.
- e. **Ítems Presupuestarios:** Se relaciona con la clasificación de los gastos dentro de los conceptos autorizados para su rendición.
- f. **Revisión de Pertinencia Técnica:** Revisión que realiza la División respectiva de la Subsecretaría, respecto de la pertinencia técnica de los gastos rendidos por el ejecutor, revisando y confirmando que éstos se relacionen exclusivamente con el cumplimiento de los objetivos del respectivo convenio.
- g. **Revisión financiera o documental:** Revisión que realiza la División de Administración y Finanzas respecto a las rendiciones presentadas por las entidades ejecutoras, relacionadas con el cumplimiento de lo instruido por la Contraloría General de la República y de los instructivos, normas y/o circulares emanadas de la Subsecretaría, revisando la documentación sustentatoria de los gastos.
- h. **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos cuyos antecedentes adjuntos no fueron suficientes para su aprobación inmediata en cuanto a la revisión de pertinencia técnica y/o la revisión financiera documental, quedando supeditada su aprobación o rechazo a la revisión de nuevos antecedentes y/o documentos enviados por la entidad ejecutora como complemento de la rendición de cuentas presentada.
- i. **Gastos rechazados:** son aquellos gastos rendidos que no se ajustan a lo acordado en el respectivo convenio; no se consideran necesarios para su ejecución; no son aceptados en conformidad a las normas vigentes o respecto de los cuales las observaciones formuladas no han podido ser subsanadas con antecedentes y/o documentación complementaria presentada por la entidad ejecutora.
- j. **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos que se ajustan a lo acordado en el respectivo convenio; se consideran necesarios para su ejecución; son aceptados en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos a la rendición de cuentas son suficientes para su aprobación inmediata en cuanto a la pertinencia técnica y revisión financiera.
- k. **Saldo por Rendir y/o Reintegrar:** Monto disponible para ejecutar y/o monto no ejecutado, observado y rechazado que debe ser reintegrado a la Tesorería General de la República, en el caso de las instituciones públicas o a la cuenta corriente de la Subsecretaría de Ciencia, respecto de los ejecutores privados.
- l. **Declaración de Gastos:** Detalle de los gastos realizados y comprometidos por el ejecutor y organismos asociados en virtud de lo establecido como aporte de la institución receptora de fondos al proyecto, que se deberá realizar mediante la presentación de un certificado a la División respectiva, el que se deberá remitir de acuerdo con las instrucciones y plazos que esta última determine.
- i. **Aporte en efectivo o pecuniario:** corresponde al desembolso efectivo de recursos a causa de la ejecución del proyecto. En consecuencia, no corresponde a este concepto la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos y otros ya existentes en el aportante

- ii. **Aporte valorizado:** corresponde al aporte en uso de bienes, infraestructura, destinación de recursos humanos, entre otros, cuyo costo es asumido por el aportante/adjudicatario o por terceros asociados, ya existentes en el aportante.

## **5. INSTRUCCIONES GENERALES**

Estas instrucciones abordan los aspectos relacionados con la rendición y el seguimiento financiero de los proyectos, en los aspectos referidos a la obligación de rendir la inversión de los recursos asignados y el aporte realizado por el ejecutor o un tercero; la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma que debe respaldarse; el deber que cumplen las Divisiones de la Subsecretaría de exigir la rendición de cuentas de los recursos públicos entregados y las facultades y obligaciones de ésta.

Lo anterior, porque la función de transferir los recursos no debe entenderse agotada con la sola entrega de los recursos a las organizaciones o instituciones ejecutoras.

### **5.1. CONCEPTOS NO FINANCIABLES/LIMITACIONES AL USO DE FONDOS**

Las entidades ejecutoras no podrán destinar recursos a gastos que no se ajusten al cumplimiento del convenio respectivo. Por consiguiente, no se aceptará:

- a. Utilizar los recursos recibidos como inversiones en el mercado de capitales, sean éstas con renta variable o fija, como, por ejemplo, depósitos a plazo, compra de acciones y fondos mutuos, deudas (capital más intereses) o dividendos.
- b. Destinar recursos al otorgamiento de préstamos de cualquier tipo.
- c. Si en los convenios suscritos por la Subsecretaría se aprueban o incluyen gastos relacionados con personal, no se aceptarán en este ítem el financiamiento de préstamos de emergencia, bonos de nacimiento, vacaciones o Navidad, pago de licencias médicas, indemnizaciones, finiquitos, bonos de metas o cumplimientos o cualquier otra asignación distinta a la remuneración mensual.
- d. Pago de remuneraciones u honorarios a familiares de los directivos o del personal con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones en la entidad receptora, hasta el tercer grado de consanguinidad inclusive.
- e. Utilizar recursos para financiar gastos de representación, esparcimiento, alimentación y todos aquellos desembolsos que no sean necesarios para la ejecución del convenio.
- f. Multas e intereses por cualquier concepto.
- g. Inversiones en bienes de capital.
- h. Anticipos o pagos por adelantado sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra.
- i. Gastos que no se encuentren autorizados por la Contraparte Técnica del convenio respectivo.
- j. Movilización para fines personales y/o no relacionados con el proyecto.

- k. Propinas o medicinas (que no estén relacionadas con la ejecución del proyecto).
- l. Incorporar con cargo al monto transferido el uso de instalaciones preexistentes, de las cuales los participantes dispongan a cualquier título al momento de la postulación.
- m. Otros ítems específicos que las bases de licitación o las bases del concurso establezcan, atendida la naturaleza y objetivos de los instrumentos.
- n. Boletas o facturas con enmiendas, remarcadas o adulteradas.
- o. Gastos incurridos en la mantención de la cuenta corriente.

## **5.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS**

- a. El ejecutor deberá informar una cuenta bancaria a su nombre para el depósito, administración y ejecución de los fondos a la que la Subsecretaría transferirá los recursos adjudicados.
- b. Sin embargo, si las bases así lo estipulan, será necesaria una cuenta bancaria exclusiva para el depósito, administración y ejecución de los fondos, donde la Subsecretaría transferirá los recursos adjudicados.
- c. Las entidades ejecutoras deberán llevar un registro contable de los gastos del proyecto y mantener ordenada la documentación original de respaldo, de modo que permita, en todo momento, el examen y verificación de la información y documentación sustentatoria, administrativa y contable del proyecto por parte de la Subsecretaría u otro organismo controlador.
- d. El ejecutor deberá acusar recibo de los fondos, remitiendo el respectivo comprobante de ingreso en el sistema o plataforma que la Subsecretaría destine para ello.
- e. Preparar, presentar y/o declarar mensualmente el Informe Electrónico de aprobación Mensual, junto con enviar todos los documentos de respaldo que permitan acreditar los gastos rendidos de acuerdo a los recursos otorgados por la Subsecretaría, dentro de los plazos establecidos.
- f. Llevar un centro de costo por separado para la contabilidad del proyecto, en caso que las bases del proyecto así lo indiquen.
- g. Utilizar correctamente los recursos públicos transferidos, cumpliendo cabalmente los objetivos específicos, resultados, productos, hitos de continuidad, actividades, plazos respectivos y aportes comprometidos en la postulación.
- h. Restituir a la Subsecretaría todo saldo no utilizado y/o no rendido de los recursos transferidos, así como todo gasto rechazado u observado (esto último, siempre y cuando sea el beneficiario quien solicite rechazo, cuando estime que no podrá subsanar la observación).
- i. Solicitar de forma previa a la contratación, la autorización de la división respectiva, en caso de requerir servicios especializados o la contratación de un proveedor único.
- j. Mantener y conservar la documentación al menos durante 5 años siguientes al término del proyecto y disponibilizarla en el lugar que corresponda, para revisión de los respectivos órganos fiscalizadores y de la Subsecretaría.

