

**LLAMA A CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA 2024-2025 PARA EL DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS, DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, Y APRUEBA SUS BASES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 243**

**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; el 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 CTCl. 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 CTCl 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 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 CIENCIA PÚBLICA 2024-2025 PARA EL DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS”**

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

<b>BASES TÉCNICAS</b> .....	5
<b>I. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA</b> .....	5
1. <b>Objetivo general de la convocatoria</b> .....	5
2. <b>Definiciones</b> .....	5
3. <b>Condiciones mínimas que deben cumplir los proyectos</b> .....	7
4. <b>Plazos ejecución del proyecto</b> .....	8
5. <b>Etapas de la convocatoria y ejecución del proyecto</b> .....	8
6. <b>Presupuesto y gastos financiables</b> .....	9
7. <b>Postulantes</b> .....	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 DE PROYECTOS .....	12
11.	Principios .....	12
12.	Contenidos de la postulación .....	12
	Capítulo 1: Presentación general .....	13
	Capítulo 2: Características y distribución del dispositivo .....	14
	Capítulo 3: Equipo de trabajo .....	15
	Capítulo 4: Planificación .....	15
IV.	ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	16
13.	Revisión de antecedentes de admisibilidad .....	16
14.	Documentos obligatorios de postulación .....	17
15.	Evaluación externa .....	19
16.	Solución de empates .....	23
17.	Preparación de ranking de adjudicación .....	23
18.	Adjudicación .....	23
19.	Lista de espera .....	23
IV.	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS .....	24
20.	Acompañamiento técnico .....	24
21.	Ejecución de actividades .....	24
21.1.	Entrega de cápsula audiovisual .....	24
21.2.	Participación en eventos del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación .....	24
21.3.	Entrega de informe de avance .....	24
21.4.	Lanzamiento .....	25
22.	Evaluación final del proyecto .....	25
22.1.	Entrega de informe técnico final .....	25
22.2.	Evaluación del informe técnico final .....	26
23.	Difusión y comunicaciones .....	30
	BASES ADMINISTRATIVAS .....	31
I.	ASPECTOS GENERALES .....	31
1.	Cómputo de plazos .....	31
2.	Notificaciones .....	31
3.	Consultas y aclaraciones .....	31
4.	Constatación del cumplimiento de bases .....	31
5.	Aceptación de condiciones y deber de veracidad .....	32
6.	Normas de probidad .....	32
7.	Recursos administrativos .....	32
8.	Modificación de bases .....	33
9.	Prórrogas en el plazo de ejecución del proyecto .....	33

10.	Interpretación de las bases .....	34
11.	Jurisdicción .....	34
II.	CONVENIOS .....	34
12.	Firma del convenio de ejecución .....	34
13.	Documentos para suscribir el convenio.....	34
14.	Plazo de entrega de los documentos.....	36
15.	Condiciones para la entrega de los recursos.....	37
16.	Garantías.....	38
17.	Rendiciones .....	40
17.1.	Rendiciones de cuenta.....	40
17.2.	Informe financiero final.....	42
18.	Vigencia del convenio y cierre del proyecto .....	42
19.	Término anticipado del convenio.....	42
20.	Propiedad intelectual .....	43
21.	Asentimiento y autorizaciones .....	44
21.1.	Asentimiento y autorización para que NNA participen en actividades del proyecto.....	44
21.2.	Protección de datos personales.....	44
22.	Obligaciones del (de la) director(a) de proyecto.....	44
ANEXOS	.....	46
	ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE .....	46
	ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE .....	47
	ANEXO 3: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA O DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO .....	49
	ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIÓN ASOCIADA.....	50
	ANEXO 5: CARTA DE COMPROMISO INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO .....	52
	ANEXO 6: CURRICULUM NORMALIZADO .....	53
	ANEXO 7: EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE O DEL(DE LA) DIRECTOR(A) DE PROYECTO.....	55
	ANEXO 8: DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN(ES) PREVIA(S) .....	56
	ANEXO 9: BASE DE DATOS DE REPORTES DE PARTICIPACIONES .....	57

## 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 naturales o jurídicas a participar en el "**CONCURSO NACIONAL CIENCIA PÚBLICA 2024-2025 PARA EL DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS**".

La presente convocatoria tiene por objeto promover el desarrollo y la distribución gratuita de dispositivos de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos -preferentemente en 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 y convivencia y sostenibilidad social- que estén basados en investigaciones previas y faciliten su apropiación mediante experiencias significativas y con pertinencia territorial, orientados 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.

Se entenderá por **dispositivos de comunicación** a los soportes visuales, sonoros, editoriales, escénicos, audiovisuales u otros utilizados para mediar y facilitar la apropiación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos en un público objetivo determinado, que pueden ser multiformato o transmedia, y, por tanto estar compuestos por distintos formatos; o bien, corresponder a un formato único.

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

#### 2. Definiciones

Para la correcta interpretación de estas bases se entenderá por:

