



**PREGUNTAS FRECUENTES**

**CONCURSO NACIONAL DE CIENCIA PÚBLICA 2026 PARA EL DESARROLLO DE  
EXPERIENCIAS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS CONOCIMIENTOS  
CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS EN ESPACIOS REGIONALES  
DE ACCESO PÚBLICO Y GRATUITO**

**Problemas con la plataforma de postulación:**

Para resolver su consulta, agradeceremos comunicarse directamente con la mesa de ayuda, a través de los siguientes números telefónicos: +56 9 6405 0080 / +56 9 6405 0057/ +56 9 8922 6977, por mensajería de texto o telefónicamente. También podrá comunicarse a través del correo electrónico [portal@msgg.gob.cl](mailto:portal@msgg.gob.cl)

**PREGUNTAS FRECUENTES BASES ADMINISTRATIVAS**

**¿Quiénes pueden postular al concurso?**

Pueden postular personas jurídicas, tanto públicas como privadas, chilenas o extranjeras, que cuenten con representación legal y domicilio en Chile, y que tengan interés en desarrollar proyectos que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del ecosistema de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación en el ámbito de la comunicación de estos conocimientos. En el caso de personas jurídicas privadas, deben tener al menos dos años de antigüedad desde su constitución y un objeto social o fines pertinentes con las actividades a desarrollar. La persona jurídica postulante o quien ocupe el cargo de director(a) del proyecto deberá demostrar experiencia en el área de ejecución del proyecto. Este requisito no aplica para instituciones públicas.

### **¿Quiénes no pueden postular al concurso?**

No pueden postular personas naturales ni personas jurídicas con fines de lucro en las que tengan participación social ciertas personas relacionadas con la Subsecretaría. Tampoco pueden postular personas jurídicas, con o sin fines de lucro, que incluyan en su equipo de trabajo o como participantes a estas mismas personas.

### **¿Cómo se realiza la postulación?**

La postulación al concurso se realiza a través del portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl). Los interesados deben ingresar como ciudadano con Clave Única, registrar sus datos personales y los de la persona jurídica postulante, y luego iniciar la postulación, seleccionando la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación. Se debe revisar la información adjunta, ingresar el nombre del proyecto, confirmar el perfil de persona jurídica y hacer clic en "¡Quiero Postular!". Posteriormente, se debe completar el Formulario Único de Postulación (FUP), adjuntar los documentos obligatorios, validar los datos y enviar la postulación a través del portal.

### **¿Cuál es el plazo para postular?**

Los interesados podrán presentar su postulación desde la fecha de publicación del concurso en el portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) hasta las 23:59:00 hrs del día 28 de julio de 2025.

### **¿Qué documentos se deben adjuntar a la postulación?**

Se debe completar toda la información requerida en el portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl) y presentar los siguientes documentos: Declaración jurada del postulante (Anexo N°1), Carta de compromiso del postulante (Anexo N°2), Declaración de inexistencia de incompatibilidad horaria o de funciones del personal que ocupará los cargos obligatorios del equipo de trabajo (Anexo N°3), Fotocopia simple del instrumento de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones (si las hubiere), Certificado de vigencia del beneficiario (excepto instituciones públicas), Carta de compromiso de la(s) institución(es) asociada(s) (Anexo N°4, un documento por cada institución), Carta de compromiso integrantes del equipo de trabajo (Anexo N°5, uno por cada integrante de cargo obligatorio), Currículum normalizado de cada integrante de cargo obligatorio (Anexo N°6, máximo tres páginas), Documento que demuestre la experiencia de la institución postulante o del(de la) director(a) de proyecto (Anexo N°7, no aplica a instituciones públicas), Presupuesto (Anexo N°11), y copia digital del documento que acredite el nivel de estudio requerido para el(la) director(a) del proyecto.

### **¿Cómo se computan los plazos del concurso?**

Los plazos se computan en días corridos, a menos que se indique expresamente que son días hábiles.

### **¿Cómo se realizarán las notificaciones?**

El postulante deberá indicar al menos dos correos electrónicos de notificación en el formulario de postulación. La Subsecretaría enviará las notificaciones, informes de evaluación y actos administrativos asociados al concurso a estas direcciones de correo electrónico, siendo responsabilidad del postulante mantenerlas operativas.

### **¿Cómo se pueden realizar consultas y solicitar aclaraciones sobre las bases del concurso?**

Las consultas se deben efectuar a través del formulario de atención ciudadana del Ministerio de Ciencia, Conocimiento, Tecnología e Innovación, disponible en el link <https://siac.minciencia.gob.cl/web>. No se admitirán consultas por otros medios. Las consultas se podrán realizar hasta diez días hábiles antes del cierre de la convocatoria y deben ser pertinentes al desarrollo del concurso y a los aspectos técnicos de la postulación, indicando el punto específico de las bases al que se refieren.