### **5.3. INICIO DEL PROYECTO**

En el caso de instituciones públicas, el proyecto se entenderá iniciado con la total tramitación del último acto administrativo aprobatorio del respectivo convenio.

Tratándose de instituciones privadas y/o personas naturales, el proyecto se entenderá iniciado desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio.

Lo anterior, sin perjuicio de lo que se establezca en el respectivo acto administrativo de cada convenio.

#### **a. Inscripción de Receptores, Registro de Transferencias y Administración del Registro de la Ley 19.862.**

En forma previa a la materialización de la transferencia, se debe contar con la inscripción obligatoria en el Registro de personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N°19.862, que establece que deberán registrarse: a) Las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuestos y

b) Las entidades receptoras de transferencia de fondos públicos.

#### **b. Uso de Fondos asignados al Proyecto**

El periodo de utilización del fondo entregado comprende el período de ejecución del proyecto; por lo tanto, se pueden utilizar y rendir gastos comprendidos desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el respectivo convenio y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto.

Esto quiere decir que no se aceptarán gastos ejecutados con anterioridad o posterioridad a las fechas indicadas. Sin perjuicio de ello, se aceptarán gastos desde la fecha de adjudicación, producto de la gestión y tramitación del documento de garantía requerido para respaldar la suscripción del convenio. Además, se dará un plazo adicional de aceptación de documentos tributarios y comprobantes de pagos o transferencias que respalden gastos rendidos, los cuales no podrán superar los 5 días siguientes a la fecha de término de la ejecución del proyecto, siempre y cuando dicho gasto haya sido contemplado en la postulación del proyecto o haya sido ejecutado dentro del periodo de ejecución y exista constancia de ello o se encuentre autorizado formalmente por la División respectiva.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el acto administrativo aprobatorio de cada convenio o lo indicado en las bases del respectivo concurso.

#### **c. De la rendición de cuentas**

El proceso de rendición de cuentas es un proceso obligatorio que deben cumplir todos aquellos que utilizan recursos públicos y consta de una explicación detallada de la utilización de estos recursos, sustentando documentalmente los gastos realizados, así como la justificación de las decisiones tomadas respecto de su inversión, gestión y resultados.

Realizar una rendición de cuentas sin seguir las instrucciones operativas entregadas podrá implicar un rechazo parcial o total de la rendición y, por lo tanto, la obligación de restituir parcial o totalmente el monto o beneficio transferido.

La Subsecretaría podrá realizar visitas en terreno, supervisiones y solicitar toda la

información técnica y financiera que estime necesaria para verificar si el proyecto se desarrolla conforme a lo estipulado y si las actividades descritas en los informes corresponden a la realidad, para lo cual el ejecutor deberá dar las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los antecedentes del proyecto con el fin de verificarlos. Atendido lo dispuesto en la normativa general que regula la materia, en especial teniendo presente lo establecido en los artículos 85 y 95 de la Ley N°10.336 y en el artículo 55 del decreto ley N°1.263, la no presentación de la rendición de cuentas implicará el rechazo de los gastos asociados al proyecto.

De conformidad con lo anterior, las entidades receptoras deberán presentar el Informe Electrónico de Aprobación Mensual, en virtud del formato propuesto en el presente Instructivo de Rendición de Cuentas.

#### **d. Plazos para presentar la rendición de cuentas de los recursos transferidos**

Las entidades ejecutoras que utilicen el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC) u otro informado por la Subsecretaría, deberán ingresar su rendición de gastos, con todos los respaldos correspondientes, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al mes a que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida, no remitiendo copias ni originales de esta documentación sustentatoria a las dependencias de la Subsecretaría.

Solo si el proyecto contempla rendiciones con entrega en formato físico, las entidades ejecutoras deberán remitir e ingresar en las oficinas de la Subsecretaría el Formulario de Rendición de Fondos Mensual, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al mes a que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida.

En ambos casos expuestos, la referida rendición se debe realizar incluso respecto de aquellos meses en que no exista ejecución de gastos (rendición sin movimiento) y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos y el saldo disponible para el mes siguiente.

### **5.4. COMPONENTES DE LA DECLARACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas deberá ser acompañada con la documentación tributaria legal que respalda la correcta inversión del gasto y que acredita el cumplimiento de las leyes tributarias, siendo esta documentación el reflejo de las transacciones realizadas en virtud de la gestión del desarrollo del convenio bajo los siguientes componentes:

- a. Comprobante de Egreso:** Documento formal que registrará todo movimiento correspondiente al desembolso de una cantidad específica de dinero y deberá contener, a lo menos, fecha, monto pagado e información del receptor del pago y se hará exigible para todas aquellas entidades que cuenten con un sistema de contabilidad para el registro de sus operaciones y así lo declaren a través del sistema de rendición de cuentas de Contraloría General de la República al momento de aceptar la transferencia de fondos entregada por la Subsecretaría.
- b. Detalle de rendición de cuentas:** Constituye el reflejo de las transacciones realizadas en un periodo determinado y se compone de la individualización de todos los gastos rendidos, en el cual se debe identificar correctamente todos los gastos realizados para la ejecución del proyecto.
- c. Documentación de respaldo:** Corresponde a toda aquella documentación

sustentatoria que respalda los desembolsos realizados, con fechas de emisión dentro del periodo de ejecución del convenio.

#### **5.5. DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADA EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O EN EL QUE LA SUBSECRETARÍA DETERMINE**

Una vez que se recepcione la rendición de cuentas en SISREC o se reciba la respectiva notificación de ingreso de la rendición, la División respectiva deberá revisar la pertinencia técnica de los gastos rendidos en relación con lo convenido.

Luego de la aprobación del informe técnico, la División de Administración y Finanzas realizará la revisión de la documentación sustentatoria de los gastos y que estos cumplan con los requisitos para su aprobación en virtud de las leyes tributarias vigentes.

