



LLAMA A CONCURSO NACIONAL DE CIENCIA PÚBLICA 2024-2025 PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS EN ESPACIOS REGIONALES DE ACCESO PÚBLICO Y GRATUITO, DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, Y APRUEBA SUS BASES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 242

SANTIAGO, 14 JUN 2024

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 las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; el Decreto N°25, de 2020, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación que aprueba reglamento de ejecución presupuestaria del programa Explora de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; la Ley N° 21.640 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2024; Decreto Exento N° 3, de 2021, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y las Resoluciones N°s 7, de 2019, y 14, de 2022, ambas 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 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, a través de la resolución exenta N° 16 modificada por la resolución exenta N° 165, ambas de 2024, de esta Subsecretaría, se aprobó la estructura interna para las Divisiones del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, creándose los **Departamentos de Comunidades Educativas, de Cultura Científica y de Gestión de Proyectos**.

De acuerdo a la citada normativa, el **Departamento de Cultura Científica** se encargará de promover la socialización del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico a través del desarrollo de experiencias significativas, y del trabajo con comunidades para contribuir a la democratización y fortalecimiento del sistema de CTCI. Sus funciones específicas son: a) Impulsar, articular y desarrollar iniciativas a nivel nacional y regional, dentro del marco de sus competencias, para promover la apropiación social del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico en el país. b) Relevar el rol de la CTCI en la identidad, el desarrollo y la cultura del país. c) Generar y dirigir instancias de coordinación y vinculación entre instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para generar estrategias conjuntas de fortalecimiento de la apropiación social del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico en el país. d) Reforzar las capacidades de comunicación en el ámbito del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico de organizaciones y comunidades. e) Liderar el desarrollo, implementación, y gestión de los programas, instrumentos e iniciativas que se encuentren bajo la gestión del Departamento.

4. Que, en virtud de lo anterior, la Subsecretaría considera relevante efectuar la presente convocatoria a fin de promover en regiones la socialización de la ciencia, la tecnología, el conocimiento y la innovación, contribuyendo a la comprensión del entorno, al bienestar de las personas y al desarrollo sostenible del país.

5. Que, la División de Administración y Finanzas de esta Subsecretaría, da cuenta que existe disponibilidad presupuestaria para hacer el presente llamado.

RESUELVO

1.- Llámase a "CONCURSO NACIONAL DE CIENCIA PÚBLICA 2024-2025 PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS EN ESPACIOS REGIONALES DE ACCESO PÚBLICO Y GRATUITO".

2.- Apruébanse las Bases Técnicas, Administrativas y Anexos para efectuar el llamado a Concurso Público a que se refiere el artículo precedente, las cuales se transcriben a continuación:

BASES TÉCNICAS	5
I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA	5
1. Objetivo general de la convocatoria	5
2. Definiciones	5
3. Condiciones mínimas que deben cumplir los proyectos	7

4.	Plazos de ejecución del proyecto	8
5.	Etapas de la convocatoria y ejecución del proyecto	8
6.	Presupuesto y gastos financiables	9
7.	Postulantes	10
8.	Incompatibilidades	10
8.1.	Para postular	10
8.2.	Para ser parte del equipo de trabajo del proyecto	10
II.	POSTULACIÓN	11
9.	Plazo de postulación	11
10.	Mecanismo de postulación	11
III.	FORMULACIÓN DEL PROYECTO A POSTULAR	12
11.	Principios	12
12.	Contenidos de la postulación	12
	Capítulo 1: Presentación general	13
	Capítulo 2: Características de la experiencia y de las instancias de mediación	14
	Capítulo 3: Asociatividad	14
	Capítulo 4: Equipo de trabajo	15
	Capítulo 5: Planificación	15
IV.	ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	16
13.	Revisión de antecedentes de admisibilidad	16
14.	Documentos obligatorios de postulación	17
15.	Evaluación externa	18
16.	Solución de empates	23
17.	Preparación de ranking de adjudicación	23
18.	Adjudicación	23
19.	Lista de espera	24
V.	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	24
20.	Acompañamiento técnico	24
21.	Ejecución de actividades	25
21.1.	Entrega de cápsula audiovisual	25
21.2.	Participación en eventos del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación	25
21.3.	Entrega de informe técnico de avance y participación en reunión con el panel de acompañamiento	25
22.	Evaluación final del proyecto	27
22.1.	Entrega de informe técnico final	27
22.2.	Evaluación del informe técnico final	27
23.	Difusión y comunicaciones	32
	BASES ADMINISTRATIVAS	32
I.	ASPECTOS GENERALES	32
1.	Cómputo de plazos	32
2.	Notificaciones	32

3.	Consultas y aclaraciones	32
4.	Constatación del cumplimiento de bases	33
5.	Aceptación de condiciones y deber de veracidad	33
6.	Normas de probidad	33
7.	Recursos administrativos.....	34
8.	Modificación de bases	34
9.	Prórrogas en el plazo de ejecución del proyecto.....	35
10.	Interpretación de las bases	35
11.	Jurisdicción	35
II.	CONVENIOS	35
12.	Firma del convenio de ejecución	35
13.	Documentos para suscribir el convenio.....	36
14.	Plazo de entrega de los documentos.....	37
15.	Condiciones para la entrega de los recursos.....	38
16.	Garantías.....	39
17.	Rendiciones	41
17.1.	Rendiciones de cuenta.....	41
17.2.	Informe financiero final.....	43
18.	Vigencia del convenio y cierre del proyecto	43
19.	Término anticipado del convenio.....	43
20.	Propiedad intelectual	44
21.	Asentimiento y autorizaciones.....	45
21.1.	Asentimiento y autorización para que NNA participen en actividades del proyecto.....	45
21.2.	Protección de datos personales.....	45
22.	Obligaciones del(de la) director(a) de proyecto.....	45
	ANEXOS	
	ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE	48
	ANEXO 3: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA O DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO	51
	ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO DE INSTITUCIÓN ASOCIADA	52
	ANEXO 5: CARTA DE COMPROMISO INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO	55
	ANEXO 6: CURRICULUM NORMALIZADO	56
	ANEXO 7: EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE O DEL(DE LA) DIRECTOR(A) DE PROYECTO	58
	ANEXO 8: INSTITUCIONES PERTENECIENTES AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	59
	ANEXO 9: BASE DE DATOS DE REPORTES DE PARTICIPANTES.....	61

BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1. Objetivo general de la convocatoria

La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en adelante "la Subsecretaría", convoca a **personas jurídicas, en asociación con otras instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación (CTCI)**, idealmente del Servicio de Patrimonio Cultural, a participar en el **"CONCURSO NACIONAL DE CIENCIA PÚBLICA 2024-2025 PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS EN ESPACIOS REGIONALES DE ACCESO PÚBLICO Y GRATUITO"**.

La presente convocatoria tiene por objeto promover el desarrollo de experiencias significativas de comunicación, en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos -preferentemente en las siguientes áreas: cambio climático; desastres naturales y megaincendios; hidrógeno verde, energías renovables y electromovilidad; desarrollo productivo sostenible; inteligencia artificial; astronomía y política espacial; y, convivencia y sostenibilidad social-, en espacios regionales, abiertos o cerrados, de acceso público y gratuito, para su apropiación y con pertinencia territorial, orientadas a todas las personas en contextos no escolares, es decir, que no se inserten en las actividades propias de las comunidades educativas ni se encuentren alineados al currículum.

La convocatoria para postular al concurso será publicada en el portal www.fondos.gob.cl.

2. Definiciones

- **Aportes pecuniarios:** aporte en recursos en efectivo que realiza el beneficiario(a) o la(s) institución(es) asociada(s) para la ejecución del proyecto. Estos recursos se rinden con boletas y/o facturas para acreditar que el gasto se realizó en beneficio del proyecto.
- **Aportes no pecuniarios:** aporte valorizado por el uso de bienes, infraestructura, recursos humanos, etc., que realiza el(la) beneficiario(a) o la(s) institución(es) asociada(s) para la ejecución del proyecto. Estos recursos se rinden con un certificado, de la persona o institución que entregó los recursos.
- **Apropiación social de la ciencia, tecnología, conocimiento e innovación:** la asimilación y comprensión del conocimiento comunicado que implica su integración en los que ya porta el individuo o la comunidad provocando la generación de nuevo conocimiento.
- **Beneficiario(a) o institución beneficiaria:** persona jurídica cuya propuesta es adjudicada y a la que se le transferirán los recursos que correspondan.
- **CTCI:** ciencia, tecnología, conocimiento e innovación.
- **Comunicación en el ámbito de los conocimientos:** conjunto de acciones realizadas mediante dispositivos adecuados al conocimiento científico, humanístico, artístico o tecnológico que busca ser apropiado por el público objetivo.
- **Comunidad escolar:** aquellos actores que, en su conjunto, otorgan sentidos culturales, de pertenencia y valóricos, en la formación integral de las y los estudiantes para la valoración de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación. Las comunidades educativas están conformadas por todas las personas que directa o indirectamente se

encuentran comprometidas durante el proceso educativo, tales como estudiantes, madres, padres, tutores(as), cuidadores(as), educadores(as).

- **Director(a) del proyecto:** persona responsable de la ejecución del proyecto, incluidos los aspectos administrativos, técnicos, financieros y comunicacionales dispuestos en las presentes bases. Para asumir este cargo la persona debe contar con título profesional o técnico, licenciatura o grado académico.
- **Espacio:** establecimiento, recinto, predio u otro, abierto o cerrado, y de acceso gratuito a todo público, pudiendo ser de propiedad pública o privada.
- **Estructura de contenidos:** organización de contenidos para dar forma a un relato coherente.
- **Experiencia expositiva:** aquella en la que la experiencia significativa de comunicación de conocimiento científico, humanístico, artístico o tecnológico se realiza mediante un recorrido preestablecido o libre por una obra, conjunto de obras o instalación.
- **Experiencia inmersiva:** aquella en la que la experiencia significativa de comunicación de conocimiento científico, humanístico, artístico o tecnológico se realiza mediante el uso de herramientas tecnológicas tales como las que dan lugar a la realidad virtual o aumentada.
- **Experiencia interactiva:** aquella en la que la experiencia significativa de comunicación de conocimiento científico, humanístico, artístico o tecnológico implica una interacción del público objetivo haciendo uso de un dispositivo digital o analógico.
- **Experiencia significativa:** vivencia experimentada por una persona a partir de la participación en una instancia de comunicación orientada a producir un cambio en ella consistente en la ampliación de sus conocimientos respecto de sí misma y de su entorno.
- **Experiencia vivencial o sensorial:** aquella en la que la experiencia significativa de comunicación de conocimiento científico, humanístico, artístico o tecnológico es realizada a través de la observación y/o manipulación de elementos vinculados a este último, tales como rutas o senderos guiados.
- **Hito de apertura:** actividad de carácter comunicacional y participativo que marca el inicio desde el cual se cuenta el plazo mínimo de acceso gratuito a la experiencia desarrollada en el espacio elegido. Su realización requiere aprobación de la Subsecretaría, a través del Departamento de Cultura Científica, y debe cumplir con las condiciones establecidas en los lineamientos comunicacionales entregados por la misma.
- **Inicio de ejecución del proyecto:** corresponde a la fecha de la total tramitación del acto administrativo emitido por la Subsecretaría que aprueba el convenio de transferencia de recursos.
- **Institución asociada:** aquella institución, pública o privada, que participa del proyecto aportando recursos pecuniarios o no pecuniarios para dar cumplimiento a los objetivos de éste, lo cual es respaldado a través de una carta de compromiso firmada por el representante legal y presentada al momento de la postulación.
- **Mediación:** instancia comunicativa-interactiva a través de la cual se busca guiar y acompañar una experiencia de apropiación del conocimiento, con el objetivo de facilitar su comprensión por parte del público objetivo.

- **Participantes:** personas que participan de forma directa y sincrónica, de manera presencial o remota, de las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto. Las personas se individualizan con RUT y se consideran una única vez.
- **Postulante:** persona jurídica que presenta en tiempo y forma un proyecto original a la presente convocatoria.
- **Proyecto:** propuesta original presentada a través de la plataforma fondos.gob.cl y enmarcada en las presentes bases.
- **Proyecto original:** aquel que no ha sido ejecutado con anterioridad a la presente convocatoria.
- **Público objetivo:** grupo de personas, fuera del ámbito escolar, al que se dirige el proyecto y es beneficiado por éste.
- **Socialización del conocimiento:** proceso mediante el cual se comunica un conocimiento para que el público objetivo se apropie de éste a través de una experiencia significativa en interacción con distintos agentes sociales.
- **Testeo:** comprobación por medio de algún mecanismo de consulta tal como focus group, entrevista, a un grupo de personas pertenecientes al público objetivo del proyecto, el nivel de comprensión de los contenidos; y/o la percepción respecto de los elementos físicos o gráficos del espacio que dan lugar a la experiencia propuesta en el marco de la presente convocatoria, con el objetivo de realizar los ajustes que sean pertinentes para mejorar la propuesta a desarrollar antes del hito de apertura.

3. Condiciones mínimas que deben cumplir los proyectos

Se financiarán proyectos que tengan por objeto el desarrollo de experiencias expositivas, inmersivas, interactivas y vivenciales o sensoriales en espacios de acceso público y gratuito, a través de la observación y/o manipulación de elementos que puedan producir un cambio en las personas que las vivan, consistente en la ampliación de sus propios conocimientos, y que cumplan con las siguientes características obligatorias:

- a) Desarrollen proyectos originales, esto es, aquellos que no han sido ejecutados con anterioridad a la presente convocatoria.

-No se considera como un proyecto original a aquel que ya se ha ejecutado anteriormente en alguna región o localidad y ahora se propone realizar en otro lugar geográfico.

-No se considera como proyecto original a aquel que ya se ha ejecutado anteriormente y ahora propone realizar mejoras o modificaciones.

- b) Propongan expresamente desarrollar una de las siguientes experiencias:

- Experiencia expositiva
- Experiencia inmersiva
- Experiencia interactiva
- Experiencia vivencial o sensorial

En consecuencia, no se financiarán productos, eventos, seminarios, audiovisuales, o cualquier actividad similar que no esté relacionada con los tipos de experiencias señaladas precedentemente.