- **Alcance:** audiencia estimada para actividades desarrolladas en medios de comunicación masivos y/o en la vía pública, por ejemplo: auditores, telespectadores, campañas masivas, etc. No se consideran parte de la cobertura y se deben reportar de manera separada.
- **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):** persona natural o jurídica cuya propuesta es adjudicada y a la que se transferirán los recursos que correspondan.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Distribución:** etapa de la ejecución del proyecto dedicada a entregar y/o permitir el acceso gratuito del público objetivo al dispositivo desarrollado. Se inicia con el hito de lanzamiento, se realiza en el territorio nacional y debe contemplar al menos un mes de duración dentro del periodo de ejecución.
- **Estructura de contenidos:** organización de contenidos para dar forma a un relato coherente.
- **Experiencia significativa:** vivencia experimentada por una persona a partir de la participación en una instancia de comunicación en el ámbito de los conocimientos orientada a producir un cambio en ella, ampliando sus propios conocimientos o formas de relación consigo misma y/o su entorno.
- **Inédito:** atributo exigido al dispositivo desarrollado que destaca su carácter nuevo o novedoso, en el sentido de que nunca ha sido publicado, exhibido y/o distribuido por medios físicos o digitales.
- **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.
- **Investigación previa:** publicación o estudio de autoría de quien postula, o, al menos, de algún integrante del equipo de trabajo del proyecto, que haya sido previamente validada por un comité de expertos(as) o panel de selección, tales como tesis de pregrado o de postgrado, artículo en revista indexada o no indexada, libro, o texto curatorial. Debe tener una antigüedad máxima de cinco (5) años, contados desde su publicación, realización o validación.
- **Lanzamiento:** hito de carácter comunicacional que marca el inicio de la etapa de distribución del dispositivo desarrollado. Su realización requiere aprobación por parte de la Subsecretaría, a través del Departamento de Cultura Científica, y debe cumplir con las condiciones establecidas en los Lineamientos Comunicacionales.

- **Maqueta:** modelo digital del dispositivo que permite observar de manera referencial sus características físicas y funcionales.
- **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.
- **Metas de cobertura:** cifra comprometida por el proyecto que indica el número de personas del público objetivo que accederán al dispositivo. Puede ser la suma de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas, según corresponda a las características del dispositivo propuesto. Se utiliza para calcular el costo por beneficiario. No incluye alcance.
- **Multiplataforma:** atributo de un dispositivo de comunicación en el ámbito de los conocimientos que puede ser soportado en más de un entorno, sea digital o analógico.
- **Participaciones:** asistentes a las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto, independiente si las personas participan más de una vez, idealmente distinguiendo su sexo y el rango etario o grupo al que pertenecen (hombres, mujeres, adultos, niñas o niños y/o jóvenes).
- **Postulante:** persona jurídica o natural que presenta en tiempo y forma un proyecto a esta convocatoria.
- **Proyecto:** propuesta presentada a través de la plataforma fondos.gob.cl y enmarcada en las presentes bases.
- **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 encuesta, focus group, pruebas de usabilidad, entrevista u otro- a un grupo de personas pertenecientes al público objetivo del proyecto, sobre el nivel de comprensión de los contenidos CTCI comunicados; y/o la percepción respecto de los elementos físicos, gráficos, digitales y/o inclusivos del dispositivo que dan lugar a la experiencia significativa propuesta, con el objetivo de realizar los ajustes que sean pertinentes para mejorarlo.
- **Visualizaciones:** cantidad de veces que un contenido online ha sido visualizado, de forma sincrónica o asincrónica, en la(s) plataforma(s) en las que está publicado.

### 3. Condiciones mínimas que deben cumplir los proyectos

Solo se financiarán proyectos que cumplan las siguientes características obligatorias:

- a) Desarrollen y distribuyan dispositivos inéditos, lo cual deberá ser declarado en el anexo N°2.
- b) Desarrollen y distribuyan dispositivos 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.

- c) Propongan instancias gratuitas de mediación para la apropiación de los conocimientos de parte del público objetivo, con independencia del formato o soporte del dispositivo propuesto.
- d) Finalicen su ejecución a más tardar **el 15 de octubre de 2025**, incluyendo el periodo de distribución, el que deberá ser de mínimo un mes.

#### **4. Plazos 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 el mes de enero de 2025.

**Fecha término, incluida la distribución:** independiente de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto, el plazo máximo 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 **\$400.000.000.-** (cuatrocientos millones de pesos), sin perjuicio de eventuales aumentos presupuestarios que disponga la Subsecretaría.

La Subsecretaría entregará un monto máximo de **\$25.000.000.-** (veinticinco 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 de gastos: **“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 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 naturales o 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 CTCI 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 jurídicas, con fines de lucro, en que tengan participación social (constituyente, socio(a) o accionista) las personas referidas en las letras e) y f) 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.
- b) Personas jurídicas, con o sin fines de lucro, siempre que los proyectos presentados tengan como integrantes de su equipo de trabajo o como participantes bajo cualquier otra forma o modalidad a algunas de las personas referidas en las letras e) y f) del numeral 8.2 siguiente. Al momento de postular se deberá individualizar al equipo de trabajo del proyecto en la plataforma de postulación.
- c) 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 y Establecimientos de Educación Superior Estatales.**
- d) 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:

- e) 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.
- f) 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 y tampoco para que se postulen 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](http://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](http://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** a partir de la publicación del concurso en el portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl)

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

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

- Registrar los datos personales de la persona natural postulante (paso 2) o de la persona jurídica postulante (paso 3). Luego de realizado este paso podrás iniciar tu 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.

- Seleccionar el perfil con el cual quieres postular (persona natural o persona jurídica).

- Hacer clic en "¡Quiero Postular!".

c) Completar el Formulario Único de Postulación (FUP).

- Adjuntar los documentos obligatorios exigidos en las bases de postulación.

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](http://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 DE PROYECTOS

Antes de completar el formulario de postulación en el portal [www.fondos.gob.cl](http://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](http://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".

En el caso que **el dispositivo propuesto considere o sea una pieza audiovisual, obligatoriamente deberá incorporar lengua de señas, audiodescripción y subtítulos (estos últimos en formato SRT)** con el fin de facilitar la inclusión de personas en situación de discapacidad visual y/o auditiva.

#### 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](http://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) una descripción breve de lo que se trata el proyecto, indicando las características generales de la(s) investigación(es) previa(s) y del dispositivo propuesto;
  - (ii) la formulación del objetivo general y los objetivos específicos del proyecto;
  - (iii) la indicación del público objetivo al que se dirige el dispositivo;
  - (iv) las acciones de desarrollo y distribución del dispositivo.
- 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 de 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 el dispositivo propuesto, incluyendo:
  - (i) la caracterización de este y la fundamentación de su elección.
  - (ii) la indicación de las metas de cobertura comprometidas, las que pueden corresponder a la suma de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas, según corresponda de acuerdo a las características del dispositivo propuesto.