#### **5.6. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS GASTOS**

Los documentos tributarios de respaldo deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- a. Todos los recursos deben ser destinados al financiamiento solo y exclusivamente de aquellos gastos que sean necesarios para realización de los objetivos convenidos.
- b. Que cuente con la aprobación técnica respectiva.
- c. Que la fecha de emisión del documento rendido se encuentre dentro del periodo de ejecución del convenio.
- d. Que los gastos sean rendidos sobre la base de costos reales (al precio al que efectivamente se pagaron) y debidamente acreditados con documentación fehaciente, fidedigna, legible y no enmendada.
- e. Los gastos rendidos siempre deben estar respaldados con su documento tributario original. La factura que respalda el gasto debe incorporar el mayor desglose posible para describir con detalle la adquisición o la prestación del servicio, además de incorporar el código o identificación del proyecto, concurso o convenio. En el caso de las boletas de venta, deben adjuntar un certificado que dé cuenta de lo antes mencionado firmado por el director del proyecto.
- f. La boleta de honorarios y/o la boleta de prestación de servicios a terceros debe identificar claramente dentro de su detalle la fecha o el mes de realización del gasto, la actividad y el código o identificación del proyecto, concurso o convenio.
- g. Que los gastos sean realizados por el ejecutor. Por lo tanto, todos los documentos de respaldo en caso de indicarlo, deben estar a nombre de la persona natural o jurídica beneficiada.
- h. Todo gasto rendido deberá siempre presentar su comprobante de respaldo de pago, pudiendo exceptuarse de esta obligación los pagos realizados en efectivo.
- i. Que la rendición de cuentas sea entregada en virtud de las formas establecidas en el presente instructivo.

## 5.7. DOCUMENTACIÓN VÁLIDA PARA LOS EFECTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación de respaldo legal se debe presentar en original, siendo válida para los efectos de la rendición de cuentas, entre otra, la siguiente:

- a. Facturas
- b. Facturas de compra
- c. Boletas de compraventa, las que tendrán un rango de aceptación de acuerdo con su monto
- d. Boletas de honorarios y Boletas de Prestación de Servicios a Terceros
- e. Contratos de trabajo, Anexos y Contratos de prestación de servicios a honorarios
- f. Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos (Formulario 29) - pagado
- g. Nómina por pagos de retenciones de impuestos
- h. Contratos de arriendos (ejemplo: respecto de vehículos para transporte de pasajeros y arriendo de vehículos para la movilización de beneficiarias o personal de la entidad receptora) siempre y cuando sean necesarios para la ejecución del proyecto, o cualquier otro contrato o convención legalmente celebrado que permita comprobar la correcta utilización de los recursos transferidos por la Subsecretaría.
- i. Resoluciones o actos administrativos aprobados (para complementar gastos rendidos por pago de viáticos).
- j. Boletas o facturas de consumos básicos - OVERHEAD (agua, luz, gas, teléfono, correo, servicio de seguridad privada) siempre y cuando este gasto se encuentre contemplado en las respectivas bases de licitación.
- k. Liquidación de remuneraciones.
- l. Planillas de leyes sociales, previsionales y de salud (Certificado de PreviRed).
- m. Anexos o Certificados de acuerdo con los formatos entregados por la Subsecretaría.
- n. Recepciones Conformes.
- o. Planilla de movilización, la que aplicará para respaldar gastos de Carga Bip, Estacionamiento, Compra de combustible y gastos en peaje, respecto de viajes justificados y destinados para el uso del proyecto.

Para efectos de la revisión de la razonabilidad de los montos rendidos por compra de combustible, se considerará que los vehículos particulares tienen un rendimiento de diez (10) kilómetros por litro, factor que se deberá aplicar en la planilla de combustible entregada por la Subsecretaría.

**Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría se encuentra facultada para solicitar todos los antecedentes complementarios que considere necesarios para sustentar los gastos rendidos.**

## **5.8. DOCUMENTOS QUE NO SE ACEPTARÁN COMO RESPALDO VÁLIDO PARA PRESENTAR EN LA RENDICIÓN DE GASTOS:**

- a. Documentación de gastos que no estén asociados a la gestión y objetivos del respectivo convenio y que no guarden relación con los objetivos acordados en dicho instrumento.
- b. Ningún tipo de documento (boletas, facturas u otro tipo de respaldo de gastos y/o comprobantes de pago) con enmiendas, adulterados o ilegibles o que se encuentre fechado fuera del periodo de vigencia del convenio.
- c. Documentos por los cuales los trabajadores del organismo ejecutor obtengan algún beneficio, como acumulación de puntos o millas por compras en supermercados, bancos, entre otros.
- d. Recibos, vales o formularios internos distintos a los señalados en este instructivo que no cuenten con la autorización expresa y escrita de la División de Administración y Finanzas.
- e. Documentación tributaria que no se encuentre a nombre de la institución beneficiaria, de la persona natural o jurídica que se adjudicó el proyecto.
- f. Documentación que no contenga la descripción que permita reconocer lo adquirido o no cuente con su respectivo certificado firmado por el representante legal o por el director del proyecto.
- g. Cualquier otro documento que no posea los requisitos mínimos exigidos en el presente instructivo.

## **5.9. GASTOS IMPROCEDENTES**

Si los recursos transferidos se destinan para fines distintos de los señalados en el proyecto y/o autorizados en las bases de licitación o del concurso, éstos deberán ser reintegrados a la Subsecretaría, quedando ésta facultada para determinar si la inversión de los recursos para propósitos diferentes a los autorizados constituye una causal de término anticipado del convenio, conforme a la gravedad del incumplimiento.

## **5.10. GASTOS RENDIDOS MÁS DE UNA VEZ (DUPLICADOS)**

Se entenderá como gasto duplicado al documento de gasto presentado íntegramente más de una vez en el mismo proyecto o en distintos proyectos financiados por la Subsecretaría u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración del Estado. En el evento que un mismo documento de gasto fuese rendido duplicadamente, la Subsecretaría quedará facultada para evaluar el alcance de dicha operación, de cuyo análisis podría establecer el término anticipado del proyecto, previa calificación del mérito del incumplimiento en que se ha incurrido.

## **5.11. INFORME DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE GASTOS POR APROBACIÓN DE GASTOS**

La Subsecretaría podrá realizar observaciones de tipo técnico y/o financiero a las rendiciones de cuentas y ante la solicitud de antecedentes para complementar lo rendido, modificaciones o rectificaciones de la rendición, las entidades ejecutoras tendrán un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación por correo electrónico (u otro

mecanismo utilizado por SISREC).

Si como resultado de la revisión de las respuestas elaboradas y enviadas por la entidad ejecutora, se mantienen los gastos sin subsanar, se podrá solicitar la restitución de los fondos o la eliminación de éstos de la rendición mensual.

## **5.12. SALDOS EXCEDENTES POR RECURSOS NO UTILIZADOS O POR GASTOS RECHAZADOS AL TÉRMINO DEL PERIODO DEL CONVENIO**

### **a. Entidades públicas**

Si al término de la ejecución del convenio existen gastos rechazados, excedentes o saldos de fondos no utilizados, las entidades ejecutoras deberán reintegrar dichos recursos a la cuenta bancaria de la Tesorería General de la República, enviando a su vez la notificación y comprobante de éste a la Subsecretaría de Ciencia, dentro del plazo que se indica cada año en las respectivas instrucciones presupuestarias.

### **b. Entidades privadas, personas naturales u otros.**

Si al término de la ejecución del convenio existen gastos rechazados, excedentes o saldos de fondos no utilizados, las entidades ejecutoras deberán reintegrar dichos recursos, de acuerdo con las instrucciones, cuenta bancaria y plazos que entregue la Subsecretaría.