- c) La experiencia a desarrollar debe permanecer en el mismo establecimiento, recinto, predio u otro espacio que se presente en esta convocatoria y durante todo el período de exhibición que declare conforme a lo dispuesto en las presentes bases. Por lo tanto, sólo

se puede considerar un establecimiento, recinto, predio u otro espacio por proyecto. En consecuencia, no serán adjudicados proyectos que consideren itinerancias o modalidades equivalentes que impliquen que la experiencia se lleve a cabo en más de un espacio, simultánea o sucesivamente, durante el periodo de ejecución.

- d) Desarrollen experiencias de comunicación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos orientados a personas en contextos no escolares, es decir, que no se inserten en las actividades propias de las comunidades educativas ni se encuentren alineados al currículum. Por tanto, el público objetivo, el conocimiento que se comunica y el testeo, no pueden circunscribirse a la comunidad escolar.
- e) Finalicen su ejecución a más tardar **el 15 de octubre de 2025**, incluyendo el periodo de exhibición al público objetivo, el que deberá ser de mínimo un mes.

4. Plazos de ejecución del proyecto

Los(as) postulantes deberán considerar los siguientes plazos para la ejecución de sus proyectos.

Fecha de inicio: corresponde a la fecha de la total tramitación del acto administrativo de la Subsecretaría que aprueba el convenio de transferencia de recursos. Se estima que los proyectos iniciarán su ejecución durante enero de 2025.

Fecha de término, incluida la exhibición: independiente de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto, el plazo de ejecución será hasta **el 15 de octubre de 2025**, salvo que se haya autorizado su prórroga según lo establecido en el numeral 9 de las bases administrativas.

5. Etapas de la convocatoria y ejecución del proyecto

La presente convocatoria consta de las siguientes etapas:

- (i) Postulación.
- (ii) Admisibilidad, evaluación y adjudicación de postulantes.
- (iii) Tramitación de convenio.
- (iv) Inicio, ejecución y cierre del proyecto.

Cuadro N° 1: Resumen de etapas de convocatoria y ejecución del proyecto



*FUP: Formulario Único de Postulación.

**SISREC: Sistema Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

6. Presupuesto y gastos financiables

El presupuesto máximo para adjudicar en el presente concurso, conforme a disponibilidad presupuestaria, es de **\$650.000.000.-** (seiscientos cincuenta millones de pesos), sin perjuicio de eventuales aumentos presupuestarios que disponga la Subsecretaría.

La Subsecretaría entregará un monto máximo de **\$50.000.000.-** (cincuenta millones de pesos) a cada proyecto adjudicado.

El monto adjudicado por la Subsecretaría corresponderá a una suma máxima que no podrá ser incrementada durante la ejecución del proyecto.

En esta convocatoria, la institución postulante y/o la(s) institución(es) asociada(s) podrán comprometer, en el anexo N°2 o en el anexo N°4, según corresponda, los aportes no pecuniarios que estimen pertinentes para cubrir todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del proyecto que no sean financiados por la Subsecretaría.

Gastos financiables: El presente concurso considera sólo los gastos directos relacionados con las actividades propias del proyecto, por lo tanto no se aceptarán gastos indirectos (overhead).

Para la ejecución del proyecto solamente se financiarán los siguientes ítems: "**gastos en personal**", "**gastos de operación**" y "**gasto de inversión**".

La definición de cada uno de estos ítems se encuentra en el Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría, aprobado por la resolución exenta N° 110 de 2023, el cual se entenderá como parte integrante de las presentes bases, y que regula los siguientes aspectos:

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

Al momento de postular debe considerar todos los gastos necesarios para la ejecución de su proyecto incluyendo además del gasto en el equipo de trabajo, **el gasto por la adquisición de**

token para la firma electrónica avanzada (que se utilizará en el Sistema de rendición de cuentas - SISREC), la persona que realizará la rendición de cuentas, el gasto de la obtención de la garantía del proyecto (en caso de que corresponda), etc.

7. Postulantes

Pueden postular **personas jurídicas, públicas o privadas**, chilenas o extranjeras, con representación legal en Chile y con domicilio en el país, que tengan interés en desarrollar o elaborar proyectos que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del ecosistema CTCl en el ámbito de la comunicación en los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos.

En el caso de **personas jurídicas privadas**, al momento de la postulación, estas deben contar con, al menos, dos (2) años de antigüedad desde su constitución; tener un objeto social o fines pertinentes con las actividades a desarrollar; y, ellas o la persona que ocupará el cargo de director(a) del proyecto, demostrar experiencia en el área de ejecución del proyecto, lo cual deberá ser declarado en el anexo N°7.

8. Incompatibilidades

8.1. Para postular

No podrán postular a la presente convocatoria:

- a) Personas naturales.
- b) Personas jurídicas, con fines de lucro, en que tengan participación social (constituyente, socio(a) o accionista) las personas referidas en las **letras f) y g) del numeral 8.2 siguiente**. Al momento de postular, se debe individualizar al constituyente, socios(as) o accionistas de la persona jurídica que postula en el anexo N°2.
- c) Personas jurídicas, con o sin fines de lucro, siempre que en los proyectos presentados tengan como integrante de su equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier tipo a algunas de las personas referidas en las **letras f) y g) del numeral 8.2 siguiente**. Al momento de postular, se deberá individualizar al equipo de trabajo del proyecto en la plataforma de postulación.
- d) Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos (incluyendo la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales y las Empresas Públicas creadas por Ley). **Se exceptúan de esta restricción las Municipalidades, los Establecimientos de Educación Superior Estatales y las instituciones pertenecientes al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.**
- e) Instituciones de Educación Superior que no den cumplimiento a la Ley N° 21.369.

8.2. Para ser parte del equipo de trabajo del proyecto

No podrán formar parte del equipo de trabajo del proyecto o tener cualquier tipo de participación en el mismo:

- f) Las autoridades, funcionarios y el personal que preste servicios a honorarios, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y de las Secretarías Regionales Ministeriales respectivas.
- g) Los(as) evaluadores(as) externos(as) contratados por la Subsecretaría de Ciencia,

Tecnología, Conocimiento e Innovación, salvo que presenten su renuncia antes de la fecha de cierre de la presente convocatoria.

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

II. POSTULACIÓN

9. Plazo de postulación

La postulación al concurso se realiza a través del portal www.fondos.gob.cl.

Los(as) interesados(as) podrán presentar su postulación desde la fecha de la publicación del concurso en el portal www.fondos.gob.cl y hasta las **23:59:00 hrs del día 30 de julio 2024**.

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

La Subsecretaría resolverá el concurso en un plazo estimado de **ciento cincuenta (150) días corridos** contados desde la fecha de cierre de la presente convocatoria. Sin perjuicio de lo cual los plazos podrían ser modificados por alguna contingencia nacional o causa de fuerza mayor a través del acto administrativo correspondiente.

10. Mecanismo de postulación

Para postular, se deben seguir los siguientes pasos:

a) Ingresar a www.fondos.gob.cl.

- Ingresar como ciudadano(a) en la página www.fondos.gob.cl. **Para acceder a esta plataforma es indispensable contar con clave única.**

- Registrar los datos personales de quien completa la postulación (paso 2) y de la persona jurídica postulante (paso 3). Luego de realizado este paso se podrá iniciar la postulación.

b) Iniciar la postulación (paso 4).

- En "selecciona institución", marcar "Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación - SUBCITECO" y luego hacer clic en "Buscar".

- Para acceder al concurso, se debe hacer clic sobre el nombre del mismo en la columna "Nombre del concurso" o hacer clic en "ver concurso" en la columna "Acciones".

- Revisar la información adjunta: Bases, instructivo de rendición de cuentas, anexos, etc.

- Ingresar el nombre del proyecto.

- Confirmar el perfil con el que se quiere postular, en este caso deberá ser "persona jurídica".
 - Hacer clic en "¡Quiero Postular!".
- c) Completar el Formulario Único de Postulación (FUP).
- Adjuntar los documentos obligatorios exigidos en las presentes bases.
- d) Validar los datos ingresados y enviar la postulación.

Después de completar los pasos anteriores, se podrá enviar la postulación a través del portal www.fondos.gob.cl. Antes del envío de la postulación, la plataforma revisará que se hayan completado los campos obligatorios del FUP, y luego exigirá que se valide y consienta el envío.

La postulación se entenderá completada con su envío a través de la plataforma digital por lo que se deberá verificar antes de este que la postulación cumpla con lo requerido. Una vez que se haya validado y enviado la postulación, automáticamente recibirá una notificación a los correos electrónicos que se hayan registrado en el FUP, junto con el proyecto postulado y un certificado que acredite la postulación al concurso. **Este certificado no implica que el proyecto cumpla con lo exigido en las bases.**

III. FORMULACIÓN DEL PROYECTO A POSTULAR

Antes de completar el formulario de postulación en el portal www.fondos.gob.cl, revise detenidamente las bases técnicas, administrativas y el instructivo de rendición de cuentas del presente concurso.

11. Principios

Cada postulante debe considerar al momento de diseñar el proyecto, la inclusión de los siguientes principios que constituyen la base para alcanzar los objetivos de la **División de Ciencia y Sociedad**, y se obliga a guiarse por ellos durante todo el periodo de ejecución del proyecto, en caso de ser adjudicado(a).

- Igualdad de género.
- Derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Interculturalidad.
- Inclusión.
- Comunicación efectiva.
- Descentralización.
- Transdisciplina.
- Sustentabilidad.

Para ver la definición de estos "Principios", se debe visitar el portal www.fondos.gob.cl, luego buscar "Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación - SUBCITECO", luego seleccionar la convocatoria de este concurso, luego hacer clic en la opción "Detalles" y finalmente presionar el botón de la pestaña "Bases".

12. Contenidos de la postulación

Cada postulante a este concurso deberá contemplar los siguientes contenidos en la formulación de su proyecto, información que deberá ser ingresada en el portal www.fondos.gob.cl y en los documentos anexos que se indiquen.

Capítulo 1: Presentación general

Cada postulante deberá presentar:

- a) El resumen ejecutivo, incluyendo:
 - (i) la indicación del tipo de experiencia significativa propuesta, esto es, si es expositiva, inmersiva, interactiva, o, vivencial o sensorial, y una breve descripción de ésta en la que se incluya la indicación del espacio en el que tendrá lugar y la región en la que está ubicado;
 - (ii) la formulación del objetivo general y los objetivos específicos del proyecto;
 - (iii) la indicación del público objetivo al que se dirige la experiencia descrita y el número de participantes que compromete; y,
 - (iv) la duración de cada etapa de implementación del proyecto, incluyendo cuánto tiempo se considerará para la exhibición o apertura pública y gratuita del espacio en el que se llevará a cabo la experiencia.
- b) El objetivo general, los objetivos específicos del proyecto y los indicadores de cumplimiento de cada uno de ellos.

Los objetivos específicos deberán ser alcanzables, medibles y consistentes con el objetivo general del concurso, considerando:

- (i) la formulación de máximo tres objetivos específicos; y
- (ii) la formulación de máximo un indicador por objetivo específico, incluyendo la fórmula de cálculo, meta y el respectivo medio de verificación de cumplimiento por cada objetivo específico.

El cumplimiento de las metas y los medios de verificación comprometidos en los indicadores formulados por el proyecto serán evaluados en el informe técnico final, según el método y escala indicados en el numeral 22.2 de las bases técnicas.

- c) La identificación del público objetivo al que se dirigirá la experiencia propuesta, incluyendo:
 - (i) La caracterización de éste y la fundamentación de su elección; y,
 - (ii) La indicación del número total de participantes comprometidos.

El número total de participantes alcanzados y su percepción deberán ser medidos por el proyecto según **los indicadores obligatorios** establecidos en el numeral 22.2 de las bases técnicas. De acuerdo a lo anterior, el número total de participantes comprometidos será utilizado como denominador del indicador de participantes y también como referencia para el cumplimiento de la exigencia de tasa de respuesta de los indicadores de percepción.

- d) La explicación de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos que se comunicarán mediante la experiencia, incluyendo:
 - (i) las referencias bibliográficas que correspondan;
 - (ii) la indicación fundamentada de si están vinculados a alguna de las siguientes áreas prioritarias:
 - Cambio climático, desastres naturales y megaincendios.
 - Hidrógeno verde, energías renovables y electromovilidad.
 - Desarrollo productivo sostenible.
 - Inteligencia artificial.
 - Política espacial y astronomía.
 - Convivencia y sostenibilidad social; y
 - (iii) la importancia de que sean comunicados a través del tipo de experiencia propuesta.

- e) La indicación de la región, comuna y/o localidad de ejecución del proyecto y una breve reseña sociodemográfica de ésta incluyendo fuentes.

Capítulo 2: Características de la experiencia y de las instancias de mediación

Cada postulante deberá presentar:

- a) Una descripción detallada de la experiencia propuesta, incluyendo:
- (i) la indicación del tipo de experiencia según lo dispuesto en el numeral 3 letra b) de las bases técnicas;
 - (ii) las características generales que la convierte en una experiencia significativa para el público objetivo indicado; y,
 - (iii) la indicación y las características generales del espacio en el que se llevará a cabo la experiencia, junto con el anexo N°2 llenado en caso de que la autorización para su uso sea otorgada por la institución postulante, y del anexo N°4 llenado en caso de que la autorización para su uso sea otorgada por una institución asociada en los términos indicados en el capítulo 3.
- b) La estructura de contenidos de la experiencia que incluya temas y subtemas formulados en lenguaje claro y sencillo, y el recorrido y/o la interacción que se espera del público objetivo con los elementos que la componen.
- c) Los planos, croquis, y/o esquemas a escala que den cuenta de la distribución de los contenidos y de los principales elementos que componen la experiencia a desarrollar en el espacio propuesto, incluyendo las especificaciones técnicas, la materialidad y el color de los elementos que la conforman.
- d) La descripción de las instancias gratuitas de mediación para la apropiación de los conocimientos propuestos por parte del público objetivo a ser realizadas en el espacio dentro del periodo de exhibición o apertura, incluyendo:
- (i) la cantidad de personas pertenecientes al público objetivo que participarán en ellas;
 - (ii) las acciones que la componen; y
 - (ii) un breve perfil de los y las mediadores(as).

Cada postulante deberá disponer, desde la postulación hasta que se notifique la resolución de adjudicación del concurso, de **un enlace de acceso libre a los archivos en formato digital (pdf, jpg, png, ppt, mp4, mov o un enlace a youtube)** que utilice para dar cumplimiento a lo indicado en este capítulo.

Capítulo 3: Asociatividad

Cada postulante deberá contar con, al menos, una institución asociada con personalidad jurídica sea de derecho público o derecho privado, del ecosistema CTCl, para apoyar el desarrollo del proyecto. En la presente convocatoria se valorará positivamente que sea una de las instituciones pertenecientes al **Servicio Nacional de Patrimonio Cultural** (ver anexo N°8).