Las metas de coberturas comprometidas y la percepción de las personas que participen en las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto 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 participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas será utilizado como denominador del indicador de cobertura lograda 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 a comunicar, incluyendo:
  - (i) la mención a la(s) investigación(es) previa(s) que espera comunicar mediante el dispositivo propuesto, señalando el título, la autoría, el año de publicación, y un resumen del o los estudios, artículos, tesis, texto(s) curatorial(es) o similares. Se debe agregar un enlace que dirija al texto completo de la investigación previa -cuyo acceso debe ser garantizado hasta la notificación de la resolución que resuelva el concurso- utilizando el anexo N°8;
  - (ii) la indicación fundamentada de si los conocimientos ahí expuestos 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 dispositivo propuesto.
- e) La indicación de la región, comuna(s) y/o localidad de ejecución del proyecto y una breve reseña sociodemográfica de esta(s) incluyendo fuentes.

## Capítulo 2: Características y distribución del dispositivo

Cada postulante deberá presentar:

- a) La descripción detallada del dispositivo, incluyendo:
  - (i) la indicación de sus características, considerando todos los elementos visuales, sonoros, narrativos, editoriales, audiovisuales, y/o interactivos que lo componen señalando, si procede, el(los) formato(s) respectivos, y la materialidad de cada uno de ellos;
  - (ii) la experiencia significativa que se espera establecer con el público objetivo mediante el dispositivo en cuestión para la apropiación de los conocimientos expuestos; y,
  - (iii) la metodología de testeado del dispositivo que contempla usar con el público objetivo.
- b) La propuesta de estructura de los contenidos en la forma de un relato compuesto de temas y subtemas, y formulado en lenguaje claro y sencillo. En caso de que el dispositivo esté compuesto por más de un formato deberá proponer una estructura de contenidos para cada uno de ellos.
- c) La maqueta acorde al dispositivo que se propone desarrollar, incluyendo:
  - (i) un enlace a la carpeta con la maqueta que sea accesible hasta la notificación de la resolución que adjudica el concurso;
  - (ii) los elementos básicos del dispositivo según el o los formatos propuestos, por ejemplo, teaser y storyline en el caso de audiovisuales; demo interactivo para las app y experiencias inmersivas; propuesta de arte y diagramación para publicaciones, etc.; y,
  - (iii) un video que explique la interrelación entre los componentes en el caso de que se trate de un dispositivo multiplataforma o multiformato.
- d) La descripción de la estrategia de distribución del dispositivo que permita alcanzar las metas de cobertura de público objetivo comprometidas, incluyendo la identificación de los canales de distribución que utilizará y las acciones de difusión que la acompañan. Considerar que dicha estrategia debe contemplar, al menos, un mes de distribución contado desde el hito de lanzamiento e instancias de mediación dirigidas al público objetivo.
- e) La descripción de las instancias gratuitas de mediación para la apropiación de los conocimientos propuestos por parte del público objetivo, incluyendo:
  - (i) la cantidad de personas pertenecientes al público objetivo que participarán en ellas, el que debe ser, al menos, un 10% del total de las metas de coberturas comprometidas;
  - (ii) las acciones que la componen; y
  - (iii) un breve perfil de los y las mediadores(as).
- f) La indicación de, al menos, una institución asociada con la que trabajará, señalando su rol y aporte para contribuir al cumplimiento del objetivo general del proyecto, lo cual deberá ser declarado en el anexo N°4. Con todo, al menos una de las instituciones asociadas debe tener un rol estratégico en la mediación, distribución y/o difusión del dispositivo propuesto, asegurando la llegada al público objetivo.

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.

Cada postulante debe 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: 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 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. Debe permanecer en el cargo durante toda la ejecución del proyecto.
- b) **Encargado(a) de contenidos:** especialista con estudio de **posgrado en el área del conocimiento que aborda el proyecto**, responsable de garantizar la rigurosidad y la relevancia de los contenidos de la investigación previa que son seleccionados, adaptados y/o reinterpretados durante el desarrollo del dispositivo.
- c) **Encargado(a) de diseño:** persona responsable de la dirección de arte general y la calidad del dispositivo en su totalidad y de la experiencia significativa a su respecto, con experiencia comprobable en el área.

Cada cargo deberá ser asumido por personas distintas, con experiencia y/o conocimientos en proyectos similares, lo que será evaluado a partir de la información presentada en el currículum 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 la 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 4: 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 el diseño, desarrollo, las instancias de distribución y mediación.
  - (ii) la indicación de la fecha estimada de inicio y término de cada una de las etapas mencionadas en el número anterior, incluyendo además el hito de lanzamiento y la entrega de los informes técnicos 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) Un presupuesto, incluyendo los gastos estimados de cada subítem, 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 debería superar los **\$10.000.-** (diez mil pesos). El cálculo será realizado dividiendo el presupuesto solicitado por las metas de coberturas comprometidas por el proyecto, según lo indicado en el capítulo 1, letra c), punto ii) del presente numeral.

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 o persona natural) 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 completa y 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 privado, para apoyar el desarrollo del proyecto.
- d) El(la) postulante, en caso de ser una persona jurídica, tiene un objeto social pertinente con las actividades propuestas. Este requisito no aplica para instituciones públicas.
- e) El(la) postulante presenta una publicación o estudio de autoría de quien postula, o, al menos, de algún integrante del equipo de trabajo del proyecto, que haya sido previamente validada por un comité de expertos(as) o panel de selección, tales como tesis de pregrado o de postgrado, artículo en revista indexada o no indexada, libro, o texto curatorial. Debe tener una antigüedad máxima de cinco (5) años, contados desde su publicación, realización o validación.
- 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 ni personas naturales.
- 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 ni para personas naturales.