El plazo máximo para reintegrar los fondos no puede exceder de 15 días hábiles desde la fecha de notificación del reintegro realizada vía correo electrónico por la División de Administración y Finanzas.

## **5.13. TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO**

Con anterioridad a la total tramitación del término anticipado del proyecto, se podrá ordenar al ejecutor que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al proyecto entregado. En tal caso, se podrán aceptar gastos asociados a actividades realizadas hasta la fecha de notificación de la orden referida.

## **5.14. DESCRIPCIÓN DE ÍTEMS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO VÁLIDA**

### **A. Gastos en Personal**

Comprende todos los gastos por concepto de remuneraciones y honorarios del personal contratado para la ejecución del convenio.

La rendición de gastos respecto de una persona bajo este ítem inhabilita en todas sus formas la opción de incluir a quienes presten servicios a través del ítem de gastos de operación, ya sea tratándose de personas naturales o representantes de empresas.

En el caso que el ejecutor corresponda a la categoría de persona natural no podrá imputar al proyecto la dedicación horaria o sus servicios prestados de manera personal al proyecto.

**La documentación de respaldo para gasto en personal corresponde, entre otra, a:**

- a. Contrato de trabajo o Acto Administrativo:** Para el personal contratado previamente por el ejecutor bajo la modalidad del código del trabajo, nombramientos o designaciones a contrata, y que posteriormente se le destinen funciones en virtud del proyecto con la Subsecretaría, se deberá presentar el contrato de trabajo o acto

administrativo y las modificaciones de éstos que den cuenta de su participación en el proyecto, documento que deberá indicar entre otros, los plazos, el monto que se pagará, la jornada de trabajo y la firma de todas las partes. (No corresponderá rendir como gastos los siguientes conceptos, que serán de cargo del ejecutor: bono de nacimiento, vacaciones o navidad, licencias médicas, indemnizaciones, finiquitos, bonos de metas o cumplimientos o cualquier otra asignación distinta a la remuneración mensual).

Es importante destacar que los contratos, anexos y/o actos administrativos (que permitan confirmar al personal, los plazos, jornada de trabajo y el monto pagado) se deberán incluir en cada rendición mensual para efectos de su validación en las rendiciones del proyecto.

- b. Certificado de compatibilidad horaria:** Para todo personal contratado bajo modalidad de código del trabajo, nombramientos o designación a contrata, cuyos sueldos sean pagados parcial o totalmente con financiamiento de recursos transferidos por la Subsecretaría, se deberá presentar un documento mensual suscrito y firmado por el/la director/a de proyecto o representante legal que certifique la cantidad de horas que en el respectivo mes el personal se dedicó al proyecto, cuyo formato será entregado por la Subsecretaría.

El personal indicado en el párrafo anterior no podrá recibir pagos por honorarios con cargo al mismo proyecto.

- c. Declaración Jurada Simple:** Para todo personal contratado para la ejecución del convenio, se deberá presentar una declaración jurada simple respecto de la prestación de servicios en otra repartición del sector público y la existencia de contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por la Subsecretaría.
- d. Liquidación de Remuneraciones:** Este documento aplica en el caso de personas que participen en el proyecto y que trabajen contratadas en la institución beneficiaria.

Se podrá rendir el total o una parcialidad de la remuneración, los pagos previsionales, los respectivos impuestos y otros incluidos; sin embargo, no se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobantes de pago de remuneraciones. Se entenderá como válida la nómina bancaria, el pago individual por transferencia, entre otros (siempre acreditando el pago líquido realizado al personal contratado) y se deberá complementar con el certificado de compatibilidad horaria referido en la letra b) precedente.

- e. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales:** Se podrán presentar con cargo al proyecto, los gastos por concepto de "aportes patronales", tales como: Seguro de Cesantía, Aportes Patronales (Mutual) y Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS) que no estén contemplados dentro del sueldo bruto del personal, los que podrán ser declarados y rendidos con cargo al proyecto, presentando el certificado de pago remitido por la entidad respectiva.
- f. Informes de cumplimiento:** Certificado que indique y detalle las labores realizadas, indicando el periodo realizado, firmado por el prestador del servicio, más su jefatura correspondiente y/o director del proyecto, de acuerdo con el formato entregado por la Subsecretaría.

- g. Contratos de Prestación de Servicios:** Toda prestación de servicios deberá estar respaldada con un contrato que dé cuenta de la participación en el proyecto, que señale claramente el detalle de los servicios, duración del contrato, el monto a pagar, entre otros y deberá ser complementado con informes o certificados que acrediten el cumplimiento de estos.
- h. Boletas de honorarios y Boletas de prestación servicios de terceros:** Para el personal contratado en modalidad de honorarios, con actividades específicas y exclusivas para el proyecto (se deberá complementar con el contrato de prestación de servicios que dé cuenta de su participación en el proyecto, que señale claramente el detalle de los servicios, duración del contrato, el monto a pagar, entre otros) se considerará el monto bruto de la boleta a honorarios para efectos de su rendición mensual y el documento deberá contener la siguiente información:
- Ser extendida por la persona contratada y a nombre de la institución y/o persona natural beneficiaria, según corresponda.
  - Indicar el código del proyecto o nombre, según corresponda. No se aceptarán códigos internos que se asignen al proyecto en la institución.
  - Indicar brevemente en detalle, las actividades del proyecto en las que participó.
  - Indicar en detalle la fecha o mes correspondiente de pago que cubre la boleta.

Para el personal contratado previamente por el ejecutor y que posteriormente se le destine a funciones en virtud del proyecto con la Subsecretaría, se deberá presentar el contrato de prestación de servicios primitivo y el anexo de contrato dando cuenta de su participación en el proyecto, documento que deberá indicar entre otros, los plazos y el monto que se pagará.

Para ambos casos, es importante destacar que los contratos, anexos y/o actos administrativos deberán ser incluidos en cada rendición mensual para efectos de su validación en las rendiciones del proyecto.

- i. Informes de cumplimiento:** Certificado que indique y detalle las labores realizadas, indicando el periodo realizado, firmado por el prestador del servicio, más su jefatura correspondiente y/o director del proyecto, de acuerdo al formato entregado por la Subsecretaría.
- j. Comprobante de pago de retención:** En caso de que el ejecutor sea el agente retenedor del impuesto deberá acompañar la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos (Formulario 29) pagado.
- k. Certificado de pagos de retenciones:** Nómina por pagos de retenciones de impuestos, con el detalle de los impuestos retenidos a las/os trabajadoras/es, de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría o el detalle del Informe Mensual de Boletas Recibidas emitido por el Servicio de Impuestos Internos, siempre y cuando esto último esté validado por la División de Administración y Finanzas.

En caso de que el ejecutor no sea agente retenedor debe acreditarse el pago de la boleta de honorarios por el monto total al prestador del servicio.

- l. Comprobante de Pago:** Todo pago se deberá realizar mediante transferencia bancaria, por lo que se consideran como comprobantes válidos de pago, transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, voucher de pago, nóminas de pagos bancarios, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago, cheques más la cartola bancaria que dé cuenta del cobro.