Para ello, cada postulante deberá presentar el anexo N°4 llenado y firmado, incluyendo el(los) nombre(s) y el rol que asumirá(n) para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la autorización del uso del espacio en el que se desarrollará la experiencia, si corresponde.

En caso de que la institución asociada pertenezca al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, se deberá, además, dar cuenta en la carta de compromiso (anexo N°4) del modo en el que la experiencia se inserta en su programación anual.

Si durante el periodo de ejecución del proyecto se contará con aportes de otras instituciones asociadas vinculadas a alguna etapa del proyecto adjudicado, se debe respaldar a través de la

presentación de la carta de compromiso anexo N°4 cumpliendo los mismos requisitos solicitados en la postulación.

Capítulo 4: Equipo de trabajo

Cada postulante deberá individualizar las personas que pertenecerán al equipo de trabajo que ejecutará el proyecto en el caso de ser adjudicado, indicando sus funciones. El equipo de trabajo deberá ser interdisciplinario y considerar, a lo menos, los siguientes cargos obligatorios:

- a) **Director(a) general del proyecto:** persona responsable de la dirección del proyecto, incluyendo los aspectos administrativos, técnicos, financieros, y comunicacionales dispuestos en las presentes bases y de velar porque la comunicación de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos abordados sea rigurosa y adecuada.

Para asumir este cargo la persona debe contar con título profesional o técnico, licenciatura o grado académico.

- b) **Curador(a):** responsable de la elaboración de la estructura de contenidos, de las instancias de mediación de la experiencia propuesta y de la supervisión de su correcta implementación durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

- c) **Encargada(o) de diseño:** responsable de la dirección general de arte del proyecto, y del diseño de los elementos expositivos y gráficos de la experiencia propuesta considerando las características del espacio indicado.

Cada cargo deberá ser asumido por personas distintas, y con experiencia y/o conocimientos en proyectos similares, lo que será evaluado a partir de la información presentada en el curriculum normalizado del anexo N°6, en el que podrá agregar un enlace mediante el cual se acceda a su portafolio actualizado.

El equipo de trabajo, excluido el cargo de director(a), podrá ser integrado por personas que actualmente formen parte del equipo de otros proyectos adjudicados en el marco de concursos de esta Subsecretaría.

En caso de que durante la ejecución del proyecto se requiera reemplazar a alguna de las personas que ocuparán los cargos obligatorios descritos en el presente capítulo, se deberá enviar una solicitud de modificación a la Subsecretaría a través de los canales formales establecidos para estos efectos.

A esta solicitud se deberán adjuntar los anexos N°5 y N°6 y el certificado que acredita la NO inhabilidad de trabajo con menores de la nueva persona que ocupará el cargo obligatorio en que se solicita el reemplazo. Adicionalmente, para el(la) director(a) de proyecto se deberá presentar la copia digital del documento que acredite que se cumple con el nivel de estudio requerido para este cargo.

La **División de Ciencia y Sociedad** analizará técnicamente en un plazo de **cinco (5) días hábiles** los antecedentes presentados, y podrá aceptar o rechazar la solicitud en los casos en que no cumpla los requisitos indicados en las presentes bases.

Capítulo 5: Planificación

Cada postulante deberá presentar:

- a) El plan de trabajo que garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos, incluyendo:

(i) la indicación de las actividades a realizar en cada etapa de implementación del proyecto, considerando diseño, producción e instalación de la experiencia, hito de apertura, instancias de mediación y periodo de exhibición. Se deberá considerar, al menos, un mes de exhibición o acceso gratuito a contar del hito de apertura, con independencia de la cantidad de días y horas en la que esté en funcionamiento el espacio en el que se llevará a cabo. Por ejemplo, en caso de que la experiencia propuesta se lleve a cabo en un museo, el periodo de exhibición deberá ser, al menos, de un mes sin necesidad de abrir los días lunes, siempre y cuando sea explícitamente así indicado en el anexo N°2 o en el anexo N°4 según corresponda.

(ii) la indicación de la fecha estimada de inicio y término de cada una de las etapas mencionadas en el número anterior, incluyendo la fecha de entrega del informe técnico y la reunión de avance dispuestos en el numeral 21.3 de las bases técnicas.

(iii) la indicación relativa a si las actividades a realizar tienen o no afluencia de público y en caso de que sea así, el número total de participantes estimado para cada una de ellas.

- b) El presupuesto, incluyendo los gastos estimados de cada subitem, ordenados por los ítems de gastos en personal, gastos de operaciones y gastos de inversión.

Esta Subsecretaría ha considerado un costo referencial por beneficiario que no debiera superar los **\$10.000.-** (diez mil pesos). El cálculo será realizado dividiendo el presupuesto solicitado por el número total de participantes comprometidos por el proyecto.

Se sugiere incluir gastos administrativos asociados tales como las garantías indicadas en el numeral 16 de las bases administrativas, el costo de despacho de las mismas, la compra del token exigido por la Contraloría General de la República para la rendición de cuentas mediante la plataforma SISREC, y las horas de trabajo de la persona que realizará la rendición de gastos.

No se exige en esta postulación acompañar cotizaciones de los bienes o servicios que eventualmente sean incluidos en el presupuesto.

IV. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

13. Revisión de antecedentes de admisibilidad

Todas las postulaciones serán sometidas a un examen de admisibilidad en el cual se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos de postulación:

- a) El(la) postulante (persona jurídica) y las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo no se encuentran afectos a alguna situación de incompatibilidad descrita en las presentes bases.
- b) El(la) postulante adjunta todos los documentos obligatorios que se indican en el numeral 14 de las bases técnicas.
- c) El(la) postulante cuenta con, al menos, una institución asociada con personalidad jurídica, sea de derecho público o derecho privado, para apoyar el desarrollo del proyecto.
- d) El(la) postulante presenta la autorización firmada por el representante legal de la institución postulante o asociada, según corresponda, para el uso del espacio en el que se instalará la experiencia y el compromiso de que no se realizará ningún tipo de cobro al público visitante ni coincidirá con otra actividad en el mismo espacio durante el periodo de exhibición comprometido.
- e) El(la) postulante tiene un objeto social pertinente con las actividades propuestas. Este requisito no aplica para instituciones públicas.

- f) El(la) postulante solicita un monto igual o inferior al monto máximo de financiamiento definido para el presente concurso.
- g) El(la) postulante al momento de la postulación cuenta con al menos dos años de antigüedad contados desde su constitución. Este requisito no aplica para instituciones públicas.
- h) El(la) postulante demuestra experiencia en el área de ejecución del proyecto. La experiencia podrá corresponder a la institución postulante o al(a la) director(a) del proyecto. Este requisito no aplica para instituciones públicas.

Las postulaciones **declaradas como inadmisibles** por la Subsecretaría no podrán continuar con las siguientes etapas de la presente convocatoria y, por lo tanto, **no podrán ser financiadas en el marco del presente concurso**.

14. Documentos obligatorios de postulación

Será requisito indispensable para la postulación, completar toda la información requerida en el portal www.fondos.gob.cl y la presentación de los siguientes documentos:

Documento	Observación	Anexo
Declaración jurada del postulante.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	<u>Anexo N°1</u>
Carta de compromiso del postulante.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	<u>Anexo N°2</u>
Declaración de inexistencia de incompatibilidad horaria o de funciones del personal que ocupará los cargos obligatorios del equipo de trabajo del proyecto.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	<u>Anexo N°3</u>
Fotocopia simple del instrumento de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, si las hubiere. Si la entidad hubiese sido creada por ley, deberá señalarse su número.		Sin formato de anexo.
Certificado de vigencia del beneficiario.	El documento debe ser emitido por la autoridad competente y su antigüedad no podrá ser mayor a noventa (90) días corridos a la fecha de su	Sin formato de anexo.

	<p>presentación.</p> <p>Quedan exceptuados de esta obligación las instituciones públicas.</p>	
Carta de compromiso de la(s) institución(es) asociada(s).	<p>La definición de institución asociada se encuentra en el <u>numeral 2 de las bases técnicas</u>.</p> <p>Se debe adjuntar un documento por cada institución que se asocie al proyecto.</p>	<u>Anexo N°4</u>
Carta de compromiso de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	<p>Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 4 equipo de trabajo de las bases técnicas</u>.</p> <p>Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto.</p>	<u>Anexo N°5</u>
Curriculum normalizado de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	<p>Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 4 equipo de trabajo de las bases técnicas</u>.</p> <p>Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto.</p>	<u>Anexo N°6</u>
Copia digital del documento que acredite el nivel de estudio requerido para el(la) director(a) del proyecto.	Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 4 equipo de trabajo de las bases técnicas</u> .	Sin formato de anexo.
Documento que demuestre la experiencia de la institución postulante o del(de la) director(a) de proyecto.	Este documento no aplica para instituciones públicas	<u>Anexo N°7</u>

Los(as) postulantes serán responsables de la **veracidad, integridad, legibilidad y consistencia de la documentación consignada en sus postulaciones** como asimismo de **toda la información registrada en la plataforma de postulación**.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de errores de forma, o de redacción evidentes u omisiones formales, siempre y cuando no alteren el contenido de la propuesta ni de los documentos exigidos en este numeral, ni atente contra los principios de igualdad de los(as) postulantes y estricta sujeción a las bases, la **División de Ciencia y Sociedad** podrá solicitar al postulante que aclare o rectifique la información correspondiente en un plazo máximo de **un (1) día hábil**.

15. Evaluación externa

Un panel compuesto por tres (3) evaluadores(as) externos(as) especialistas en experiencias de comunicación de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos evaluará cada proyecto.

El criterio 1. "**Cumplimiento de las condiciones mínimas**" será únicamente evaluado con 0 si no cumple con alguna de las condiciones indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas, o con

100 si cumple con todas ellas. En caso de que un proyecto obtenga 0 en este criterio, finalizará a su respecto el proceso de evaluación y no será considerado en el ranking elaborado por la Subsecretaría.

En el resto de criterios, el panel asignará a cada descriptor un puntaje que será resultado de la deliberación entre 0 y 100 conforme a la escala descrita a continuación:

Evaluación del descriptor	Puntaje
Cumple totalmente	100
Cumple parcialmente	50
No cumple	0

El panel podrá recomendar a la Subsecretaría la consideración de una condición específica para adjudicar un proyecto.

Se dejará constancia en el Formulario Único de Evaluación (FUE) de los puntajes obtenidos y las fundamentaciones ofrecidas por el panel; del puntaje final obtenido por el proyecto considerando un máximo de dos decimales; y de las eventuales recomendaciones de condiciones específicas para su adjudicación.

A partir del puntaje final de cada proyecto, considerando un máximo de dos decimales, la Subsecretaría elaborará el ranking para la definición de los proyectos adjudicados y la lista de espera. Los proyectos que obtengan un puntaje **menor a 50 puntos** en el puntaje final no serán considerados en el ranking de adjudicación, salvo en el caso del **criterio 1. "Cumplimiento de las condiciones mínimas"** a cuyo respecto aplica lo señalado en el inciso segundo del presente numeral.

Criterio	Subcriterio	Descriptor	Ponderación
1.	Cumplimiento de las condiciones mínimas del concurso	Cumple con todas las condiciones mínimas indicadas en el numeral <u>3 de las bases técnicas.</u>	No aplica
	Objetivos	Existe coherencia entre los objetivos propuestos y el objetivo general del concurso.	3%
	Conocimientos y experiencia	Los objetivos están vinculados a indicadores pertinentes, y las metas son alcanzables durante el periodo de implementación del proyecto. Expresa fundamentadamente y con claridad los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos a comunicar.	3%
2.	Alcance y fundamentación general del proyecto (27%)	Existe coherencia entre dichos conocimientos y el tipo de experiencia propuesta.	5%
	Público objetivo	Realiza una caracterización fundada del público objetivo.	2%
	Territorio	La cantidad de participantes comprometida es pertinente.	3%
	Áreas prioritarias	Realiza una caracterización sociodemográfica fundada de la región y comuna de ejecución del proyecto. Comunica conocimientos asociados fundamentadamente a las áreas prioritarias.	3%
			5%

Criterio	Subcriterio	Descriptor	Ponderación
<p>3. Fundamentación y pertinencia de la experiencia propuesta (32%)</p>	Características de la experiencia	Describe con claridad las características de la experiencia según el tipo propuesto.	3%
		Es coherente con el espacio en el que se emplazará.	2%
	Experiencia significativa	La experiencia descrita es adecuada para producir un cambio en el público objetivo consistente en la ampliación de sus conocimientos.	5%
	Estructura de contenidos	Presenta una estructura de contenidos adecuada a los conocimientos a comunicar según público objetivo definido.	5%
		Identifica con claridad y pertinencia los temas y subtemas que componen el relato.	3%
	Visualización espacial	Presenta planos, croquis, y/o modelos a escala que permiten visualizar correctamente el espacio descrito.	3%
		Los planos, croquis, y/o modelos son coherentes con la estructura de contenidos presentada.	3%
	Especificaciones técnicas	Presenta especificaciones técnicas adecuadas al espacio propuesto.	2%
		Presenta especificaciones técnicas adecuadas a la experiencia significativa a ofrecer al público objetivo.	2%
	Mediación	Presenta una descripción clara y pertinente de instancias de mediación para la apropiación de conocimientos de acuerdo al público objetivo propuesto.	4%

Criterio	Subcriterio	Descriptor	Ponderación
4. Idoneidad de la(s) institución(es) asociada(s) (13%)	Instituciones asociadas	Presenta el compromiso de institución(es) asociada(s) pertinente(s).	4%
	Instituciones asociadas del SNPC	Su(s) rol(es) declarado(s) es(son) adecuado para el correcto cumplimiento de los objetivos del proyecto. Presenta el compromiso de una institución(es) asociada(s) que pertenece al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.	4%
5. Idoneidad y experiencia del equipo de trabajo (13%)	Director(a) del proyecto	Hay consistencia en el modo en el que la experiencia propuesta se inserta en su programación anual. Existe idoneidad de la persona que se propone desempeñar como director(a) del proyecto considerando la experiencia presentada.	2%
	Otros cargos obligatorios	Existe idoneidad de las personas que se proponen desempeñar como curador(a) para alcanzar los objetivos comprometidos.	6%
		Existe idoneidad de las personas que se proponen desempeñar como curador(a) para alcanzar los objetivos comprometidos.	4%
		Existe idoneidad de las personas que se proponen desempeñar como encargado(a) de diseño para alcanzar los objetivos comprometidos.	3%
6. Viabilidad de la implementación del proyecto (15%)	Presupuesto	Existe una adecuada relación entre los recursos solicitados por ítem y subítem y la propuesta presentada, incluyendo el desarrollo de la experiencia y su instalación en el espacio, la mediación, y el hito de apertura.	5%
		El costo por participante es adecuado considerando el contexto en el que se desarrollará el proyecto.	4%
	Plan de trabajo	Las etapas definidas son suficientes y sus actividades son coherentes con cada una de ellas. Los plazos previstos para cada etapa son adecuados, considerando el periodo máximo definido para la ejecución del proyecto.	3%

16. Solución de empates

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 obtenido en el criterio de **Fundamentación y pertinencia de la experiencia propuesta**. En caso de que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio **Alcance y fundamentación general del proyecto**. Si se mantiene la situación de empate, se seleccionará el proyecto del postulante que lo haya enviado primero a través del portal www.fondos.gob.cl.