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](http://www.fondos.gob.cl) y la presentación de los siguientes documentos:

Documento	Requisito según tipo de postulante		Observación	Anexo
	Persona Natural	Persona Jurídica		
Declaración jurada del postulante.	Aplica	Aplica	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante o por la persona natural postulante, según corresponda.  En ambos casos no se requiere firma ante notario.	<u>Anexo N°1</u>
Carta de compromiso del postulante.	Aplica	Aplica	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante o por la persona natural postulante, según corresponda.  En ambos casos no se 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.	Aplica	Aplica	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante o por la persona natural postulante, según corresponda.  En ambos casos no se requiere firma ante notario.	<u>Anexo N°3</u>
Fotocopia simple del instrumento	No aplica	Aplica		Sin formato de anexo.

de constitución y sus modificaciones. Si la entidad hubiese sido creada por ley, deberá señalarse su número.				
Certificado de vigencia del(la) beneficiario(a)	No aplica	Aplica	El documento debe ser emitido por la autoridad competente y su antigüedad no podrá ser mayor a <b>noventa (90) días corridos</b> a la fecha de su presentación.  Quedan exceptuadas de esta obligación las instituciones públicas.	Sin formato de anexo.
Carta de compromiso de la(s) institución(es) asociada(s).	Aplica	Aplica	La definición de institución asociada se encuentra en el <u>numeral 2 de las bases técnicas</u> .  Se debe adjuntar un documento por cada institución que se asocie al proyecto.	<u>Anexo N°4</u>
Carta de compromiso de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	Aplica	Aplica	Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 3 equipo de trabajo de las bases técnicas</u> .  Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto.	<u>Anexo N°5</u>
Curriculum normalizado de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	Aplica	Aplica	Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 3 equipo de trabajo de las bases técnicas</u> .  Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto.	<u>Anexo N°6</u>
Copia digital del documento que acredite el nivel	Aplica	Aplica	Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 3 equipo de</u>	Sin formato de anexo.

de estudio requerido para el(la) director(a) del proyecto y el(la) encargado(a) de contenidos.			<u>trabajo de las bases técnicas.</u>	
Documento que demuestre la experiencia de la institución postulante o del(de la) director(a) de proyecto.	No aplica	Aplica	Este documento no aplica para instituciones públicas ni personas naturales.	<u>Anexo N°7</u>
Descripción de la investigación(es) previa(s).	Aplica	Aplica	La definición de investigación previa se encuentra en el <u>numeral 2 de las bases técnicas.</u>	<u>Anexo N°8</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

Los proyectos serán revisados individualmente por tres evaluadores(as) externos(as) en función del objetivo del concurso y los criterios de evaluación definidos en las bases técnicas.

Cada criterio se evaluará usando la escala descrita a continuación, salvo el **criterio 1. “Cumplimiento de las condiciones mínimas”**, que 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, los(las) evaluadores(as) asignarán individualmente a cada descriptor un puntaje entre 0 y 100 conforme a la escala descrita a continuación:

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

La Subsecretaría calculará el promedio de las tres evaluaciones para cada uno de los descriptores y posteriormente calculará el puntaje final del proyecto.

Cada evaluador(a) 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 cada especialista; 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 final **menor a 50 puntos** 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 anterior del presente numeral.

Criterio	Subcriterio	Descriptor	Ponderación
1. Cumplimiento de las condiciones mínimas del concurso	Condiciones mínimas.	Cumple con todas las condiciones mínimas indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas.	No aplica
2. Alcance y fundamentación general del proyecto (33%)	Objetivos.	Existe coherencia entre los objetivos propuestos y el objetivo general del concurso.	3%
	Investigación previa.	Los objetivos están vinculados a indicadores pertinentes y las metas son alcanzables durante el periodo de implementación del proyecto. Expresa claramente los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos a comunicar que están contenidos en una investigación previa.	3%
	Público objetivo.	La(s) investigación(es) previa(s) presentada(s) posee(n) los atributos esperados respecto a disponibilidad, autorías y validación.	4%
	Territorio.	Realiza una caracterización fundada del público objetivo.	4%
	Metas de cobertura.	Realiza una caracterización sociodemográfica fundada de la región y comuna de impacto del proyecto.	2%
	Áreas prioritarias.	La cobertura comprometida es adecuada para el dispositivo propuesto.	3%
	Dispositivo.	Utiliza una metodología y fuentes pertinentes para la definición de las metas de cobertura.	2%
	Estructura de contenidos.	Existe factibilidad de alcanzar la cobertura comprometida.	3%
	Fundamentación y pertinencia del dispositivo propuesto (35%)	Comunica conocimientos asociados fundadamente a las áreas prioritarias.	5%
			Existe claridad en la descripción de los elementos que componen el dispositivo, formato(s) y su materialidad.
		Existe coherencia entre el dispositivo propuesto, la metodología de testeo y la experiencia significativa que ofrece al público objetivo.	5%
		Presenta una estructura de contenidos adecuada a los conocimientos a comunicar según público objetivo definido.	4%
		Identifica con claridad y pertinencia los temas y subtemas que componen el relato.	4%