En caso de no poder acreditar los pagos de conformidad a lo indicado anteriormente, el ejecutor deberá entregar otros medios de verificación, los que estarán sujetos a su aprobación o rechazo por la División de Administración y Finanzas.

Cabe tener presente que la fecha de pago condiciona el mes en que podrá rendirse el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago, excepto en la última rendición presentada dada la fecha de término del proyecto.

- m. **Firma en los documentos de respaldo:** Tratándose de solicitudes de pagos y reembolsos, cuyo beneficiario sea el director del proyecto, los documentos que respaldan su autorización deberán ser firmados por el representante legal o su jefatura directa. No se aplicará esta exigencia cuando el director del proyecto sea también el representante legal, debiendo la institución beneficiaria establecer los mecanismos de control interno que velen por una correcta separación de funciones.

## **B. Gastos de Operación**

Corresponden a los gastos directos asociados a la ejecución del convenio, como adquisición de bienes de consumo, materiales e insumos; arriendo de espacio físico; transporte y traslados; arriendo de vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; costos de pasajes nacionales e internacionales (pudiendo financiarse como tope el valor equivalente a clase económica); costos de viajes nacionales e internacionales; servicios prestados a honorarios; costo financiero de garantías; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento, como por ejemplo, organización de eventos (seminarios, talleres, foros), exhibiciones y publicaciones; servicios de contabilidad y personal administrativo de apoyo.

- a. Se considerarán gastos de operación aquellos incurridos en la administración del proyecto - OVERHEAD (aplicable siempre y cuando exista autorización expresa en las respectivas bases del concurso) tales como servicios básicos (electricidad, agua, gas, aseo, internet, telefonía y telefonía móvil, seguridad privada). Se excluye de este concepto todo tipo de pago a personal y personas naturales. Los gastos bajo este concepto deberán estar debidamente respaldados con la documentación tributaria y no se aceptarán gastos valorizados por uso de algún bien o servicio con factura propia del ejecutor o de terceros asociados. En caso de que sea necesario prorratear un gasto con la finalidad de solo rendir una parte de dicha documentación, se deberá enviar una planilla de cálculo que permita identificar el porcentaje aplicado para cada documento rendido.
- b. **En el caso de licencias, suscripciones, dominios** u otros servicios de naturaleza similar, podrá rendirse la proporcionalidad del gasto en función del tiempo destinado a la ejecución del proyecto o en su defecto ser validado expresamente por la División respectiva, para la aceptación total del gasto.
- c. **Pasajes aéreos:** La compra de pasajes aéreos debe ser en categoría económica y su respaldo se debe complementar con el comprobante de pago, comprobante de compra de pasaje e informe de viaje.
- d. **Inscripción en seminarios, congresos y capacitaciones.**
- e. **Membresías, publicaciones y suscripciones,** teniendo en consideración la proporcionalidad de la rendición del gasto, en caso de sobrepasar el plazo de ejecución del proyecto.

- f. **Pago de viáticos, alimentación y alojamientos:** cuando para dar cumplimiento a lo establecido en el convenio sea necesario realizar viajes nacionales o internacionales, deberá presentarse el respectivo documento tributario que respalda el gasto e incorporar el detalle de la actividad o evento que dio origen al gasto así como el nombre de el/la trabajador/a. Asimismo, se debe acreditar y respaldar el otorgamiento de un viático con los documentos mínimos para ello: solicitud de viáticos con las respectivas firmas de autorización, resolución aprobatoria de viático y su tabla de rangos y el monto entregado, además de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas indicando el período de duración total de estas.

Los montos de los viáticos otorgados por las entidades privadas no podrán ser superiores a los asignados al grado 5º de la Escala Única de Sueldos de los funcionarios públicos y se deberá respaldar, entre otros, con todos los documentos que aprueben el gasto.

El otorgamiento de viáticos tiene por objetivo financiar el costo de alojamiento y alimentación del personal, y sus montos, forma de cálculo y acreditación se deberán realizar en relación con lo establecido, para tal efecto, por cada institución o entidad.

El otorgamiento de viáticos inhabilita en todas sus formas la opción de rendición adicional por gastos incurridos en alimentación y alojamiento.

- g. Documentos en garantía por fiel cumplimiento del convenio o por anticipo. Independientemente del monto ejecutado, no se requerirá cotización alguna ni licitación pública.

**La documentación de respaldo para los gastos en operación corresponde, entre otra, a:**

**i. Contratos de Prestación de Servicios:**

Toda prestación de servicios mayor a \$150.000.- deberá estar respaldada con un contrato u otro documento afín que dé cuenta de la participación en el proyecto y señale claramente el detalle de los servicios, su duración y el monto a pagar, entre otros y deberá ser complementada con informes o certificados que acrediten el cumplimiento de estos, los que deberán adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

**ii. Recepción Conforme:**

Documento que certifique que se ha recibido en conformidad los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo con el anexo adjunto al presente instructivo y que deberá adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

**iii. Factura - Original Tributario:**

Obligación para compras superiores a \$50.001.- (se excluye de esta restricción la compra de combustible), y debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser extendidas a nombre de quien perciba los fondos.
- Contener el mayor detalle del bien o servicio adquirido.
- Indicar el código, nombre o identificación del proyecto, concurso o beneficio.
- Debe ser emitida de acuerdo con la normativa tributaria chilena vigente dictada por el Servicio de Impuestos Internos.

**iv. Facturas de Compras y Boletas de Honorarios por Servicios de Terceros, emitidas por los receptores de fondos públicos**

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a personas que no emitan facturas de venta o boletas de honorarios se regirán por la siguiente regla: Las normas tributarias permiten que las entidades compradoras o beneficiarias de un servicio emitan una factura de compra o boletas de honorarios por servicios de terceros.

- Cuando el vendedor es un particular, en cuyo caso esta operación no está afecta al Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Cuando el vendedor no tiene facturas de ventas o no tiene la calidad de habitual quien enajena.

**v. Documento para respaldo de gasto en el extranjero:**

De acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución N°30, para gastos incurridos en el extranjero, se deberá respaldar con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Para los efectos de este párrafo, cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se calculará tomando el valor observado por el Banco Central, definiéndose para este efecto la fecha de la boleta, factura u otro documento análogo, emitido a propósito de la compra del bien o prestación del servicio.

En caso de que el valor de cálculo sea mayor al indicado en el párrafo anterior, se aceptará como gasto a rendir hasta el monto de acuerdo con el tipo de cambio, en caso de que el monto pagado sea menor, se aceptará este último.

**vi. Boleta de ventas y servicios:**

Documento para acreditar compras inferiores o iguales a \$50.000. En el caso que sean boletas manuales o boletas electrónicas sin detalle o que no contengan la descripción sobre la compra, se deberá incluir un detalle junto a la boleta que permita identificar el gasto que se realizó, indicando entre otros:

- Los bienes o servicios adquiridos.
- Verificar que la fecha de emisión y el monto sean claramente legibles.
- Mencionar los materiales comprados, incorporando código y nombre del proyecto.