17. Preparación de ranking de adjudicación

A partir del puntaje final de cada proyecto, la **División de Ciencia y Sociedad** elaborará un acta de evaluación que contendrá al menos los siguientes elementos:

- Lista de proyectos inadmisibles.
- Puntaje final de cada proyecto evaluado, considerando un máximo de dos decimales.
- Eventuales condiciones específicas para la adjudicación.
- Ranking de proyectos para la adjudicación.
- Lista de espera de proyectos.
- Lista de proyectos no seleccionados.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que durante la evaluación técnica de los proyectos, la Subsecretaría constate que el proyecto no cumple con alguno de los requisitos de postulación indicados en el numeral 13 de las bases técnicas, se dará por finalizado su proceso de evaluación y no será considerado en el ranking elaborado por la Subsecretaría.

18. Adjudicación

La adjudicación de los proyectos seleccionados se efectuará mediante resolución de la Subsecretaría, de acuerdo con la selección propuesta en el ranking confeccionado de conformidad con lo señalado en el numeral 15 de las bases técnicas y según disponibilidad presupuestaria.

Se espera financiar al menos **dos proyectos por macrozona, más dos proyectos en la región Metropolitana**, para lo cual en primer lugar se realizará un ranking por orden de puntaje, de mayor a menor, por cada uno de los siguientes territorios.

Territorios					
Macrozona Norte	Macrozona Centro	Macrozona Centro Sur	Macrozona Sur	Macrozona Austral	RM
- Arica y Parinacota - Tarapacá - Antofagasta - Atacama	- Coquimbo - Valparaíso	- O'Higgins - Maule - Ñuble - Biobío	- La Araucanía - Los Ríos - Los Lagos	- Aysén - Magallanes y Antártica Chilena	Región Metropolitana

Los recursos restantes se adjudicarán en un nuevo ranking nacional, de acuerdo al orden de

puntaje de evaluación de mayor a menor, sin continuar con el criterio de macrozona. Sólo se adjudicarán proyectos que cumplan con el puntaje mínimo de evaluación.

19. Lista de espera

La lista de espera se ordenará de mayor a menor de acuerdo al puntaje final de evaluación de todos los proyectos del ranking nacional que se encuentren sobre el puntaje mínimo y que no fueran adjudicados.

Se podrá adjudicar con posterioridad a los proyectos mejor evaluados en orden decreciente en los siguientes casos:

- a) Renuncia de alguno(a) de los(as) adjudicatarios(as), debido a que se encuentra imposibilitado(a) de ejecutar el proyecto, y lo manifieste por escrito en un plazo máximo de **diez (10) días corridos** contados desde la notificación de adjudicación.
- b) Que alguno(a) de los(as) adjudicatarios(as) no suscriba el convenio.
- c) Que haya una modificación del presupuesto del concurso que posibilite la adjudicación de más proyectos.

La adjudicación de proyectos en lista de espera se realizará mediante resolución de la Subsecretaría en orden descendente conforme al ranking nacional mencionado en el primer párrafo del presente numeral, partiendo por el primero de la mencionada lista.

V. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

20. Acompañamiento técnico

Durante la ejecución de los proyectos la Subsecretaría, a través de la **División de Ciencia y Sociedad**, acompañará técnicamente a los proyectos adjudicados a través de los siguientes mecanismos.

- a) Comunicación permanente a través de un(a) profesional de la **División de Ciencia y Sociedad** que asumirá el rol de **ejecutivo(a) técnico(a)** del proyecto quien, a través de una plataforma dispuesta por la Subsecretaría para ello, contestará a las consultas y resolverá dudas del proyecto realizadas por el(la) director(a).
- b) Realización de una (1) reunión del equipo de trabajo con un panel de acompañamiento técnico compuesto por, al menos, dos (2) profesionales de la Subsecretaría, (1) un(a) profesional de la macrozona en donde se ejecuta el proyecto y, en caso de ser necesario, una (1) persona experta en el tipo de experiencia propuesta.

El panel de acompañamiento tendrá la función de colaborar con el equipo de trabajo en el correcto desarrollo del proyecto según las bases del concurso, los compromisos adquiridos en la postulación, los objetivos generales del concurso y los lineamientos estratégicos y principios de la **División de Ciencia y Sociedad**. Específicamente, deberá:

- Revisar el informe técnico de avance presentado por el(la) director(a) del proyecto antes de la reunión que corresponda para propender al cumplimiento de los compromisos asumidos por el proyecto, incluyendo las condiciones específicas

de adjudicación, si las hubiere, y las eventuales modificaciones del proyecto respecto de la propuesta adjudicada.

- Participar de una (1) reunión de avance, en modalidad presencial o remota según sea acordado entre el(la) director(a) y el(la) ejecutivo(a) asignado(a), fijada durante el periodo de ejecución del proyecto según los plazos establecidos en el punto siguiente, en la que deberá realizar observaciones y/o recomendaciones al equipo del trabajo para el correcto desarrollo del proyecto según lo indicado en el numeral 21.3 de las bases técnicas.

21. Ejecución de actividades

21.1. Entrega de cápsula audiovisual

Los beneficiarios(as) adjudicados(as) deberán hacer entrega al(la) ejecutivo(a) de una cápsula audiovisual que puede ser grabada usando dispositivos móviles en la que presente de manera breve y atractiva la propuesta adjudicada, destacando sus principales características, los conocimientos que abordará, a quiénes va dirigido, en qué espacio se llevará a cabo y en qué región del país está ubicado.

Asimismo, deberá cumplir con aplicar los lineamientos comunicacionales referidos al uso de los logos institucionales indicados en el numeral 23 de las bases técnicas, e incluir la mención "Financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación"; tener una duración máxima de 60 segundos; y ser grabada en formato vertical (1080 x 1920), de extensión MP4, códec H.264, y en formato horizontal (Full HD; 1920 x 1080), de extensión MP4, códec H.264.

La entrega de la cápsula en los términos indicados es condición para transferir la primera cuota conforme a lo dispuesto en el numeral 15 de las bases administrativas, e implica otorgar la autorización a la Subsecretaría a difundirla por sus redes sociales.

21.2. Participación en eventos del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

Con el objetivo de contribuir a la etapa de distribución de los dispositivos y al fortalecimiento de sus redes con otros actores del ecosistema CTCl, el proyecto debe considerar en su planificación y presupuesto la participación en eventos organizados por la Subsecretaría, a través de la **División de Ciencia y Sociedad**, tales como el Encuentro Nacional de la Red Ciencia Pública y/o el Festival de las Ciencias, generalmente realizados durante la primera quincena de octubre de cada año.

21.3. Entrega de informe técnico de avance y participación en reunión con el panel de acompañamiento

Los beneficiarios(as) adjudicados(as) deberán hacer entrega de **un (1) informe técnico de avance** del proyecto.

El informe técnico de avance del proyecto consiste en completar un formato entregado por la **División Ciencia y Sociedad** en el que se deben indicar los avances del proyecto respecto de los compromisos asumidos en la adjudicación; las eventuales modificaciones en relación con la propuesta adjudicada y otros aspectos que se consideren relevantes para visualizar el estado de

avance del proyecto en su totalidad. Asimismo, se deberá presentar el diseño definitivo de la experiencia, incluyendo el resultado del testeo con el público objetivo, y los materiales vinculados a ella tales como gráficas, diseño de museografía y textos museográficos, maquetas, y piezas de difusión para su revisión antes de proceder a la etapa de impresión, construcción y/o instalación de la experiencia en el espacio según la planificación propuesta, y, por último, la propuesta de hito de apertura.

El informe técnico de avance deberá ser entregado al(la) ejecutivo(a) al término de la etapa de diseño de la experiencia y, en todo caso, previo a la impresión, construcción y/o instalación de la experiencia en el espacio definido. En los casos en que el(la) director(a) de proyecto por motivo de maternidad o paternidad haga uso de licencia médica de prenatal, prenatal suplementario o prorrogado, postnatal, postnatal parental, según corresponda, se podrá extender el plazo de entrega del informe de avance en un máximo de treinta (30) días corridos.

Para dichos efectos se deberá presentar al(la) ejecutivo(a) una carta firmada dirigida a la jefatura de la **División de Ciencia y Sociedad** en la que indique el plazo de extensión que solicita y las evidencias respectivas.

La **División de Ciencia y Sociedad** analizará en un plazo de **diez (10) días hábiles** los antecedentes presentados y autorizará o rechazará la solicitud, en base al cumplimiento o no de los requisitos dispuestos en los párrafos precedentes. La respuesta a la solicitud será notificada a la persona natural o institución beneficiaria, según lo establecido en el numeral 2 de las bases administrativas.

Una vez entregado el informe se convocará a la reunión de avance con el panel de acompañamiento, no pudiendo realizarse antes de **los cinco (5) días hábiles** siguientes de la entrega de éste, en la que el(la) director(a) del proyecto, o quien éste(a) designe, deberá exponer la presentación al panel de acompañamiento. El panel de acompañamiento deberá realizar las observaciones que estime pertinentes para mejorar el desarrollo del proyecto; podrá realizar recomendaciones destinadas a mejorar la propuesta presentada; recomendar a la Subsecretaría la continuidad o no continuidad del mismo; y, aprobar la realización del hito de apertura del espacio donde se aloja la experiencia en las condiciones acordadas.

De la reunión se levantará un acta firmada por el(la) encargado(a) del **Departamento de Cultura Científica** en la que se consignarán las recomendaciones, y las modificaciones, si las hubiere, y será remitida al director(a) del proyecto y al(la) representante legal de la institución beneficiaria en el plazo de **diez (10) días hábiles** contados desde la reunión. En el caso de que el panel de acompañamiento recomiende la no continuidad del proyecto, en el acta se incluirán los argumentos técnicos, administrativos y/o financieros correspondientes.

Si en la reunión no se presenta el diseño definitivo de la experiencia propuesta en el espacio elegido; se entrega solo una parte de los materiales indicados; o existe algún ajuste a subsanar previo a la impresión, construcción y/o instalación de algunos de los elementos que componen la experiencia no se autorizará la realización del hito de apertura, y se acordará una nueva fecha, que no podrá exceder **los quince (15) días corridos** desde la reunión, para realizar la entrega que corresponda a la **División de Ciencia y Sociedad** para su revisión y subsecuente aprobación o no aprobación, dentro de **los diez (10) días hábiles siguientes**. En dicha entrega el equipo del proyecto deberá incluir una actualización de las fechas del plan de trabajo considerando las acciones que sean necesarias para aplicar las recomendaciones indicadas.

22. Evaluación final del proyecto

22.1. Entrega de informe técnico final

El(la) director(a) deberá entregar un **(1) informe técnico final** dentro de un plazo máximo de **treinta (30) días corridos** contados del término del periodo de ejecución del proyecto. El informe deberá contener:

- a) Los resultados de los indicadores y los medios de verificación correspondientes;
- b) La ficha técnica del espacio, incluyendo los elementos que lo conforman;
- c) La estructura de contenidos final de la experiencia significativa propuesta;
- d) El resultado del testeo realizado;
- e) Los archivos digitales en versión final y versión editable de los elementos gráficos, sonoros, visuales u otros que componen la experiencia.

En los casos en que el(la) director(a) de proyecto por motivo de maternidad o paternidad haga uso de licencia médica de prenatal, prenatal suplementario o prorrogado, postnatal, postnatal parental, según corresponda, se podrá extender el plazo entrega del informe final en un máximo de **treinta (30) días corridos**.

Para dichos efectos se deberá presentar al(la) ejecutivo(a) una carta firmada dirigida a la jefatura de la **División de Ciencia y Sociedad** en la que indique el plazo de extensión que solicita y las evidencias respectivas.

La **División de Ciencia y Sociedad** analizará en un plazo de **diez (10) días hábiles** los antecedentes presentados y autorizará o rechazará la solicitud, en base al cumplimiento o no de los requisitos dispuestos en los párrafos precedentes. La respuesta a la solicitud será notificada a la persona natural o institución beneficiaria, según lo establecido en el numeral 2 de las bases administrativas.

22.2. Evaluación del informe técnico final

La evaluación del informe técnico final es realizada por la Subsecretaría por sí o por una persona especialista, según disponibilidad presupuestaria.

Durante el proceso de evaluación la Subsecretaría, a través de la **División Ciencia y Sociedad**, podrá pedir mayores antecedentes al(la) director(a) del proyecto para mejor resolver.

Dicho informe será evaluado en dos dimensiones: 1) indicadores de cumplimiento, y 2) indicadores obligatorios. Para aprobar se deberá obtener como mínimo **60 puntos en ambas dimensiones**.

El informe de evaluación será puesto en conocimiento del(de la) beneficiario(a), quien tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles** para presentar sus descargos y medios de verificación correspondientes respecto del mismo en caso de estimar que su evaluación no se ajusta a lo presentado. En caso de que este plazo transcurra sin que el(la) beneficiario(a) hubiere efectuado alguna presentación se entenderá que acepta y aprueba la evaluación efectuada.

En el caso de que el informe técnico final no sea aprobado, es decir, su evaluación sea menor a **60 puntos en una o ambas dimensiones**, la Subsecretaría podrá solicitar la restitución de los recursos rechazados, no gastados o no rendidos, y/o dar cobro a la(s) garantía(s) presentada(s).

a) Indicadores de cumplimiento

Para evaluar el logro de sus propios objetivos, el proyecto deberá reportar en el informe final los resultados alcanzados y los medios de verificación comprometidos en los indicadores formulados en su postulación, según lo establecido en el numeral 12, capítulo 1, letra b) de las bases técnicas.