Criterio	Subcriterio	Descriptor	Ponderación
	<b>Maqueta.</b>	Presenta una maqueta que permite visualizar correctamente el dispositivo descrito.	5%
	<b>Estrategia de distribución.</b>	Presenta una estrategia de distribución factible para alcanzar las metas de cobertura declaradas en los plazos comprometidos.	5%
	<b>Mediación</b>	Presenta una descripción clara y pertinente de instancias de mediación conforme al dispositivo y el público objetivo propuesto para la apropiación de conocimientos.	4%
		La cantidad de personas pertenecientes al público objetivo que participará en la mediación se ajusta al porcentaje mínimo solicitado.	4%
4.	<b>Idoneidad de la institución asociada (4%)</b>	El rol(es) declarado(s) para la institución(es) asociada(s) es (son) adecuado(s) y factible(s) para la correcta implementación de la estrategia de distribución propuesta.	4%
5.	<b>Idoneidad y experiencia del equipo de trabajo (13%)</b>	Existe idoneidad de la persona que se propone desempeñar como director(a) del proyecto considerando la experiencia presentada.	5%
	<b>Otros cargos obligatorios.</b>	Existe idoneidad de las personas que se proponen desempeñar como encargado(a) de contenidos, 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.	4%
	<b>Presupuesto.</b>	Existe una adecuada relación entre los recursos solicitados por ítem y la propuesta presentada, incluyendo el desarrollo del dispositivo y su distribución, mediación y difusión.	4%
6.	<b>Viabilidad de la implementación del proyecto (15%)</b>	El costo por beneficiaria/o es adecuado considerando el contexto en el que se desarrollará el proyecto.	4%
	<b>Plan de trabajo.</b>	Las etapas definidas son suficientes y sus actividades son coherentes con cada una de ellas.	3%
		Los plazos previstos para cada etapa son adecuados, considerando el periodo máximo definido para la ejecución del proyecto.	4%

## 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 del dispositivo propuesto**. En caso de que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de **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](http://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 **16** proyectos a nivel nacional.

## 19. Lista de espera

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

- a) Renuncia de alguno(a) de los(as) adjudicatarios, debido a que se encuentra imposibilitada 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 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 de evaluación, partiendo por el primero de la mencionada lista.

## IV. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN FINAL 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 la comunicación permanente con 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).

### 21. Ejecución de actividades

#### 21.1. Entrega de cápsula audiovisual

Los beneficiarios(as) adjudicados 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, dónde estará disponible y en qué región o regiones se ejecuta el proyecto.

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 el otorgamiento de 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 de avance

El informe técnico de avance busca conocer el estado de desarrollo que registra el proyecto en aspectos referidos a contenidos, definiciones gráficas, materialidad y/o formato(s) del dispositivo, testeo, estrategia de mediación y distribución, disponibilidad de permisos o consentimientos de las y los participantes, ajustes en la planificación y/o propuesta inicial; y cumplimiento de los principios de la División y de las condiciones de adjudicación si las hubiere, entre otros.

En la planificación se debe considerar que este informe se envía cuando el proyecto tiene un avance significativo en el desarrollo del dispositivo; ya ha realizado el testeo con el público objetivo y está disponible el informe con los resultados de éste y cuenta con una línea gráfica definida. Equivale, por ejemplo, a contar con una maqueta completa, con contenido real,

diagramación y gráfica, en el caso que se trate de una publicación; un primer montaje en el caso de que se trate de un audiovisual; o una maqueta funcional completa en el caso de que se ofrezca una experiencia inmersiva.

El envío de este informe debe realizarse, al menos, **dos (2) meses** antes de la realización de la actividad de lanzamiento que marca el inicio de la etapa de distribución. La Subsecretaría, a través del **Departamento de Cultura Científica**, podrá dentro de **quince (15) días hábiles** contados desde la entrega del informe solicitar al(la) director(a) realizar cambios o ajustes en algunos de los aspectos indicados; recomendar mejoras para la correcta realización de los objetivos comprometidos o **determinar la no continuidad del proyecto**.

En caso 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 o 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.

#### **21.4. Lanzamiento**

Hito de carácter comunicacional que da inicio a la etapa de distribución del dispositivo desarrollado. Su realización requiere aprobación por lo que debe ser solicitado formalmente por el o la director(a) del proyecto y contar con la autorización de la **División de Ciencia y Sociedad** para su realización.

La aprobación de este hito está sujeta a la disponibilidad del dispositivo terminado, y siempre que cumpla con eventuales requerimientos referidos al formato, contenidos, audiencias y/o comunicacionales, realizados por la **División de Ciencia y Sociedad** durante el proceso de revisión del informe de avance y la solicitud de autorización. Además, debe cumplir con las orientaciones entregadas en los Lineamientos Comunicacionales para este hito.

## **22. Evaluación final del proyecto**

### **22.1. Entrega de informe técnico final**

El(la) director(a) deberá entregar un 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 dispositivo, incluyendo los elementos que lo conforman en el caso de aquellos que son multiplataforma;
- c) La estructura de contenidos final de la experiencia significativa propuesta;
- d) El resultado del testeado realizado;
- e) Los archivos digitales del dispositivo desarrollado y aprobado, junto a los correspondientes archivos editables, según corresponda y de acuerdo a las indicaciones

- que se entreguen para ello.
- f) En el caso de las publicaciones, obligatoriamente deben acreditar registro ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro).
  - g) Los dispositivos que utilicen formatos físicos, como publicaciones o juegos de mesa, deben considerar el envío y entrega de 20 ejemplares a la **División de Ciencia y Sociedad**.