Para gastos con boleta de compraventa con montos superiores (excepto la compra de combustible) se deberá contar con la respectiva justificación más la autorización escrita de la Contraparte Técnica del proyecto, adjuntando dicha documentación a la rendición de cuentas.

**vii. Boletas de honorarios o boleta por prestación servicios de terceros:**

Para servicios personales independientes prestados en forma individual, prestaciones de servicios en funciones esporádicas o no permanente y/o en una parte específica del proyecto, como lo son los monitores o personal que realiza charlas o talleres de

capacitación.

Se considerará la rendición de éstas con el monto bruto de la boleta a honorarios, la que deberá contener la siguiente información, se deberá rendir junto al pago de la respectiva retención de impuesto a la Tesorería.

- Ser extendida por la persona contratada y a nombre de la institución y/o persona natural beneficiaria, según corresponda.
- Indicar el código del proyecto o nombre, según corresponda. No se aceptarán códigos internos que se asignen para el proyecto por parte del beneficiario.
- Indicar brevemente el detalle de las actividades del proyecto en las que participó.
- Indicar en el detalle fecha o mes correspondiente de pago que cubre la boleta.

Es importante destacar que la contratación de prestaciones de servicios bajo este ítem está sujeta a los tramos del proceso de contratación, compras y/o adquisiciones indicadas en el presente manual.

La rendición de una persona bajo este ítem inhabilita en todas sus formas la opción de rendición mensual a quienes presten servicios a través del ítem de gastos en personal, lo que se aplica tanto para personas naturales como para representantes de empresas.

En aquellos documentos tributarios en que el proveedor por defecto no pueda incorporar el código o nombre del proyecto se deberá adjuntar al momento de rendir, un certificado que indique que el gasto se realizó en virtud del convenio y que el documento tributario no será utilizado en otro proyecto de la Subsecretaría o de otra institución, el que debe ser firmado en original por el representante legal o director del proyecto.

Cabe destacar que los contratos, informes de actividades, anexos y/o actos administrativos deberán ser incluidos en cada rendición mensual para efectos de su validación en las rendiciones del proyecto.

#### **viii. Comprobante de pago de retención:**

En caso de que el ejecutor sea el agente retenedor del impuesto, deberá acompañar la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos (Formulario 29), pagado.

En caso de que el ejecutor no sea agente retenedor debe acreditarse pago por el monto total.

#### **ix. Certificado de pagos de retenciones:**

Nómina por pagos de retenciones de impuestos, con el detalle de los impuestos retenidos a las/os trabajadoras/es, de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría o el detalle del Informe Mensual de Boletas Recibidas emitido por el Servicio de Impuestos Internos, siempre y cuando esto último esté validado por la División de Administración y Finanzas.

#### **x. Comprobante de Pago:**

Todo pago se deberá realizar mediante transferencia bancaria por lo que se considera como comprobante válido de pago, transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, voucher de pago, nóminas de pagos bancarios, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago, cheques más la cartola bancaria que dé cuenta del cobro.

Excepcionalmente, cuando el pago se realice en efectivo (montos hasta \$50.000.-) se deberá comprobar mediante la Cartola Bancaria la salida del fondo que permitió el pago.

Cabe destacar que si el pago se realiza mediante fondo por rendir se deberá acreditar mediante la entrega del fondo más el pago realizado a los proveedores y el respectivo reintegro de dichos fondos.

Sí el pago lo realiza un tercero vinculado al proyecto se deberá acreditar mediante el pago al proveedor más el reintegro del ejecutor a quien haya provisto el pago.

En caso de no poder acreditar los pagos de conformidad a lo indicado anteriormente, el ejecutor deberá entregar otros medios de verificación, los que podrán y estarán sujetos a su aprobación o rechazo desde la División de Administración y Finanzas.

Debe considerarse que la fecha de pago condiciona el mes en el que podrá rendirse el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago, excepto en la última rendición presentada, dada la fecha de término del proyecto.

**xi. Autorización de Pago:**

Tratándose de solicitudes de pagos y reembolsos cuyo beneficiario sea el director del proyecto, los documentos que respaldan su autorización deberán ser firmados por el representante legal o su jefatura directa. Ahora bien, cuando el director del proyecto sea también el representante legal, debe firmar la documentación otra autoridad o responsable de la organización beneficiaria a fin de mantener una correcta segregación de funciones.

**xii. Documentos que dan cuenta fehaciente de operaciones no gravadas o exentas:**

Tratándose de las operaciones no gravadas o exentas respecto de las cuales no existe siempre la obligación de emitir un documento tributario -como, por ejemplo, el arrendamiento de ciertos bienes inmuebles- el gasto debe respaldarse con el contrato de arriendo u otro documento afín a nombre de la persona natural o jurídica beneficiada y el comprobante de pago de la renta respectiva.

**xiii. Listas de Asistencia:**

Toda actividad relacionada con reuniones, juntas, jornadas, talleres o similares que implique reunión de dos o más personas con cargo al proyecto debe ser respaldada con la lista de asistentes (de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría) con el fin de avalar la realización de las actividades.

**xiv. Listado de Distribución:**

La entrega de premios, productos y cualquier otra distribución que se realice a personas naturales producto del cumplimiento de una actividad se deberá constatar mediante un listado que permita identificar a los participantes (de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría).

**xv. Comprobantes de traslado en taxi, colectivos, buses o micros o transportes no convencionales:**

Los gastos de traslado realizados por personal contratado para el proyecto, que realice viajes en buses o microbuses se deberán rendir con los respectivos boletos, quedando

exento de esto último los gastos de movilización que se incurrieren en la Región Metropolitana los que deberán ser rendidos con el respectivo comprobante de carga de la tarjeta BIP, siendo esta última rendida con el comprobante de carga y sólo con el gasto que corresponda al traslado relacionado con el proyecto, no su carga completa.

En el caso de utilización de taxi y colectivos que emitan boletos, se deberá rendir el gasto con dicho comprobante. En caso de que la localidad no cuente con aquella modalidad, el gasto se deberá rendir con la planilla de movilización (de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría).

Para traslados dentro del territorio nacional, ya sea terrestre o marítimo, se deberá rendir con el respectivo comprobante generado por la empresa que preste el servicio.

Los gastos realizados en taxis UBER u otros similares no podrán ser rendidos con cargo a los fondos entregados por el proyecto.

Finalmente, para traslados en medios de transporte no convencionales, como carretas, botes, entre otros, se deberá rendir con la planilla de movilización de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría.

#### **xvi. Arriendo de vehículos:**

Los gastos incurridos por arriendo de vehículos deberán ser respaldados con el respectivo documento tributario e incluir la planilla de movilización, de acuerdo con formato entregado por la Subsecretaría.

#### **xvii. Compra de combustible:**

La compra de combustible para los vehículos institucionales, vehículos arrendados o vehículos particulares de los trabajadores de la institución beneficiaria deberán ser respaldados con la respectiva boleta o factura más el formato entregado por la Subsecretaría.