Se promediará el valor obtenido en los indicadores de cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos comprometidos en la postulación, que cuenten con medios de verificación pertinentes. En caso de no contar con los medios de verificación pertinentes, el valor a considerar será de 0%.

El puntaje de esta dimensión se establecerá de acuerdo a los rangos descritos en la siguiente tabla:

Puntaje	Concepto	Descripción
0	No evaluable	El informe no presenta toda la información necesaria para evaluar los indicadores de cumplimiento.
20	Deficiente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 60% promedio o menos de cumplimiento en cada indicador comprometido en la postulación.
40	Regular	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 61% y 80% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.
60	Bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 81% y 99% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.
80	Muy bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 100% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.
100	Excelente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado más del 100% promedio en los indicadores de cumplimiento comprometidos en la postulación.

b) Indicadores obligatorios

Para evaluar el logro de las dimensiones de participación y percepción, el proyecto deberá reportar en su informe final los resultados alcanzados y los medios de verificación de los siguientes indicadores obligatorios.

Se promediará el valor obtenido en los indicadores de participación y percepciones que cuenten con los medios de verificación indicados en la siguiente tabla. En caso de no contar con dichos medios de verificación, el valor a considerar será de 0%.

Nombre indicador	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Notas
1. Participantes logrados	Porcentaje	$(N^{\circ} \text{ total de participantes logrados} / N^{\circ} \text{ total de participantes comprometidos}) * 100$	<p>1. Listas de participantes.</p> <p>2. Base de datos de reportes de participantes.</p>	<p>1. Los participantes logrados corresponden a las personas que participan de forma directa y sincrónica, de manera presencial o remota, de las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto. Las personas participantes se deberán individualizar con RUT o el número de identificación que corresponda, en el caso de personas extranjeras, y se contabilizarán una única vez.</p> <p>2. El proyecto deberá tomar las acciones correspondientes para contabilizar y registrar los(as) participantes de cada actividad desarrollada.</p> <p>3. Las listas de participantes y la base de datos de reportes de participantes deberán tener al menos los campos que se indican en el <u>anexo N°9</u>.</p> <p>4. El número total de participantes comprometidos corresponde al número declarado por el proyecto en su postulación, según lo establecido en el <u>numeral 12, capítulo 1, letra c), punto ii de las bases técnicas</u>.</p>
2. Percepción de satisfacción de participantes	Porcentaje	$(N^{\circ} \text{ participantes que califican positivamente las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto} / \text{Total de participantes})$	1. Reporte de respuestas de la encuesta de satisfacción.	<p>1. La encuesta de satisfacción será entregada por la División de Ciencia y Sociedad.</p> <p>2. El proyecto no podrá modificar la encuesta y deberá resguardar que ésta sea aplicada usando idealmente dispositivos electrónicos.</p> <p>3. El proyecto deberá lograr una tasa mínima de respuesta equivalente al 20% del</p>

		que responden la encuesta de satisfacción) * 100		<p>número total de participantes comprometidos en la postulación.</p> <p>4. El número total de participantes comprometidos corresponde al número declarado por el proyecto en su postulación, según lo establecido en <u>numeral 12, capítulo 1, letra c), punto ii de las bases técnicas.</u></p> <p>5. Se entenderá positivamente a las respuestas "bueno" y "muy bueno".</p>
3. Percepción de apropiación de nuevos conocimientos en participantes	Porcentaje	(N° de participantes que declaran haber ampliado sus conocimientos actuales o haber adquirido nuevos conocimientos/Total de participantes que responden la encuesta de satisfacción) * 100	1. Reporte de respuestas de la encuesta de satisfacción.	<p>1. La encuesta de satisfacción será entregada por la División de Ciencia y Sociedad.</p> <p>2. El proyecto no podrá modificar la encuesta y deberá resguardar que ésta sea aplicada usando idealmente dispositivos electrónicos.</p> <p>3. El proyecto deberá lograr una tasa mínima de respuesta equivalente al 20% del número total de participantes comprometidos en la postulación.</p> <p>4. El número total de participantes comprometidos corresponde al número declarado por el proyecto en su postulación, según lo establecido en el <u>numeral 12, capítulo 1, letra c), punto ii de las bases técnicas.</u></p>
4. Percepción de experiencia significativa de participantes	Porcentaje	(N° de participantes que declaran haber tenido un cambio consistente en la ampliación	1. Reporte de respuestas de la encuesta de satisfacción.	<p>1. La encuesta de satisfacción será entregada por la División de Ciencia y Sociedad.</p> <p>2. El proyecto no podrá modificar la encuesta y deberá resguardar que ésta sea</p>

		de sus conocimientos respecto de sí mismo y de su entorno. (Total de participantes que responden la encuesta de satisfacción) * 100	<p>aplicada usando idealmente dispositivos electrónicos.</p> <p>3. El proyecto deberá lograr una tasa mínima de respuesta equivalente al 20% del número total de participantes comprometidos en la postulación.</p> <p>4. El número total de participantes comprometidos corresponde al número declarado por el proyecto en su postulación, según lo establecido en el <u>numeral 12, capítulo 1, letra c), punto ii de las bases técnicas.</u></p>
--	--	--	--

El puntaje de esta dimensión se establecerá de acuerdo a los rangos descritos en la siguiente tabla:

Puntaje	Concepto	Descripción
0	No evaluable	El informe no presenta toda la información necesaria para evaluar la participación y las percepciones.
20	Deficiente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 60% o menos de participación y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
40	Regular	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 61% y 80% de participación y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
60	Bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado entre el 81% y 99% de participación y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
80	Muy bueno	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 100% de participación y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.
100	Excelente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado más del 100% de participación y de percepciones buenas o muy buenas del total de personas que contestan la encuesta.

23. Difusión y comunicaciones

Las acciones de difusión y comunicaciones que los(as) beneficiarios(as) efectúen durante la ejecución del proyecto deberán ajustarse a los lineamientos comunicacionales contenidos en un documento que entregará la Subsecretaría, a través de la **División de Ciencia y Sociedad**, y que se entenderá parte integrante del convenio. En dicho documento se establece, entre otras, el uso correcto del logo ministerial que deberá ser incluido en todos los elementos que componen el proyecto, así como la mención de que el proyecto está "Financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación".

El hito de apertura se entenderá parte de las acciones comunicacionales del proyecto, por lo que su realización requiere de aprobación previa de la **División Ciencia y Sociedad** según lo dispuesto en el numeral 21.3 de las bases técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS

I. ASPECTOS GENERALES

1. Cómputo de plazos

Todos los plazos señalados en las presentes bases son máximos. Si se refieren a días, se computarán sólo los días hábiles, salvo que se señale expresamente que se trata de días corridos. Se entenderá como inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Si el último día de un plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los plazos se deben calcular desde el día siguiente a aquel en que se realizó la notificación, a menos que se establezca expresamente lo contrario.

2. Notificaciones

El postulante deberá indicar en el formulario de postulación disponible en el portal www.fondos.gob.cl al menos dos correos electrónicos de notificación.

Será responsabilidad del postulante mantener operativas estas casillas durante todas las etapas de la presente convocatoria indicadas en el numeral 5 de las bases técnicas.

La Subsecretaría enviará las notificaciones, informes de evaluación y actos administrativos asociados a la presente convocatoria a los correos electrónicos indicados por el postulante en el portal www.fondos.gob.cl.

3. Consultas y aclaraciones

Las consultas de los(as) postulantes se deberán efectuar a través del formulario de atención ciudadana del Ministerio de Ciencia, Conocimiento, Tecnología e Innovación, cuyo link de acceso es el siguiente: <https://siac.minciencia.gob.cl/web>.

No se admitirán consultas ni solicitudes de aclaración por otros medios.

Se podrán realizar consultas y solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases hasta **10 (diez) días hábiles** antes del cierre de la convocatoria. Las consultas y aclaraciones que se realicen con posterioridad a la fecha indicada no serán respondidas.

Sólo 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, a través de la **División Ciencia y Sociedad**, serán efectuadas al correo electrónico indicado en el formulario mencionado en el primer párrafo del presente numeral dentro del plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de realización de la solicitud o consulta.

4. Constatación del cumplimiento de bases

Durante todo el transcurso del concurso, las postulaciones estarán sujetas a la constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación establecidos en el numeral 13 de las bases técnicas. Si con posterioridad a la notificación de la resolución de adjudicación de la postulación, la Subsecretaría constata el incumplimiento de alguno de dichos requisitos, podrá dejar sin efecto este acto mediante la dictación de la respectiva resolución administrativa, previa audiencia del postulante, de conformidad con el procedimiento establecido en el **artículo 53 de la ley N°19.880**.

Una vez que la resolución que deja sin efecto el acto administrativo de adjudicación se encuentre firme y ejecutoriada, la Subsecretaría quedará habilitada para proceder a la adjudicación de otro proyecto conforme a lo establecido en el numeral 19 de las bases técnicas.

5. Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Se establece que por el solo hecho de presentar una propuesta a esta convocatoria, el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases.

Además, se obliga a dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución del proyecto.

El(la) postulante declara que, al momento de presentar su postulación, toda la información contenida en ella es verídica y da fe de su autenticidad.

6. Normas de probidad

Los(as) funcionarios(as) y el personal contratado sobre la base de honorarios de la Subsecretaría y los(as) evaluadores(as) externos que participen en la evaluación y selección de los proyectos estarán sujetas a las normas de probidad y abstención establecidas en los **artículos 52 y 53 de la ley N°18.575**, en el **artículo 12 de la ley N°19.880** y en el **artículo 26 de la ley N°21.640**

Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Si se configura alguna de las circunstancias que, de acuerdo a las normas referidas, pueda afectar la imparcialidad de los intervinientes, éstos deberán informarlo de inmediato a la jefatura del **Departamento de Cultura Científica** y abstenerse de conocer del asunto, de todo lo cual se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) funcionarios(as) y el personal contratado sobre la base de honorarios de la Subsecretaría y los(as) evaluadores(as) externos que participen en la evaluación y selección de los proyectos no podrán participar a título remunerado o gratuito en la

elaboración de la postulación a evaluar y seleccionar ni en la ejecución de un proyecto seleccionado en esta convocatoria.

7. Recursos administrativos

Los actos administrativos emanados del presente concurso podrán ser impugnables conforme a lo establecido en el **artículo 59 de la ley N°19.880**. En consecuencia, en su contra pueden interponerse, alguno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante quien dicte la resolución señalada en el numeral 18 de las bases técnicas.
- Recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el(la) superior(a) jerárquico(a) de quien firme la resolución señalada en el numeral 18 de las bases técnicas, en caso de que el recurso de reposición sea rechazado;
- Recurso jerárquico ante el(la) superior(a) jerárquico(a) de quien dicte la resolución señalada en el numeral 18 de las bases técnicas.

El plazo para presentar los recursos es de cinco **(5) días hábiles** a contar de la notificación de la resolución. Todo lo anterior es sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

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, piso 4, 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

La **División de Ciencia y Sociedad** analizará en un plazo de **diez (10) días hábiles** los antecedentes presentados y emitirá un informe con la propuesta de acoger o rechazar el recurso correspondiente, el que será enviado a la autoridad competente, quien se pronunciará sobre el recurso mediante resolución fundada. Si esta resolución acoge el recurso y ello implica evaluar o reevaluar una postulación, se procederá según lo indicado en el numeral 15, numeral 16 y numeral 19 de las bases técnicas.

La Subsecretaría adoptará las medidas que permitan el financiamiento de los proyectos que, a partir de la evaluación o reevaluación indicadas en el inciso anterior, hayan alcanzado un puntaje superior al último proyecto adjudicado según lo establecido en el numeral 18 de las bases técnicas.

8. Modificación de 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 el portal www.fondos.gob.cl

En el evento que se produzca alguna modificación a las bases, la Subsecretaría podrá conceder una prórroga del plazo para recibir las propuestas de al menos **cinco (5) días hábiles** posteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de 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. Prórrogas en el plazo de ejecución del proyecto

El(la) representante legal de la institución beneficiaria podrá solicitar por una sola vez la prórroga de la fecha de término de la ejecución del proyecto, cuya extensión no podrá exceder los **treinta (30) días corridos**.

Para dicho efecto deberá entregar al(la) ejecutivo(a), durante el periodo de ejecución del proyecto y hasta **treinta (30) días corridos** antes del término del mismo, una carta firmada dirigida a la jefatura de la **División de Ciencia y Sociedad** de la Subsecretaría en la que indique el plazo de extensión que solicita, los argumentos que fundamentan la solicitud, y las evidencias respectivas.

La **División de Ciencia y Sociedad** analizará en un plazo de **diez (10) días hábiles** los antecedentes presentados y emitirá un informe técnico que contenga la autorización o rechazo de la solicitud, en base al cumplimiento o no de los requisitos enunciados en los párrafos precedentes y la ponderación de los argumentos y evidencias acompañadas. Este informe será notificado a la institución beneficiaria, según lo establecido en el numeral 2 de las bases administrativas.

En ningún caso se autorizará la prórroga del periodo de ejecución de un proyecto que, al momento de la entrega de la solicitud, tenga pendiente rendiciones de cuentas conforme a la normativa vigente.

10. 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.

11. Jurisdicción

Las partes fijan como domicilio la ciudad y comuna de Santiago, por lo que las controversias que se pudieran presentar en relación con la interpretación de las presentes Bases y/o del Convenio, serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.

II. CONVENIOS

12. Firma del convenio de ejecución

Notificado de la resolución de adjudicación de los proyectos, el(la) postulante adjudicado deberá suscribir un convenio de ejecución y transferencia de recursos con la Subsecretaría. En el convenio se establecerán los derechos y obligaciones de ambas partes y los términos y condiciones para la ejecución del proyecto. Además, en el convenio se acuerda la entrega de recursos y se establecen los mecanismos de supervisión de que dispondrá la Subsecretaría para asegurar la correcta ejecución del proyecto.

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.

NO podrán suscribir el convenio aquellos(as) adjudicatarios(as) que no hayan efectuado entrega de la rendición de cuentas de recursos otorgados con anterioridad por la

Subsecretaría, cuando dicha obligación ya se haya hecho exigible. Si no se da solución a lo anterior en el plazo establecido para la suscripción del convenio, se entiende que el(la) responsable renuncia automáticamente a la adjudicación de su proyecto, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la adjudicación de otro proyecto conforme a lo establecido en el numeral 19 de las bases técnicas.