En caso 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 o postnatal parental, según corresponda, se podrá extender el plazo de 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 de 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(a) 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 cobertura 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 cobertura 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. Cobertura lograda	Porcentaje	$(N^{\circ} \text{ total de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas logradas} / N^{\circ} \text{ total de participaciones y/o})$	1. Para las participaciones: Listas de asistentes y base de datos de reporte de participaciones.	1. Las participaciones corresponden a los y las asistentes a las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto, independiente si las personas participan más de una vez, idealmente distinguiendo si se trata de

		visualizaciones y/o descargas comprometidas ) *100	<p>2. Para las visualizaciones: informe de análisis de métricas de visualización de usuarios(as).</p> <p>3. Para las descargas: informe de datos de descargas.</p>	<p>hombres, mujeres, adultos, niñas o niños y/o jóvenes.</p> <p>2. El proyecto deberá tomar las acciones correspondientes para contabilizar y registrar las participaciones de cada actividad desarrollada. <b>En el caso que la actividad sea de mediación, se deberá registrar obligatoriamente el rut o el número de identificación que corresponda en el caso de personas extranjeras.</b></p> <p>3. Las listas de asistentes y la base de datos de reportes de participaciones deberán tener al menos los campos que se indican en el <u>anexo N°9</u>.</p> <p>4. El número total de participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas 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>
2. Percepción de satisfacción	Porcentaje	(N° de personas que califican positivamente las actividades e intervenciones desarrolladas por el proyecto/Total de personas 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 <b>División de Ciencia y Sociedad</b>.</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 10% del total de las metas de coberturas comprometidas.</p> <p>4. El total de las metas de coberturas comprometidas corresponde a la sumatoria de las participaciones y/o visualizaciones y/o descargas</p>

				<p>comprometidas 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	Porcentaje	(N° de personas que declaran haber ampliado sus conocimientos actuales o haber adquirido nuevos conocimientos/ Total de personas 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 <b>División de Ciencia y Sociedad.</b></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 10% del total de las metas de coberturas comprometidas.</p> <p>4. El total de las metas de coberturas comprometidas corresponde a la sumatoria de las participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas 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>
4. Percepción de experiencia significativa.	Porcentaje	(N° de personas que declaran haber tenido un cambio en la forma de relacionarse consigo mismo o con su entorno/Total de personas 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 <b>División de Ciencia y Sociedad.</b></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 10% del total de las metas de coberturas comprometidas.</p>

				4. El total de las metas de coberturas comprometidas corresponde a la sumatoria de las participaciones y/o visualizaciones y/o descargas comprometidas por el proyecto en su postulación, según lo establecido en <u>numeral 12, capítulo 1, letra c), punto ii de las bases técnicas.</u>
--	--	--	--	--

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 cobertura y las percepciones.
20	Deficiente	El proyecto entrega evidencia de haber alcanzado el 60% o menos de cobertura 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 cobertura 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 cobertura 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 cobertura 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 cobertura 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".

Se incluye dentro de las acciones comunicacionales el hito de lanzamiento, cuya realización requiere de aprobación previa de la **División de Ciencia y Sociedad**.

## 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](http://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](http://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

ese 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 sujetos 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 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](mailto: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](http://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 de 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 persona natural o 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 y se acordará la entrega de recursos y los mecanismos de supervisión de que dispondrá la Subsecretaría para asegurar su correcta ejecución.

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	Requisito según tipo de adjudicatario(a)		Observación
	Persona Natural	Persona Jurídica	

Copia del certificado, escritura o resolución que acredite la personería del representante legal del adjudicatario(a).	No aplica	Aplica	El documento debe tener una vigencia no superior a <b>noventa (90) días corridos</b> 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).	No aplica	Aplica	La copia digital del documento debe ser por ambos lados.
Copia digital de la cédula de identidad vigente (persona natural adjudicada) o del Rol Único Tributario (persona jurídica adjudicada)	Aplica	Aplica	La copia digital del documento debe ser por ambos.
Certificado de que el adjudicatario(a) se encuentra inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, establecido en la <b>Ley N° 19.862.</b>	No aplica	Aplica	Ir a <a href="https://www.registros19862.cl/certificado/institucion">https://www.registros19862.cl/certificado/institucion</a> para obtener el certificado.
Aceptación de las condiciones especiales, en caso de que las hubiere.	Aplica	Aplica	El documento debe ser firmado por el(la) representante legal de la institución o la persona natural adjudicada y por el(la) director(a) del proyecto, según el formato que dispondrá el <b>Departamento de Cultura Científica.</b>
Certificado de inicio de actividades del adjudicatario(a) en el servicio de impuestos internos.	Aplica	Aplica	Ir a <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a> para obtener el certificado.
Certificado que acredita la NO inhabilidad de trabajo con menores para todas las personas que ocuparán los cargos obligatorios	Aplica	Aplica	Los cargos obligatorios están listados en el <u>numeral 12, capítulo 3 equipo de trabajo de las bases técnicas.</u>

del equipo de trabajo del 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.	Aplica	Aplica	

#### 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) adjudicatario(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 al adjudicatario(a) en un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde la recepción del requerimiento.

Adicionalmente, la Subsecretaría 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, usuarios "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"> <li>1. Total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio suscrito entre el(la) adjudicatario(a) y la Subsecretaría.</li> <li>2. Actualización de la carta Gantt con las fechas reales de ejecución de cada actividad comprometida en la postulación.</li> <li>3. Entrega de un resumen del proyecto mediante una cápsula audiovisual de acuerdo a lo dispuesto en el numeral <u>21.1 de las bases técnicas</u>.</li> <li>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"> <li>-Nombre del Banco.</li> <li>-Tipo de Cuenta.</li> <li>-Número de cuenta bancaria.</li> <li>-RUT del adjudicatario(a).</li> </ul> </li> <li>5. No contar con rendiciones pendientes de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría.</li> <li>6. Entrega de la garantía 1), según lo establecido en el <u>numeral 16 de las bases administrativas</u>.</li> </ol>

2	30%	<p>1. Entrega del informe de avance 1 de acuerdo a lo dispuesto en el numeral <u>21.3 de las bases técnicas</u>.</p> <p>2. No contar con rendiciones pendientes de la ejecución del proyecto adjudicado en 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 en 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, 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
<b>Tipo de Documento</b>	<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"> <li>- Boleta bancaria.</li> <li>- Vale vista.</li> <li>- Certificado de fianza a la vista, otorgado por una institución de Garantía Recíproca.</li> <li>- Póliza de seguros.</li> </ul> <p>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>