#### **xviii. Gasto en publicidad y difusión:**

Los gastos incurridos en publicidad y difusión deben estar relacionados directamente con el convenio y ser aprobados por la División respectiva, dadas las restricciones de gastos por este concepto instruidas desde la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

#### **xix. Gastos realizados en el extranjero:**

Si el ejecutor realiza gastos en el extranjero se deberán acreditar con los correspondientes documentos emitidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales del país de origen, siempre que conste en ellos, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma.

Para la conversión a moneda nacional de los montos correspondientes a gastos realizados en moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio fijado por el Banco Central, del día en que dicho gasto fue efectuado (día del pago efectivo).

En caso de que el valor de cálculo sea mayor al indicado en el párrafo anterior, se aceptará como gasto a rendir hasta el monto de acuerdo con el tipo de cambio, en caso de que el

monto pagado sea menor, se podrá aceptar este último.

La Subsecretaría podrá exigir que, junto a los documentos que acrediten gastos imputables al proyecto que hayan sido emitidos en idioma extranjero, se acompañe una traducción libre al castellano, cuyo costo podrá imputarse al proyecto en gastos de operación.

### **C. Gastos de inversión (Obras – Bienes)**

Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto. Estos gastos deberán justificarse en relación con su vinculación con el proyecto y podrán aceptarse si cumplen con los requisitos generales y cuentan con la autorización expresa de la División respectiva correspondiente.

Será de exclusiva responsabilidad del ejecutor la mantención y cuidado de los bienes o equipos adquiridos, así como su protección para el correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Todos los activos o bienes comprados por este ítem deben ser inventariados y mantener disponible para revisión, fiscalización o rendición de cuentas, la información que se debe rendir de acuerdo con el formato entregado por la Subsecretaría.

En caso de que los activos o bienes sean donados en función de las actividades del proyecto, debe realizarse a través de un acta de donación que debe ser firmada y recepcionada por el receptor y mantener dicha acta disponible durante los 5 años siguientes a la fecha de la donación, de acuerdo con el formato que se anexa al presente instructivo.

No podrá presupuestarse con cargo al proyecto el uso de instalaciones preexistentes, de las cuales los participantes dispongan a cualquier título al momento de la postulación.

**La documentación de respaldo para los gastos de inversión corresponde, entre otra, a:**

#### **i. Contratos de Prestación de Servicio u Obras:**

Toda prestación de servicios mayor a \$150.000.- deberá estar respaldada con un contrato u otro documento afín que señale claramente el detalle de los servicios, duración del contrato, el monto a pagar, entre otros, y deberá ser complementada con informes o certificados que acrediten el cumplimiento de estos, documentos que deberán adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

#### **ii. Recepción Conforme:**

Documento que certifique que se ha recibido en conformidad los bienes y/o servicios adquiridos, lo anterior, de acuerdo con el anexo adjunto al presente instructivo, que deberá adjuntarse a las facturas, boletas de honorarios, según sea el caso.

#### **iii. Factura - Original Tributario:**

Documento original que debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser extendida a nombre de quien perciba los fondos.
- Contener el mayor detalle del bien adquirido.
- Indicar el código, nombre o identificación del proyecto, concurso o beneficio.
- Debe ser emitida de acuerdo con la normativa tributaria chilena vigente dictada por el

Servicio de Impuestos Internos.

**iv. Boleta de ventas y servicios:**

Documento para acreditar compras inferiores o iguales a \$50.000 (excepto compra de combustible). En caso de que sean boletas manuales o boletas electrónicas sin detalle o que no contengan la descripción sobre la compra, se deberá incluir un detalle junto a la boleta, que permita identificar el gasto que se realizó, indicando entre otros:

- Los bienes o servicios adquiridos.
- Verificar que la fecha de emisión y el monto sean claramente legibles.
- Mencionar los materiales comprados.

**v. Comprobante de Pago:**

Todo pago se deberá realizar mediante transferencia bancaria, por lo que se considera como comprobante válido de pago, transferencias bancarias directas al proveedor o prestador de servicios, voucher de pago, nóminas de pagos bancarios, certificados bancarios que den cuenta del respectivo pago y cheques más la cartola bancaria que dé cuenta del cobro.

Si el pago se realiza mediante fondo por rendir, se deberá acreditar mediante la entrega del fondo más el pago realizado a los proveedores y el respectivo reintegro de dichos fondos.

Sí el pago lo realiza un tercero vinculado al proyecto, se deberá acreditar mediante el pago al proveedor más el reintegro del ejecutor a quien haya provisto el pago.

En caso de no poder acreditar los pagos de conformidad a lo indicado anteriormente, el ejecutor deberá entregar otros medios de verificación, los que estarán sujetos a su aprobación o rechazo desde la División de Administración y Finanzas.

Finalmente hay que destacar que la fecha de pago condiciona el mes en el que podrá rendirse el gasto, es decir, no se aceptarán gastos rendidos en un mes anterior a la fecha de realizado el respectivo pago, excepto en la última rendición presentada, dada la fecha de término del proyecto.

**vi. Autorización de Pago:**

Tratándose de solicitudes de pagos y reembolsos cuyo beneficiario sea el director del proyecto, los documentos que respaldan su autorización deberán ser firmados por el representante legal o su jefatura directa. No se aplicará esta exigencia cuando el director del proyecto sea también el representante legal, debiendo la institución beneficiaria establecer los mecanismos de control interno que velen por una correcta segregación de funciones.

**5.15. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Todas las compras y contratación de servicios nacionales y/o extranjeros, que efectúen las instituciones, organismos o personas beneficiarias se deben enmarcar dentro de las siguientes normas:

- a. Proveedor único de un producto o servicio:** Aplica cuando no hay otros proveedores que presten el bien o servicio (excluye la situación en que existe un

sólo proveedor en la localidad donde se requiere la prestación del servicio) Ejemplo: Casos en que el proveedor sea dueño de la propiedad intelectual del producto o servicio a adquirir.

En este caso, se debe adjuntar en la rendición de cuentas lo siguiente:

- Carta que certifique la exclusividad.
- Carta de el/la director/a del proyecto dirigida a la División respectiva, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

- b. Servicios especializados:** Aplica cuando se requiere de un bien o servicio cuya contratación, por su magnitud e importancia, exige un proveedor determinado debido a la confianza, seguridad o especialización que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y siempre que no existan otros proveedores que otorguen esa confianza, seguridad o especialización.

En este caso, se debe adjuntar en la rendición de cuentas lo siguiente:

- Carta que certifique la experiencia comprobada del proveedor.
- Carta de el/la director/a del proyecto dirigida a la División respectiva, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

Sin embargo, en ambos casos se requiere, en forma previa a la contratación, contar con la autorización escrita de la División respectiva, adjuntando dicha documentación a la rendición de cuentas.

#### ➤ **Compras y/o contrataciones realizadas por instituciones u organismos públicos**

Toda compra y contratación de servicios, independiente del monto que se trate, debe realizarse en conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según lo dispuesto en la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento. Para estos casos, la Subsecretaría no está facultada para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la normativa; es decir, las entidades ejecutoras del sector público se regirán por los procedimientos o sistemas de compra que habitualmente utilizan.