Asimismo, se deberán cumplir con las demás obligaciones que establezca la respectiva Ley de Presupuesto, las cuales, en el caso que existan, serán consignadas en el convenio de ejecución de proyecto.

13. Documentos para suscribir el convenio

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

Documento	Observación
Copia del certificado, escritura o resolución que acredite la personería del representante legal del adjudicatario(a).	El documento debe tener una vigencia no superior a noventa (90) días corridos contados desde su presentación. En el caso de universidades y municipalidades, se puede acompañar el Decreto o Resolución vigente al momento de adjudicarse el proyecto.
Copia digital de la cédula de identidad vigente del representante legal del adjudicatario(a).	La copia digital del documento debe ser por ambos lados.
Copia digital del Rol Único Tributario del adjudicatario(a).	La copia digital del documento debe ser por ambos lados.
Certificado de que el adjudicatario(a) se encuentra inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, establecido en la Ley N° 19.862 .	Ir a https://www.registros19862.cl/certificado/institucion para obtener el certificado.
Aceptación de las condiciones especiales, en caso de que las hubiere.	El documento debe ser firmado por el(la) representante legal de la institución adjudicada y por el(la) director(a) del proyecto, según el formato que dispondrá el Departamento de Cultura Científica .
Certificado de inicio de actividades del adjudicatario(a) en el servicio de impuestos internos.	Ir a www.sii.cl para obtener el certificado.
Certificado que acredita la NO inhabilidad de trabajo con menores para todas las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo del	Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 4 equipo de trabajo de las bases técnicas</u> .

proyecto.	
Otros antecedentes que la Subsecretaría estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza del adjudicatario(a), con el objeto de dar cumplimiento a la ley de presupuesto vigente.	

14. Plazo de entrega de los documentos

El(la) adjudicatario(a) tendrá un plazo de **diez (10) días corridos**, contados desde la notificación de la adjudicación del proyecto para presentar la documentación obligatoria para suscripción del convenio. Este plazo podrá prorrogarse hasta por un máximo de **cinco (5) días corridos**, previa solicitud fundada del adjudicatario(a), remitida antes del vencimiento del plazo original.

Todos los documentos electrónicos a que se refiere el numeral 13 de las bases administrativas, deberán remitirse al correo electrónico oficinadepartes@minciencia.gob.cl. En caso de entregarse de manera física, debe hacerse en la Oficina de Partes ubicada en calle Morandé 226, piso 4, comuna de Santiago.

Si no fueron presentados todos los antecedentes dentro de los plazos señalados precedentemente, se entenderá que el(la) adjudicatario(a) renuncia a la adjudicación y se dejará sin efecto el acto adjudicatario respecto de ésta, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la readjudicación de otro proyecto conforme a lo establecido en el numeral 19 de las bases técnicas.

Una vez verificada la presentación de todos los antecedentes, estos serán puestos a disposición de la **División Jurídica** de la Subsecretaría para 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 transferencia de recursos a celebrarse entre el(la) adjudicatario(a) y la Subsecretaría.

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

- a) En caso de ser firmado manualmente, se deben remitir dos copias, en original, a calle Morandé N° 226, piso 4°, 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.

Si cumplido este plazo no se hubiese recibido el convenio firmado se entenderá que el(la) adjudicatario(a) renuncia y se dejará sin efecto el acto adjudicatario respecto de ésta, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la adjudicación de otro proyecto conforme a lo establecido en el numeral 19 de las bases técnicas.

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

Adicionalmente se solicitará, luego de la notificación de la adjudicación del proyecto, la **individualización (nombre completo, RUT, correo electrónico, teléfono, rol a desempeñar, cargo en la institución) de las personas que realizarán la rendición de cuentas en SISREC**, esto es usuario "Analista ejecutor", "Encargado ejecutor", "Ministro de Fe (solo para instituciones públicas)" y "Administrador", información que deberá ser entregada por el(la) adjudicatario(a) como plazo máximo, hasta antes de la primera rendición de cuentas del proyecto.

15. Condiciones para la entrega de los recursos

La entrega de los recursos se realizará en dos (2) cuotas y estará condicionada al cumplimiento de los hitos de avance y requisitos que se indican a continuación:

Cuota	% del monto total adjudicado	Hitos de avance y requisitos
1	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio suscrito entre el(la) adjudicatario(a) y la Subsecretaría. 2. Actualización de la carta Gantt con las fechas reales de ejecución de cada actividad comprometida en la postulación. 3. Entrega de un resumen del proyecto mediante una cápsula audiovisual de acuerdo a lo dispuesto en el <u>numeral 21.1 de las bases técnicas</u>. 4. Entrega de documento donde consten los antecedentes de la cuenta bancaria del adjudicatario(a) (en ningún caso se aceptará la cuenta de un integrante del equipo de trabajo del proyecto, ni cuenta de ahorro). <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del banco. -Tipo de cuenta. -Número de cuenta bancaria. -RUT del adjudicatario(a). 5. No contar con rendiciones pendientes de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría. 6. Entrega de la garantía 1), según lo establecido en el <u>numeral 16 de las bases administrativas</u>.
2	30%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta del panel de acompañamiento técnico que aprueba el estado de avance del proyecto. 2. No contar con rendiciones pendientes de la ejecución del

		<p>proyecto adjudicado a esta convocatoria o de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría.</p> <p>3. Entrega de la garantía 2), según lo establecido en el <u>numeral 16 de las bases administrativas</u>.</p>
--	--	--

La cuenta bancaria señalada por el(la) adjudicatario(a), será la cuenta a la que la Subsecretaría realizará la entrega de los recursos y la que el(la) adjudicatario(a) deberá utilizar para realizar todos los gastos asociados a la ejecución del proyecto.

Una vez verificadas las condiciones señaladas anteriormente, la Subsecretaría hará entrega de los recursos adjudicados, según lo dispuesto en la ley de presupuestos del sector público correspondiente.

La Subsecretaría se reserva el derecho de verificar que la información técnica y legal declarada sea efectiva; en el caso que se acredite fundadamente alguna disconformidad grave no se hará entrega de los recursos y se pondrá término anticipado al convenio y se hará efectiva la(s) garantía(s), sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren interponerse.

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

16. Garantías

El(la) adjudicado(a), deberá presentar dos (2) garantías que resguarden el adecuado y correcto uso de los recursos entregados anticipadamente por la Subsecretaría para la ejecución del proyecto.

Los antecedentes para la entrega de las garantías son los siguientes:

Antecedente	Descripción
Tipo de documento	<p>Solo se permite la entrega de alguno de los siguientes documentos (no se aceptan excepciones como letras de cambio, pagarés, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta bancaria. - Vale vista. - Certificado de fianza a la vista, otorgado por una institución de Garantía Recíproca. - Póliza de seguros. <p>Estos instrumentos deben ser siempre pagaderos 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>
Lugar de entrega	a) Documento físico: Oficina de Partes del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, ubicado en calle Morandé

	<p>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> <p>b) Documento electrónico: enviar al correo oficinadepartes@minciencia.gob.cl</p> <p>El documento electrónico deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.</p>
Beneficiario	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación RUT N° 62.000.740-4
Vencimiento	15 de julio del 2026
Fecha de entrega	Antes de la transferencia de cada cuota establecida en el <u>numeral 15 de las bases administrativas.</u>
Monto garantía 1	100% del valor total de la cuota 1.
Monto garantía 2	100% del valor total de la cuota 2.
Glosa (garantía 1 y 2)	"Garantizar el adecuado y correcto uso del anticipo de los recursos entregados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la ejecución del proyecto (señalando el código y nombre del proyecto/cuota xx)".
Formas y oportunidades de restitución	Las garantías serán restituidas dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde la emisión del acto administrativo que cierre el proyecto y, cuando corresponda, la restitución total de los saldos rechazados, no gastados y no rendidos, previa coordinación con el Departamento de Rendiciones de la División de Administración y Finanzas , al correo electrónico rendiciones@minciencia.gob.cl
Cobro	<p>La garantía podrá ser ejecutada en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Término anticipado del convenio, según lo establecido en el <u>numeral 19 de las bases administrativas.</u> 2. No alcanzar el puntaje mínimo de aprobación en la evaluación del informe técnico final del proyecto, según lo establecido en numeral <u>22.2 de las bases técnicas.</u> 3. En caso de que el(la) beneficiario(a) no hiciera restitución total y/o parcial de los saldos rechazados, no gastados o no rendidos, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la notificación respectiva.

Los documentos de garantía mencionados podrán ser otorgados, además, en forma excepcional por terceros, para aquellos(as) adjudicados(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 Administración y Finanzas**, mencionando en la glosa

de estos, si correspondiere según su naturaleza: "Garantizar, en representación del **(nombre del beneficiario)** el adecuado y correcto uso del anticipo de los recursos entregados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la ejecución del proyecto (señalando el **código y nombre del proyecto/cuota xx**)".

Los costos financieros asociados a las garantías señaladas, sean éstas otorgadas por terceros o por el(la) adjudicado(a), podrán ser imputados como gastos del proyecto al ítem Gastos de Operación.

Si el(la) adjudicado(a) es un órgano integrante de la Administración del Estado, no se le exigirá la entrega de esta garantía. 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.

17. Rendiciones

17.1. Rendiciones de cuenta

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(la) beneficiario(a) deberá comprometerse a utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar la ejecución del proyecto adjudicado, 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(la) beneficiario(a) 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.**

Cabe señalar que la rendición de cuentas, por el momento NO puede realizarse en equipos marca Apple, por lo que se sugiere considerar un equipo informático ad hoc.

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.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas referidos al proyecto, el(la) adjudicatario(a) deberá solicitar al proveedor(a) que incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica lo siguiente: **"Proyecto financiado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación"** indicando el número del decreto y fecha que aprobó el convenio; o el número de folio del proyecto; o el código del proyecto; o el nombre del proyecto".

Por regla general, de conformidad con lo establecido en el **artículo 13 de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República**, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de transferencia de recursos.

Es decir, toda compra, contratación, adquisición o selección de proveedor debe realizarse con posterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo emitido por la Subsecretaría que aprueba el convenio de transferencia de recursos y hasta la fecha de término de ejecución del proyecto. Además, siempre deberán realizarse respetando el manual de compras contenido en el instructivo de rendición de cuentas de la Subsecretaría.

No obstante, en casos calificados por la Subsecretaría podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con fecha posterior a la resolución de adjudicación y con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el convenio de transferencia de los recursos. De acuerdo a lo anterior, la(s) garantía(s) del proyecto, pueden contratarse desde la adjudicación del proyecto.

El presente concurso, exceptúa las siguientes obligaciones establecidas en el instructivo de rendición de cuentas:

- a) Solicitar autorización previa para realizar nuevos gastos del proyecto, salvo que se trate del ítem inversión, en cuyo caso sí se deberá solicitar autorización de los que no se hubieren contemplado en la postulación.
- b) Solicitar autorización previa para realizar contrataciones de proveedor único o servicio especializado. Al momento de la rendición del gasto respectivo se deberá indicar expresamente en SISREC la modalidad por la que se realizó la contratación (proveedor único o servicio especializado) y acreditar que el proveedor efectivamente es el único en el mercado, presentando los documentos que indica el instructivo de rendición de cuentas para tales efectos. En caso de no acompañar evidencia o ésta sea insuficiente, el gasto será rechazado.
- c) Solicitar autorización previa para contratar servicios cuando la oferta seleccionada no sea la más económica. Al momento de la rendición del gasto respectivo se deberá indicar expresamente en SISREC si es que no se seleccionó la oferta más económica y acompañar un cuadro comparativo donde se explique el motivo de la selección de una oferta de mayor valor. En caso de que la justificación no sea pertinente el gasto será rechazado.
- d) Solicitar autorización previa para la contratación de personal nuevo o cambio de personal,

salvo que se trate de los cargos obligatorios establecidos en las presentes bases.

- e) 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".

17.2. Informe financiero final

Una vez concluido el período de ejecución del proyecto, el(la) beneficiario(a) deberá entregar a la Subsecretaría la última rendición de cuentas dentro de un plazo máximo de **treinta (30) días corridos**. Los fondos no rendidos, no gastados y/o los gastos rechazados según el informe financiero final deberán ser reintegrados a la Subsecretaría o la Tesorería General de la República, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la **División de Administración y Finanzas**. Además, se deberá cargar una copia del comprobante a la plataforma SISREC para proceder con el cierre del proyecto.

Lo anterior es sin perjuicio de las rendiciones mensuales que el(la) beneficiario(a) deba realizar de conformidad con lo señalado en el manual de rendiciones de la Subsecretaría, dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al periodo rendido.

18. Vigencia del convenio y cierre del proyecto

El convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y regirá hasta la total tramitación del acto administrativo que formalice el cierre del proyecto.

La Subsecretaría dictará la resolución de cierre del proyecto una vez que se haya verificado el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) El informe técnico final haya sido evaluado según lo establecido en el numeral 22.2 de las bases técnicas.
- b) El proyecto haya rendido a través de la plataforma SISREC la totalidad de fondos entregados, es decir, el 100% de los recursos transferidos, o bien, reintegrado los saldos indicados por la **División de Administración y Finanzas** en el informe financiero final.
- c) El proyecto haya entregado al **Departamento de Cultura Científica** los archivos editables y en versión final de los productos y materiales comprometidos en la postulación y desarrollados en el marco del proyecto (en caso que existiesen).
- d) El proyecto haya reportado la información de participantes, participaciones, visualizaciones, alcance y redes, según corresponda, de todas las actividades desarrolladas en el marco del proyecto en la plataforma informática u otro medio dispuesto por la **División de Ciencia y Sociedad**.
- e) El proyecto haya entregado las claves y/o accesos necesarios para manejar sitios web y redes sociales del proyecto, en caso que estos pertenecieran a la Subsecretaría.

19. Término anticipado del 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) En caso de que el **Departamento de Cultura Científica** informe fundadamente que el estado de avance y/o de calidad del proyecto es insuficiente y se prevé el incumplimiento de los objetivos del proyecto en el mediano y/o largo plazo.
- e) En caso de que la institución, el proyecto, y/o sus integrantes cometan una falta grave entendida como cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, la no veracidad de los antecedentes y declaraciones presentadas en el proyecto adjudicado, y la no presentación de informe de avance en los plazos establecidos en las presentes bases.
- f) Por incumplimiento de las obligaciones del(de la) director(a) del proyecto indicadas en el numeral 22 de las bases administrativas.
- g) Cuando el(la) 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, siempre y cuando, este requisito sea obligatorio.
- h) Cuando el(la) beneficiario(a) deje de contar con algunos de los integrantes del equipo de trabajo obligatorio y este no sea reemplazado antes del término del proyecto.
- i) En el caso que el proyecto tenga rendiciones de cuentas pendientes de dos o más meses de atraso.