<b>Lugar de entrega</b>	<p><b>a) Documento Físico:</b> Oficina de Partes del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, ubicado en calle Morandé N° 226, piso 4, comuna de Santiago. El horario de atención de esta oficina es de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs.</p> <p><b>b) Documento electrónico:</b> enviar al correo <a href="mailto:oficinadepartes@minciencia.gob.cl">oficinadepartes@minciencia.gob.cl</a></p> <p>El documento electrónico deberá ajustarse a la <b>Ley N° 19.799</b>, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p>
<b>Beneficiario</b>	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación RUT N° 62.000.740-4
<b>Vencimiento</b>	<b>15 de julio de 2026</b>
<b>Fecha de entrega</b>	Antes de la transferencia de cada cuota establecida en el <u>numeral 15 de las bases administrativas</u> .
<b>Monto garantía 1</b>	100% del valor total de la cuota 1.
<b>Monto garantía 2</b>	100% del valor total de la cuota 2.
<b>Glosa (garantía 1 y 2)</b>	"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 <b>código y nombre del proyecto/cuota xx</b> )".
<b>Formas y de oportunidades de restitución</b>	Las garantías serán restituidas dentro del plazo de <b>treinta (30) días corridos</b> desde la emisión del acto administrativo que cierra 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 <b>División de Administración y Finanzas</b> , al correo electrónico <a href="mailto:rendiciones@minciencia.gob.cl">rendiciones@minciencia.gob.cl</a>
<b>Cobro</b>	<p>La garantía podrá ser ejecutada en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Término anticipado del convenio, según lo establecido en el <u>numeral 19 de las bases administrativas</u>.</li> <li>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>.</li> <li>3. En caso de que el(la) beneficiario(a) no hiciere restitución total y/o parcial de los saldos rechazados, no gastados o no rendidos, dentro del plazo de <b>quince (15) días hábiles</b> contados desde la recepción de la notificación respectiva.</li> </ol>

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 su contratación, 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, que: "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 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 rechazado 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 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 de 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 de que éstos 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 la calidad del proyecto es insuficiente y que 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 entendiéndose por tal cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio; la falta de veracidad de los antecedentes y declaraciones presentadas en el proyecto adjudicado o y la no presentación de informes 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) antes del cierre del proyecto y no consiga reemplazo o éste no sea aprobado por la Subsecretaría, 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.

En caso que se decida comercializar el dispositivo o algún elemento que lo componga, se debe considerar que previo a ello, el proyecto debe estar cerrado, según lo establecido en el numeral 18 de las bases administrativas. Adicionalmente, en caso que se desee utilizar el logo institucional en el dispositivo o algún elemento que lo componga a comercializar, se deberá solicitar autorización por escrito a la Subsecretaría, la que tendrá la facultad de acceder o no a lo requerido.

## **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 contenidos 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°110, de 2023.
- 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 con la cantidad de público objetivo propuesto; y la consiguiente implementación de las mejoras que de ella 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  
(PERSONA NATURAL O JURÍDICA)**

Yo, \_\_\_\_\_ [SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE], Rut \_\_\_\_\_ [INDICAR RUT DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE] declaro:

1. NO estar afecta(o) a ninguna de las causales de incompatibilidad 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 incompatibilidad 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 he leído, entendido y aceptado.
5. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
6. He leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en la plataforma [www.fondos.gob.cl](http://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 FECHA: DÍA, MES Y AÑO]**

\_\_\_\_\_  
(firma de la persona natural o el representante legal de la institución postulante)

**ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE  
(PERSONA NATURAL O JURÍDICA)**

Yo, \_\_\_\_\_ **[SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE]**, a través de la presente carta de compromiso, declaro lo siguiente:

1. Estar en conocimiento del proyecto y ser quien recibirá la transferencia de recursos de la Subsecretaría en caso de ser adjudicada.
2. Dar cumplimiento a las exigencias dispuestas en la **Ley N° 21.369**, cuando sea procedente. **[EN CASO QUE LA POSTULACIÓN SEA REALIZADA COMO PERSONA NATURAL BORRAR EL NÚMERO 2 COMPLETO]**
3. Apoyar al proyecto postulado a través de \_\_\_\_\_ **[INDICAR EL APOORTE AL PROYECTO, POR EJEMPLO: PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES, RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, RECURSOS HUMANOS, ETC.]**
4. Tengo conocimiento que el proyecto postulado está destinado al desarrollo y distribución de dispositivos de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, que no tendrán costo para el público objetivo y, en este contexto, no realizaré cobros de ninguna especie a dichas personas y/o no recibiré recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
5. Estoy en conocimiento de las obligaciones que implica la postulación de este proyecto al concurso, según lo establecido en las presentes bases.
6. 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. EN CASO CONTRARIO ELIMINAR EL NÚMERO 6 COMPLETO Y LA CORRESPONDIENTE TABLA]**

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

7. El **dispositivo postulado es inédito** y no ha sido financiado ni está siendo financiado por otra institución u otro fondo público o privado.
8. Los antecedentes generales del **proyecto postulado** y de la **institución postulante** (en

caso de que corresponda) son los siguientes:

<b>Antecedentes</b>	<b>Completar</b>
<b>Nombre del proyecto postulado</b>	
<b>Nombre del concurso al que postula</b>	
<b>Rut de la persona natural postulante</b>	
<b>Nombre de la institución postulante</b>	
<b>Rut de la institución</b>	
<b>N° del documento (Decreto/Escritura Pública. etc.) en donde consta la Personería jurídica del Representante legal (*)</b>	

(\*) En el caso de que la postulación sea realizada por una persona natural, dejar en blanco los recuadros relacionados con datos de "Representante Legal".