**Contratos y Órdenes de compra:** Toda contratación debe estar respaldada por un contrato de trabajo, de prestación de servicios y/o una orden de compra, documentación que se deberá adjuntar mensualmente a la rendición presentada, documentación que debe contener la individualización de las partes, periodo de vigencia de la contratación, servicios contratados, nombre del proyecto, montos, entre otros.

#### ➤ **Compras y/o contrataciones realizadas por instituciones privadas y/o personas naturales**

Toda contratación de servicios mayor a \$150.000.- se deberá respaldar mediante un contrato de prestación de servicios u otro documento afín y realizarse en conformidad con las disposiciones legales vigentes, y en conformidad con las siguientes instrucciones:

### **Tramos de Compra y requerimientos**

1 a 1.000.000.-

1.000.001.- a 10.000.000.-

Montos Mayores a 10.000.001.-

**\* (IVA incluido)**

- **Compras por montos entre \$1 y \$1.000.000 (IVA Incluido)** Las entidades ejecutoras podrán realizar compras iguales o inferiores al monto que se indica, con un proveedor determinado.

No se podrán fragmentar o dividir las compras o contrataciones de servicios con el propósito de variar los procedimientos de compra y contratación. El incumplimiento de lo anterior será causal de rechazo del gasto salvo que la entidad fundamente por escrito el motivo de tal incumplimiento.

- **Compras por montos entre \$1.000.001 y 10.000.000 (IVA incluido).**

Las entidades ejecutoras que compren o contraten bienes y/o servicios en el tramo estipulado deberán adjuntar a las respectivas facturas o boletas, a lo menos tres (3) cotizaciones de distintos proveedores.

Las cotizaciones deben tener las siguientes características:

- a. Solicitudes de cotización de bienes o servicios de características similares a todos los proveedores, las que deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.
- b. Las cotizaciones deben indicar los datos de cada proveedor.
- c. La fecha de la cotización debe ser previa a la compra.
- d. Se debe adjuntar un cuadro comparativo que permita identificar con claridad las ofertas de cada proveedor.
- e. No es obligatorio optar por la alternativa más económica, siempre que la compra se justifique y fundamente en relación con la necesidad y el uso que se dará a lo adquirido en el proyecto y se encuentre aprobado por la División respectiva.

➤ **Compras vía Licitación Pública - Montos mayores a \$10.000.001 (IVA incluido)**

El proceso de licitación pública, que es de carácter concursal, consiste en la publicación de las bases de licitación (técnicas y administrativas) respectivas en medios de difusión de alcance nacional.

La selección del oferente adjudicado será mediante una comisión compuesta por al menos tres trabajadores/as de la entidad ejecutora vinculados/as con el convenio, quienes deberán adjudicar de preferencia al proveedor que oferte el menor valor y que cumpla cabalmente con los requerimientos técnicos de los productos o servicios necesarios y documentar dicha selección en un acta firmada por todos/as los/as integrantes de la comisión.

El procedimiento de licitación incluye los siguientes pasos a seguir:

- a. Publicar un aviso en un diario de circulación nacional y/o una página web diseñada para estos fines, el que debe indicar el código del proyecto y el logo del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
- b. Elaborar bases técnicas y administrativas y entregar a los interesados.

- c. Elaborar un acta de apertura que indique la fecha de recepción de los antecedentes.
- d. Elaborar una hoja resumen de las propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- e. Elaborar un acta de adjudicación.
- f. Suscribir un contrato.
- g. Elaborar un informe de recepción de los bienes y/o servicios.

En caso de que la licitación se declare desierta o no existan oferentes aptos, se debe efectuar una segunda licitación. Excepcionalmente y sólo luego de dos procesos licitatorios fallidos se podrá realizar la contratación requerida a través del proceso de 3 cotizaciones.

Todos los documentos mencionados deben acompañarse a la rendición de gastos respectiva.

No se podrá fragmentar o dividir las compras o contrataciones de servicios con el propósito de variar los procedimientos de compra y contratación. El incumplimiento de lo anterior será causal de rechazo del gasto, salvo que la entidad fundamente por escrito el motivo de tal incumplimiento.

Finalmente, es dable mencionar que la Subsecretaría se reserva el derecho de modificar los montos incluidos en cada tramo de compras, dependiendo de las bases de licitación y/o del concurso de que se trate.

#### **5.16. TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO**

El ejecutor tendrá la obligación de realizar la restitución de los fondos que fueron transferidos y no fueron ejecutados o que fueron rechazados por la Subsecretaría como resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

La Subsecretaría informará, una vez terminado el proceso de revisión de la rendición de cuentas, y en los casos que corresponda, el monto a restituir y los datos bancarios para realizar el depósito o transferencia bancaria, el cual deberá ser realizado por el ejecutor dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Subsecretaría mediante correo electrónico.

La Subsecretaría emitirá un Certificado de Aprobación Financiera que dará cuenta alguna de las siguientes situaciones:

- a. Que el ejecutor ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas del convenio, procediendo a la devolución de la garantía constituida para el correcto uso de los recursos anticipados.
- b. Que existen recursos del proyecto que no fueron rendidos, que no se ejecutaron o que fueron observados, sin que el ejecutor haya enterado los montos respectivos dentro del plazo indicado, procediendo en este caso el cobro de la garantía de correcto uso de los recursos anticipados.

#### **5.17. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

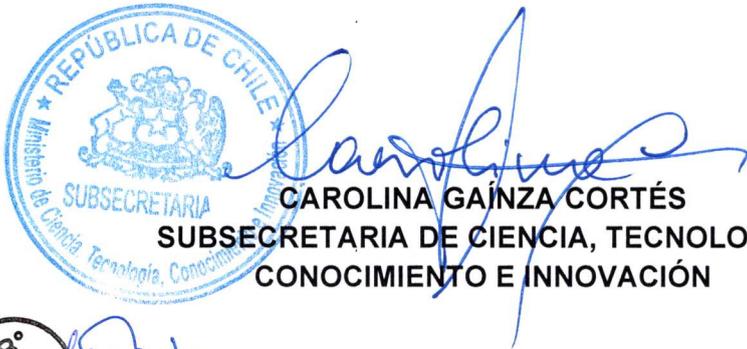
Las garantías entregadas por el ejecutor se resguardan en la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría. Para obtener su devolución, el ejecutor deberá contar con el Acta de Cierre del Proyecto que certifique que ha dado cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el convenio, incluyendo la restitución de saldos no rendidos, no ejecutados u observados/rechazados, de conformidad con lo dispuesto en el convenio respectivo, además de realizar todas las acciones necesarias en el SISREC.

Finalmente, toda devolución de garantía debe ser coordinada con la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría.”

**ARTICULO SEGUNDO: DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N°77, de 28 de febrero de 2022, de esta Subsecretaría.

**ARTICULO TERCERO: PUBLÍQUESE** la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 letra g), de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

  
**CAROLINA GAÍNZA CORTÉS**  
**SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,**  
**CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**

  
MAC/ANURA  
JEFE DIVISION JURIDICA  
Distribución:

- Gabinete de la Subsecretaria
- División de Políticas Públicas
- División Ciencia y Sociedad
- División Jurídica.
- División. Administración y Finanzas
- Of. de Partes