Con todo, cualquiera fuere la causal de término anticipado de convenio, la Subsecretaría 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 rechazados, no gastados o no rendidos.

20. Propiedad intelectual

En caso de que la ejecución del proyecto involucre la utilización de obras protegidas por derechos de autor y/o la de otros elementos protegidos por derechos conexos, el(la) adjudicatario(a) será responsable de obtener las respectivas autorizaciones y/o realizar los pagos de los derechos que correspondan conforme a y en la forma que establezcan las **leyes N°17.336, N°20.243 y N°20.959** y cualquier otra ley especial en la materia. Asimismo, en caso de que para la ejecución de las actividades sea necesaria la utilización de otros elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, el adjudicatario deberá obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda.

El(la) adjudicatario(a) se obliga a mantener indemne - a la Subsecretaría en caso de cualquier reclamación o acción ejercida por terceros, en contra de ésta, reclamando derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, sobre alguna de las obras, interpretaciones, ejecuciones o cualquier otro elemento utilizado en la ejecución las acciones comprometidas y se hará responsable de cualquier cobro, perjuicio y daño directo o indirecto que se cause por este concepto.

La postulación a la presente convocatoria implica el otorgamiento por parte del correspondiente adjudicatario(a) a favor de la Subsecretaría, de una licencia o autorización en materia de

derechos de autor, en los términos del **artículo 20 de la ley N°17.336 de Propiedad Intelectual**, para comunicar públicamente, reproducir, adaptar, poner a disposición del público, distribuir, o realizar cualquier otro uso de las obras generadas en virtud de la presente convocatoria. Dicha autorización comprende la facultad de sub-licenciar a cualquier tercero; es válida para cualquier territorio, irrevocable, de carácter perpetuo o válida hasta la cesión de todos los derechos de autor sobre las mismas a favor de la Subsecretaría si procediere, exclusiva y excluyente incluso respecto del adjudicatario, totalmente pagada por los montos entregados en virtud de la presente convocatoria y sin límite de ejemplares. A su vez, el(la) adjudicatario(a) se obliga a celebrar una cesión de derechos de autor a favor de la Subsecretaría sobre todas las obras generadas en virtud de las presentes bases, si ésta así lo requiere, cumpliendo con todas las formalidades exigidas en el artículo 73 de la referida ley y asumiendo las gestiones y los costos notariales y de inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual.

21. Asentimiento y autorizaciones

21.1. Asentimiento y autorización para que NNA participen en actividades del proyecto

Cuando se contemple la participación de un niño, niña o adolescente (NNA) en una actividad del proyecto, será necesario contar con el asentimiento del (de la) NNA y la autorización de su apoderado(a) o tutor(a), según corresponda.

El (la) director(a) del proyecto será responsable de verificar que los(as) NNA cuenten con dicha autorización, la que deberá cumplir con las normas de la **ley N°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**. No obstante, se pondrá a disposición del(la) adjudicado(a) un formato de autorización para su utilización cuando sea necesario.

21.2. Protección de datos personales

El(la) adjudicado deberá adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad y datos personales y sensibles de todas las personas participantes de las actividades del proyecto, de conformidad a lo previsto en la **Ley N°19.628**.

En el caso de actividades públicas y abiertas a todo público, sean estas de carácter presencial o virtual, el proyecto deberá disponer de manera explícita de un aviso indicando que la actividad será registrada para su posterior uso.

Todas aquellas actividades en las que participen NNA que requieran ser grabadas y/o fotografiadas por el proyecto y que contengan su imagen y/o voz, deberán considerar la autorización del padre, madre o responsable legal, respecto de su realización y el uso de los respectivos registros.

22. Obligaciones del(de la) 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.

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(la) beneficiario(a) podrá solicitar, por causas justificadas, el cambio del director(a), el que requerirá la aprobación del **Departamento de**

Cultura Científica, no siendo necesario una modificación de convenio.

Entre las obligaciones de el(la) director(a) se encuentran:

- a) Ser el responsable, dirigir y coordinar el equipo de trabajo, velando por la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento de los objetivos.
- b) 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.
- c) Velar por la rigurosidad y vigencia de los conocimientos CTCl que aborda y difunde el proyecto.
- d) Asegurar el correcto uso de los recursos adjudicados, resguardando la pertinencia de los gastos conforme al manual de rendiciones de la Subsecretaría, aprobado por resolución exenta N°10, de 2021.
- e) Presentar los informes técnicos con los materiales pertinentes en los plazos acordados, y participar de las reuniones de revisión que correspondan.
- f) Asegurar el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales entregados por la Subsecretaría, especialmente el uso correcto del logo institucional y menciones al Ministerio.
- g) Garantizar el adecuado diseño, implementación y análisis del mecanismo de testeo de la experiencia en el espacio propuesto con una muestra del público objetivo; y la consiguiente implementación de las mejoras que de este se deriven.
- h) Reportar la información de participantes, participaciones, visualizaciones, alcance y redes, según corresponda, de todas las actividades desarrolladas en el marco del proyecto en la plataforma informática u otro medio dispuesto por la **División de Ciencia y Sociedad**.
- i) Presentar las rendiciones de gastos en los plazos que correspondan.
- j) 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 numeral 19 de las bases administrativas.

ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, _____ [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL], Rut _____ [INDICAR RUT DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL] declaro que:

1. La institución postulante que represento NO está afecta a ninguna de las causales de incompatibilidades previstas en el numeral 8 de las bases técnicas del concurso.
2. Los(as) miembros del equipo de trabajo presentados en la postulación NO están afectos(as) a ninguna de las causales de incompatibilidades previstas en el numeral 8 de las bases técnicas del concurso.
3. Entiendo que la postulación no podrá resultar adjudicada si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del presente concurso.
4. Declaro 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 ha 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. He leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en la plataforma www.fondos.gob.cl, en consonancia con lo establecido por la **Ley N° 19.628** sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma representante legal)

ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE

Yo, _____ [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE], rut _____ [INDICAR EL RUT DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE] a través de la presente carta de compromiso, declaro que:

1. Estoy en conocimiento del proyecto postulado y que será la institución a la que represento la que recibirá la transferencia de recursos de la Subsecretaría en caso de ser adjudicada.
2. La institución que represento da cumplimiento a las exigencias dispuestas en la Ley N° 21.369, cuando sea procedente.
3. La institución que represento apoyará al proyecto postulado a través de _____ [INDICAR EL APOORTE AL PROYECTO, POR EJEMPLO: PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, RECURSOS HUMANOS, ETC.]
4. La institución que represento no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
5. Tengo conocimiento que el proyecto postulado está destinado al desarrollo de experiencias expositivas, inmersivas, interactivas, y vivenciales o sensoriales en espacios de acceso público que no tendrán costo para el público visitante y que deberán considerar, al menos, un mes de exhibición o acceso gratuito a contar del hito de apertura, en horario y días de apertura habitual del espacio elegido. Por ejemplo, en caso de que la experiencia propuesta se lleve a cabo en un museo, el periodo de exhibición deberá ser, al menos, de un mes sin necesidad de abrir los días lunes. En este contexto, la institución que representó:

[COMPLETAR LA SIGUIENTE TABLA SÓLO EN CASO DE QUE EL POSTULANTE APOORTE CON EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES. EN CASO CONTRARIO ELIMINAR EL PUNTO 5 COMPLETO]

- Autoriza al proyecto postulado a utilizar el siguiente espacio:

Antecedentes	Completar
Nombre del espacio (Por ejemplo: Museo precolombino)	
Dirección (Indicar calle, N°, comuna, Región)	
Número de meses en que autoriza el uso del espacio	

- No realizará cobros al público visitante de ninguna especie.
- No realizará ninguna otra actividad en el espacio cuyo uso se autoriza durante el periodo de exhibición de la experiencia.

- La exhibición de la experiencia al público se incluirá en la parrilla programática del espacio correspondiente.

6. Estoy en conocimiento de las obligaciones que implica la postulación de este proyecto al concurso, según lo establecido en las presentes bases.

7. La nómina de directores(as), administradores(as), representantes, constituyentes, accionistas y/o socios(as) titulares de la institución postulante es la siguiente:

[COMPLETAR LA SIGUIENTE TABLA SÓLO EN CASO DE QUE EL POSTULANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO]

Cargo [directores(as), administradores(as), representantes, constituyentes, accionistas y/o socios(as) titulares]	Nombre completo	Rut

8. El **proyecto postulado es original** y no ha sido financiado ni está siendo financiado por otra institución u otro fondo público o privado.

9. Los antecedentes generales de la **institución postulante** y el **proyecto postulado** son los siguientes:

Antecedentes	Completar
Nombre de la institución postulante (Indicar el nombre completo de la persona jurídica que recibirá los recursos en caso de ser adjudicada)	
RUT de la institución postulante (Indicar el rut de la persona jurídica que recibirá los recursos en caso de ser adjudicada)	
N° del documento	

(Decreto/Escritura Pública. etc.) en donde consta la Personería jurídica del(de la) representante legal	
Nombre del proyecto postulado	
Nombre del concurso al que postula	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma representante legal)

ANEXO 3: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA O DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

Yo, _____ [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE], rut _____ [INDICAR EL RUT DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTULANTE], declaro que:

1. La nómina de integrantes del equipo de trabajo del proyecto postulado es la siguiente y **NO existe incompatibilidad horaria o de funciones entre sus actividades para el proyecto postulado y las que desarrolla como funcionario, trabajador o prestador de servicios de la institución postulante u otra:**

Cargo	Nombre completo	Rut	Número de meses comprometidos para el proyecto	¿Cumple jornada como funcionario, trabajador o prestador de servicios en la institución postulante? (Si/No/No aplica)	¿Cumple jornada como funcionario, trabajador o prestador de servicios en otra entidad (pública o privada)? (Si/No/No aplica)
Director(a) de proyecto					
Curador(a)					
Encargada (o) de diseño					

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma representante legal)

[EN CASO DE QUE EL PROYECTO SEA ADJUDICADO, ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO CADA VEZ QUE SE SOLICITE LA INCORPORACIÓN DE UNA PERSONA AL EQUIPO DE TRABAJO].

ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO DE INSTITUCIÓN ASOCIADA

Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN ASOCIADA], Rut _____ [INDICAR EL RUT DEL(DE LA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN ASOCIADA] a través de la presente carta declaro que:

1. La institución que represento está en conocimiento del proyecto postulado y se comprometo como asociada de éste.
2. Estoy en conocimiento de las obligaciones que implica la participación de la institución que represento en este proyecto de acuerdo con lo indicado en las bases del concurso.
3. La institución que represento asumirá el siguiente rol para el cumplimiento de los objetivos del proyecto:

[INDICAR EL ROL QUE CORRESPONDA]

4. La institución que represento apoyará al proyecto postulado a través de _____ [INDICAR EL APOORTE AL PROYECTO, POR EJEMPLO: PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, RECURSOS HUMANOS, ETC.]
5. La institución que represento no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
6. Tengo conocimiento que el proyecto postulado está destinado al desarrollo de experiencias expositivas, inmersivas, interactivas, y vivenciales o sensoriales en espacios de acceso público que no tendrán costo para el público visitante y que deberán considerar, al menos, un mes de exhibición o acceso gratuito a contar del hito de apertura, en horario y días de apertura habitual del espacio elegido. Por ejemplo, en caso de que la experiencia propuesta se lleve a cabo en un museo, el periodo de exhibición deberá ser, al menos, de un mes sin necesidad de abrir los días lunes. En este contexto, la institución que representó:

[COMPLETAR LA SIGUIENTE TABLA SÓLO EN CASO DE QUE LA INSTITUCIÓN ASOCIADA APOORTE CON EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES. EN CASO CONTRARIO ELIMINAR EL PUNTO 6 COMPLETO]

- Autoriza al proyecto postulado a utilizar el siguiente espacio:

Antecedentes	Completar
Nombre del espacio (Por ejemplo: Museo precolombino)	
Dirección (Indicar calle, N°, comuna, Región)	

Número de meses en que autoriza el uso del espacio	
---	--

- No realizará cobros al público visitante de ninguna especie y/o no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
- No realizará ninguna otra actividad en el espacio cuyo uso se autoriza durante el periodo de exhibición de la experiencia.
- La exhibición de la experiencia al público se incluirá en la parrilla programática del espacio correspondiente.

7. La institución que represento incluirá en su programación la apertura y exhibición de la experiencia en el espacio que el proyecto presenta en esta convocatoria, durante todo el periodo comprometido en la postulación, de la siguiente manera: _____

[ELIMINAR EL PUNTO 7 EN CASO LA INSTITUCIÓN ASOCIADA NO PERTENEZCA AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL]

8. Los antecedentes generales de la **institución asociada** que represento y el **proyecto al que se asociará** son los siguientes:

Antecedentes	Completar
Nombre de la institución asociada (Indicar el nombre completo de la institución asociada)	
RUT de la institución asociada (Indicar el rut de la institución asociada)	
N° del documento (Decreto/Escritura Pública, etc.) en donde consta la Personería jurídica del Representante legal	
Nombre del proyecto que apoya	
Nombre del concurso al que postula el proyecto	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma representante legal de la institución asociada)

[SE DEBE COMPLETAR ESTE DOCUMENTO PARA CADA INSTITUCIÓN QUE SE PRESENTE COMO ASOCIADA EN LA POSTULACIÓN DEL PROYECTO. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SEA ADJUDICADO, ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO CADA VEZ QUE SE SOLICITE LA INCORPORACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN ASOCIADA].

ANEXO 5: CARTA DE COMPROMISO INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Yo, _____ [INDICAR NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA],
Rut _____ [INDICAR RUT] a través de la presente carta de compromiso, declaro
que:

1. NO estoy afecto(a) a ninguna de las causales de incompatibilidad previstas en el numeral 8 de las bases técnicas del concurso.
2. Desempeñaré el cargo descrito a continuación en el proyecto postulado:

Antecedentes	Completar
Nombre del proyecto (Indique el nombre completo del proyecto postulado)	
Nombre del concurso (Indique el nombre completo de concurso al que postula)	
Cargo (Indique el cargo que cumplirá en el proyecto)	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma del integrante del equipo de trabajo)

[SE DEBE COMPLETAR ESTE DOCUMENTO PARA CADA PERSONA QUE OCUPE UNO DE LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL PROYECTO ESTABLECIDOS EN LAS BASES. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SEA ADJUDICADO, ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO CADA VEZ QUE SE SOLICITE LA INCORPORACIÓN O REEMPLAZO DE UNA DE LAS PERSONAS QUE OCUPEN LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL PROYECTO ESTABLECIDOS EN LAS BASES].