**FECHA: [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]**

\_\_\_\_\_  
(firma de la persona natural o el representante legal de la institución postulante)

**ANEXO 3: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA O DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ LOS CARGOS OBLIGATORIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO  
(PERSONA NATURAL O JURÍDICA)**

Yo, \_\_\_\_\_ [INDICAR NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA NATURAL O INSTITUCIÓN 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?*(Sí/No/No aplica)*	¿Cumple jornada como funcionario, trabajador o prestador de servicios en otra entidad (pública o privada)?*(Sí/No/No aplica)*
Director(a) de proyecto					
Encargado(a) de contenidos					
Encargado(a) de diseño					

(\*) Si el postulante es persona natural colocar "No aplica"

\_\_\_\_\_  
(firma de la persona natural o el representante legal de la institución postulante)

**[EN CASO 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 INSTITUCIÓN ASOCIADA

Yo, **[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN ASOCIADA]**, rut \_\_\_\_\_ **[INDICAR EL RUT DEL 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 aportará al proyecto postulado a través de \_\_\_\_\_ **[INDICAR EL APOORTE AL PROYECTO, POR EJEMPLO: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA DE MEDIACIÓN, FACILITAR CANALES DE DISTRIBUCIÓN, APOYO EN LA DIFUSIÓN, PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, RECURSOS HUMANOS, ETC.]**
5. La institución que represento está en conocimiento que el proyecto está destinado al desarrollo y distribución de dispositivos de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, que no tendrán costo para el público objetivo y, en este contexto, no realizará cobros a dichas personas de ninguna especie y/o no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
6. Los antecedentes generales de la **institución asociada** que represento y **el proyecto al que se asociará** son los siguientes:

Antecedentes	Completar
<b>Nombre de la institución asociada</b> (Indicar el nombre completo de la institución asociada)	
<b>RUT de la institución asociada</b> (Indicar el rut de la institución asociada)	
<b>N° del documento (Decreto/Escritura Pública. etc.) en donde consta la personería jurídica del representante legal</b>	

Nombre del proyecto que apoya	
Nombre del concurso al que postula el proyecto	

FECHA: \_\_\_\_\_ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

\_\_\_\_\_  
(Firma del 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 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
<b>Nombre del proyecto</b> (Indique el nombre completo del proyecto postulado)	
<b>Nombre del concurso</b> (Indique el nombre completo de concurso al que postula)	
<b>Cargo</b> (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 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 UN CARGO OBLIGATORIO ESTABLECIDO EN LAS BASES. NO DEBE SUPERAR LAS TRES PÁGINAS DE EXTENSIÓN].

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

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

Estudios pregrado	
<i>Si requiere entregar más títulos, agregue más recuadros del ítem "experiencia formativa"</i>	
<b>Experiencia laboral 1</b> <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	
<b>Experiencia laboral 2</b> <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	
<b>Experiencia laboral 3</b> <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 NI PARA PERSONAS NATURALES].**

## ANEXO 8: DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN(ES) PREVIA(S)

Describa las características de la(s) investigación(es) previa(s) que originan los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos o tecnológicos que aborda el dispositivo propuesto. En caso de que use más de una investigación, descríbalas de manera independiente usando este anexo.

Antecedente	Característica
<b>Nombre de la investigación</b>	
<b>Año de publicación/realización/validación</b>	
<b>Nombre de el(la) autor(a)</b>	
<b>Enlace de acceso</b> (debe estar accesible hasta la notificación de la resolución que adjudica el concurso)	
<b>Vinculación de(la) autor(a) con el equipo del proyecto</b>	<input type="checkbox"/> Director(a) general del proyecto <input type="checkbox"/> Encargado(a) de contenidos <input type="checkbox"/> Encargado(a) de diseño
<b>Tipo de comisión/comité que validó la investigación</b>	<input type="checkbox"/> Comité editorial <input type="checkbox"/> Referato ciego <input type="checkbox"/> Comisión académica <input type="checkbox"/> Grupo de estudio <input type="checkbox"/> Jurado de concurso

\_\_\_\_\_  
(firma de la persona natural o el representante legal de la institución postulante)

**ANEXO 9: BASE DE DATOS DE REPORTE DE PARTICIPACIONES**

Listado de campos

Código de proyecto	Tipo de participación	Documento de identificación participante (*)	Número de identificación participante (RUT o el número de identificación correspondiente 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
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	Región de residencia de	Texto	60	-Arica y Parinacota

PARTICIPANTE	la persona.				-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**  
**SUBSECRETARÍA (S) DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,**  
**CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**

  
GBS/ASR/JAS/PBE/IPM/JRR/MMV  
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 período de ejecución del proyecto; por lo tanto, se pueden utilizar y rendir gastos comprendidos desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el respectivo convenio y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.9. GASTOS IMPROCEDENTES**

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

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

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

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

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

mecanismo utilizado por SISREC).

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

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

##### **a. Entidades públicas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B. Gastos de Operación**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ii. Recepción Conforme:**

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

**iii. Factura - Original Tributario:**

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

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

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

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a personas que no emitan facturas de venta o boletas de honorarios se 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.

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

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

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

**xi. Autorización de Pago:**

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

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

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

**xiii. Listas de Asistencia:**

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

**xiv. Listado de Distribución:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**xvi. Arriendo de vehículos:**

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

**xvii. Compra de combustible:**

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

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

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

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

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

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

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

monto pagado sea menor, se podrá aceptar este último.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ii. Recepción Conforme:**

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

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

Documento original que debe cumplir con las siguientes condiciones:

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

Servicio de Impuestos Internos.

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

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

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

**v. Comprobante de Pago:**

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

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

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

  
MAC/AMM/IV/YVL  
Distribución:

- Gabinete de la Subsecretaria
- 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

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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>	13
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

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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,

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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 afectada al Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Cuando el vendedor no tiene facturas de ventas o no tiene la calidad de habitual quien

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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:

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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**

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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

	<b>INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.