ANEXO 6: CURRÍCULUM NORMALIZADO

[COMPLETAR ESTE CURRÍCULUM NORMALIZADO PARA CADA UNO DE LOS(AS) INTEGRANTES DE SU EQUIPO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑARÁ(N) UN CARGO OBLIGATORIO ESTABLECIDO EN LAS BASES. NO DEBE SUPERAR LAS TRES PÁGINAS DE EXTENSIÓN].

Nombre del proyecto	
Cargo en el proyecto	
Nombre del concurso	

Datos personales	
Nombre completo	
RUT	
Domicilio	
Ciudad	
Región	
País	
Correo electrónico	
Teléfono 1	
Teléfono 2	
Link a portafolio	
Experiencia formativa	
Último año cursado	
Enseñanza media (marque con X)	Completa Incompleta
Estudios pregrado	
Título técnico, profesional, licenciatura.	
Institución que otorga el título	
Año de titulación	
Especialidad (si procede)	
Estudios de postgrado	
Nombre del postgrado	
Institución que otorga el postgrado	
Año de titulación	

Especialidad (si procede)	
Estudios de pregrado	
<i>Si requiere entregar más títulos, agregue más recuadros del ítem "experiencia formativa"</i>	
Experiencia laboral 1 <i>(Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a los del presente concurso)</i>	
Nombre del cargo	
Institución u organización	
N° años en el cargo	
Funciones	
Experiencia laboral 2 <i>(Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a los del presente concurso)</i>	
Nombre del cargo	
Institución u organización	
N° años en el cargo	
Funciones	
Experiencia laboral 3 <i>(Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a los del presente concurso)</i>	
Nombre cargo	
Institución u organización	
N° años en el cargo	
Funciones	
<i>Si requiere entregar más cargos en los que haya participado, agregue más recuadros del ítem "experiencia laboral"</i>	

ANEXO 7: EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE O DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE PROYECTO

Señale quién cuenta con la experiencia (marque con una x la opción que corresponda en la siguiente tabla)

Descripción de la opción	Opción
Institución postulante	
Director(a) del proyecto	

Complete la siguiente tabla indicando la experiencia de la institución postulante o el(la) director(a) de proyecto, según la opción marcada previamente, y cargue el link para acceder a la evidencia correspondiente.

Nombre Institución	RUT	Servicio Prestado	Nombre persona contacto	Teléfono persona contacto	Correo electrónico	Medio de verificación (Indique el link para acceder a la evidencia correspondiente)

(Nombre y firma del representante legal o director(a) de proyecto)

[ESTE DOCUMENTO NO APLICA PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS].

ANEXO 8: INSTITUCIONES PERTENECIENTES AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Tipo	Nombre
Museo	Museo Histórico Nacional
Museo	Museo Nacional de Bellas Artes
Museo	Museo Nacional de Historia Natural
Museo	Museo de Antofagasta
Museo	Museo Regional de Atacama (Copiapó)
Museo	Museo Arqueológico de La Serena
Museo	Museo Histórico Gabriel González Videla (La Serena)
Museo	Museo Gabriela Mistral (Vicuña)
Museo	Museo del Limarí (Ovalle)
Museo	Museo Antropológico P. Sebastián Englert (Isla de Pascua)
Museo	Museo de Artes Decorativas (Santiago)
Museo	Museo Histórico Dominico (Santiago)
Museo	Museo de la Educación Gabriela Mistral (Santiago)
Museo	Museo Benjamín Vicuña Mackenna (Santiago)
Museo	Museo Regional de Rancagua
Museo	Museo O'Higginiano y de Bellas Artes de Talca
Museo	Museo de Arte y Artesanía de Linares
Museo	Museo Histórico de Yervas Buenas
Museo	Museo de Historia Natural de Concepción
Museo	Museo Mapuche de Cañete
Museo	Museo Regional de la Araucanía (Temuco)
Museo	Museo de Sitio Castillo de Niebla (Valdivia)
Museo	Museo Regional de Ancud
Museo	Museo Regional de Aysén
Museo	Museo Regional de Magallanes
Museo	Museo Territorial Yagan Usi - Martín González Calderón
Biblioteca	Biblioteca Nacional
Biblioteca	Biblioteca Regional de Antofagasta
Biblioteca	Biblioteca Regional de Atacama
Biblioteca	Biblioteca Regional de Coquimbo Gabriela Mistral

Biblioteca	Biblioteca Regional de Valparaíso Santiago Severin
Biblioteca	Biblioteca Regional de Santiago
Biblioteca	Biblioteca Regional de Los Lagos
Biblioteca	Biblioteca Regional de Aysén
Biblioteca	Biblioteca Pública Digital
Biblioteca	Bibliometro
Biblioteca	Bibliomóviles
Archivo	Archivo Nacional Histórico
Archivo	Archivo Nacional de la Administración
Archivo	Archivo Regional de Tarapacá
Archivo	Archivo Regional de la Araucanía
Archivo	Archivo Nacional

ANEXO 9: BASE DE DATOS DE REPORTES DE PARTICIPANTES

Listado de campos

Código de proyecto	Tipo de participante	Documento de identificación del participante	Número de identidad del participante (RUT o el número de identificación que corresponde en el caso de personas extranjeras)	Dígito verificador del participante	Primer nombre del participante	Primer apellido del participante	Segundo apellido del participante	Año de nacimiento del participante	Sexo del participante	Región del participante	Provincia del participante	Comuna del participante	Correo electrónico del participante	Teléfono móvil del participante

Formato de los campos

Campo	Descripción	Tipo	Largo	Valores predeterminados
CÓDIGO PROYECTO	Código del proyecto al que pertenece	Texto	15	No aplica
TIPO PARTICIPANTE	Tipo de participante que asistió a la actividad.	Texto	50	- Investigador(a) - Coautor(a) - Directivo(a) -Público General - Otro
DOCUMENTO IDENTIFICACION PARTICIPANTE	Tipo de documento de identificación que indica si la persona es Chilena o Extranjera. Valores: 0: Extranjero 1: Chileno	Número	1	No aplica
NÚMERO DE IDENTIDAD DEL PARTICIPANTE	RUT o el número de identificación que corresponda en el caso de personas extranjeras. Este campo será obligatorio. Ingresar sólo números, sin puntos, sin guión y sin dígito verificador.	Número	9	No aplica
DIGITO VERIFICADOR PARTICIPANTE	Dígito Verificador del RUT de la persona, dependiendo del documento de identificación si es Chileno, este campo será obligatorio	Texto	1	No aplica
DNI PARTICIPANTE	DNI de la persona, dependiendo del documento de identificación si es Extranjero, este campo será obligatorio	Texto	25	No aplica
PRIMER NOMBRE PARTICIPANTE	Primer nombre de la persona	Texto	25	No aplica
PRIMER APELLIDO PARTICIPANTE	Primer Apellido de la persona	Texto	25	No aplica
SEGUNDO APELLIDO PARTICIPANTE	Segundo Apellido de la persona	Texto	25	No aplica
AÑO NACIMIENTO	Año de nacimiento de la persona	Número	4	No aplica

SEXO PARTICIPANTE	Descripción del sexo de la persona	Texto	50	-Hombre -Mujer -Otro -Prefiere no decirlo
REGIÓN DEL PARTICIPANTE	Región de residencia de la persona.	Texto	60	-Arica y Parinacota -Tarapacá -Antofagasta -Atacama -Coquimbo -Valparaíso -Metropolitana de Santiago -Libertador General Bernardo O'Higgins -Maule -Ñuble -Biobío -La Araucanía -Los Ríos -Los Lagos -Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo -Magallanes y de la Antártica Chilena
PROVINCIA DEL PARTICIPANTE	Provincia de residencia de la persona.	Texto	60	Ver lista de provincias
COMUNA DEL PARTICIPANTE	Comuna de residencia de la persona	Texto	60	
CORREO ELECTRONICO PARTICIPANTE	Correo electrónico de la persona. Campo único, registrar sólo un correo	Texto	100	No aplica
TELEFONO MOVIL PARTICIPANTE	Teléfono de contacto de la persona. El número ingresado debe contener entre 9 y 11 caracteres. Campo único, registrar sólo un valor.	Texto	11	No aplica

Lista de provincias:

- Antártica Chilena (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Antofagasta (Región: Antofagasta)
- Arauco (Región: Biobío)
- Arica (Región: Arica y Parinacota)
- Aysén (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Biobío (Región: Biobío)
- Cachapoal (Región: Libertador General Bernardo O'Higgins)
- Capitán Prat (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Cardenal Caro (Región: Libertador General Bernardo O'Higgins)
- Cauquenes (Región: Maule)
- Cautín (Región: La Araucanía)

- Chacabuco (Región: Metropolitana de Santiago)
- Chañaral (Región: Atacama)
- Chiloé (Región: Los Lagos)
- Choapa (Región: Coquimbo)
- Colchagua (Región: Libertador General Bernardo O'Higgins)
- Concepción (Región: Biobío)
- Copiapó (Región: Atacama)
- Cordillera (Región: Metropolitana de Santiago)
- Coyhaique (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Curicó (Región: Maule)
- Diguillín (Región: Ñuble)
- El Loa (Región: Antofagasta)
- Elqui (Región: Coquimbo)
- General Carrera (Región: Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo)
- Huasco (Región: Atacama)
- Iquique (Región: Tarapacá)
- Isla de Pascua (Región: Valparaíso)
- Itata (Región: Ñuble)
- Limarí (Región: Coquimbo)
- Linares (Región: Maule)
- Llanquihue (Región: Los Lagos)
- Los Andes (Región: Valparaíso)
- Magallanes (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Maipo (Región: Metropolitana de Santiago)
- Malleco (Región: La Araucanía)
- Marga Marga (Región: Valparaíso)
- Melipilla (Región: Metropolitana de Santiago)
- Osorno (Región: Los Lagos)
- Palena (Región: Los Lagos)
- Parinacota (Región: Arica y Parinacota)
- Petorca (Región: Valparaíso)
- Punilla (Región: Ñuble)
- Quillota (Región: Valparaíso)
- Ranco (Región: Los Ríos)
- San Antonio (Región: Valparaíso)
- San Felipe de Aconcagua (Región: Valparaíso)
- Santiago (Región: Metropolitana de Santiago)
- Talagante (Región: Metropolitana de Santiago)
- Talca (Región: Maule)
- Tamarugal (Región: Tarapacá)
- Tierra del Fuego (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Tocopilla (Región: Antofagasta)
- Última Esperanza (Región: Magallanes y de la Antártica Chilena)
- Valdivia (Región: Los Ríos)
- Valparaíso (Región: Valparaíso)

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



PAULA GONZÁLEZ FRÍAS
SUBSECRETARIA (S) DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN



GBC/ASP/JAS/PBE/IRM/JRR/FVT

Distribución

1. Gabinete Subsecretaría.
2. División de Ciencia y Sociedad.
3. División de Administración y Finanzas.
4. División Jurídica.
5. Oficina de Partes.



APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUBSECRETARIA 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 periodo 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 5° 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 registrarán 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.

Si 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.

Si 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 GAÍNZO CORTÉS
SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN



V/B°
MAC/ANTURA
ES/11/11/22
Distribución:

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



INSTRUCTIVO FINANCIERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

División Administración y Finanzas
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

1.	<i>OBJETIVO</i>	3
2.	<i>NORMATIVA LEGAL</i>	3
3.	<i>RESPONSABILIDADES</i>	3
3.1.	<i>DIVISIONES DE LA SUBSECRETARÍA</i>	3
3.2.	<i>ENTIDADES BENEFICIARIAS Y/O EJECUTORAS DE FONDOS DE LA SUBSECRETARÍA</i>	4
4.	<i>DEFINICIONES</i>	4
5.	<i>INSTRUCCIONES GENERALES</i>	6
5.1.	<i>CONCEPTOS NO FINANCIABLES/LIMITACIONES AL USO DE FONDOS</i>	6
5.2.	<i>OBLIGACIONES FINANCIERAS</i>	7
5.3.	<i>INICIO DEL PROYECTO</i>	8
5.4.	<i>COMPONENTES DE LA DECLARACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</i>	10
5.5.	<i>DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADA EN EL SISTEMA DE LA</i>	10
5.6.	<i>REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS GASTOS</i>	10
5.7.	<i>DOCUMENTACIÓN VÁLIDA PARA LOS EFECTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</i>	11
5.8.	<i>DOCUMENTOS QUE NO SE ACEPTARÁN COMO RESPALDO VÁLIDO PARA PRESENTAR EN LA RENDICIÓN DE GASTOS:</i>	12
5.9.	<i>GASTOS IMPROCEDENTES</i>	13
5.10.	<i>GASTOS RENDIDOS MÁS DE UNA VEZ (DUPLICADOS)</i>	13
5.11.	<i>INFORME DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE GASTOS POR APROBACIÓN DE GASTOS</i>	13
5.12.	<i>SALDOS EXCEDENTES O RECURSOS NO UTILIZADOS AL TÉRMINO DEL PERIODO DEL CONVENIO</i>	13
5.13.	<i>TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO</i>	14
5.14.	<i>DESCRIPCIÓN DE ÍTEMS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</i>	15
5.15.	<i>PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</i>	24
5.16.	<i>TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO</i>	27
5.17.	<i>DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS</i>	28

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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,

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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 cuenta 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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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 registrarán 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

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

En el caso de utilización de taxi y colectivos que emitan boletos, se deberá rendir el gasto con dicho comprobante. En caso 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 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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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 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:

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

- 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

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.-	Compra Directa
1.000.001.- a 10.000.000.-	Presentación de 3 Cotizaciones
Montos Mayores a 10.000.001.-	Licitación Pública

* (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:

- 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.
- Las cotizaciones deben indicar los datos de cada proveedor.
- La fecha de la cotización debe ser previa a la compra.
- Se debe adjuntar un cuadro comparativo que permita identificar con claridad las ofertas de cada proveedor.
- 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.

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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

	INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 03
	Fecha: Enero 2023	

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.