### **¿Qué implica presentar una propuesta al concurso?**

Por el solo hecho de presentar una propuesta, el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las bases del concurso y se obliga a cumplir la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile aplicable. Además, declara que toda la información contenida en su postulación es verídica y da fe de su autenticidad.

### **¿Se pueden modificar las bases del concurso?**

La Subsecretaría podrá introducir modificaciones a las bases en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentar las propuestas, mediante un acto administrativo que se comunicará en el portal [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl). En caso de modificaciones, se podrá conceder una prórroga del plazo para recibir propuestas.

### **¿Se puede solicitar una prórroga en el plazo de ejecución del proyecto?**

El representante legal de la institución beneficiaria podrá solicitar por una sola vez una prórroga de hasta treinta días corridos para la fecha de término de la ejecución del proyecto, presentando una solicitud fundamentada a la División de Ciencia y Sociedad hasta treinta días corridos antes del término original. No se autorizarán prórrogas si existen rendiciones de cuentas pendientes.

### **¿Qué sucede una vez que un proyecto es adjudicado?**

El postulante adjudicado deberá suscribir un convenio de ejecución y transferencia de recursos con la Subsecretaría, donde se establecerán los derechos y obligaciones de ambas partes, los términos y condiciones para la ejecución del proyecto y la entrega de recursos. La Subsecretaría podrá incorporar condiciones específicas para cada proyecto derivadas de la evaluación.

### **¿Qué documentos se deben presentar para suscribir el convenio?**

El adjudicatario deberá presentar copia del certificado, escritura o resolución que acredite la personería del representante legal (vigencia no superior a 90 días), aceptación de las condiciones especiales (si las hubiere, firmado por el representante legal y el director del proyecto), certificado de inicio de actividades del adjudicatario en el Servicio de Impuestos Internos, certificado que acredite la NO inhabilidad de trabajo con menores para todo el personal de cargo obligatorio, y otros antecedentes que la Subsecretaría estime pertinentes.

¿Cuál es el plazo para entregar los documentos para la firma del convenio? El adjudicatario tiene un plazo de diez días corridos desde la notificación de la adjudicación para presentar la documentación obligatoria, plazo que puede prorrogarse por cinco días corridos previa solicitud fundada. Una vez verificados los antecedentes, se redactará el convenio, el cual deberá ser suscrito y remitido a la Subsecretaría en un plazo máximo de diez días corridos desde su envío.

### **¿Qué es el SISREC y cómo se utiliza para la rendición de cuentas?**

El SISREC es el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República que el beneficiario deberá utilizar para rendir los gastos del proyecto de forma mensual, cumpliendo con la normativa aplicable. El beneficiario deberá designar personas con las competencias necesarias para perfilarse en el sistema en los roles correspondientes y contar con los medios tecnológicos requeridos.

### **¿En qué casos se puede dar término anticipado al convenio?**

Se podrá dar término anticipado al convenio en diversos casos de incumplimiento por parte del adjudicatario, como no iniciar la ejecución del proyecto en los plazos establecidos, no cumplir los objetivos del proyecto, no presentar los informes requeridos, no rendir cuentas adecuadamente, entre otros.

### **¿Qué recursos administrativos se pueden interponer ante las resoluciones de la Subsecretaría?**

Los interesados podrán interponer los recursos administrativos que establece la ley, dentro de los plazos y formas indicados en las bases administrativas. El plazo general para presentar recursos de reposición es de cinco días hábiles a contar de la notificación de la resolución.

## **PREGUNTAS FRECUENTES BASES TÉCNICAS**

### **¿Cuál es el objetivo general de la convocatoria?**

La convocatoria tiene por objeto promover el desarrollo de experiencias significativas de comunicación en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos en espacios regionales de acceso público y gratuito, para su apropiación y con pertinencia territorial, orientadas a todas las personas en contextos no escolares.

### **¿Qué tipo de experiencias de comunicación se busca promover?**

Se busca promover experiencias expositivas, inmersivas, interactivas, vivenciales o sensoriales en el ámbito de los conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, preferentemente en áreas como el “Año del Cerebro”, cambio climático, desastres naturales, hidrógeno verde, energías renovables, desarrollo productivo sostenible, inteligencia artificial, astronomía, y convivencia y sostenibilidad social.

### **¿Dónde deben ejecutarse los proyectos?**

Los proyectos deben ejecutarse en espacios regionales, abiertos o cerrados, de acceso público y gratuito.

### **¿Cuál es el presupuesto máximo para el concurso y para cada proyecto adjudicado?**

El presupuesto máximo para adjudicar en el concurso es de \$650.000.000, sin perjuicio de eventuales aumentos. La Subsecretaría entregará un monto máximo de \$50.000.000 a cada proyecto adjudicado.

### **¿Qué tipo de gastos son financiados con los fondos del concurso?**

El concurso considera solo los gastos directos relacionados con las actividades propias del proyecto, incluyendo gastos en personal, gastos de operación y gastos de inversión. No se aceptarán gastos indirectos (overhead).

### **¿Qué condiciones mínimas deben cumplir los proyectos?**

Los proyectos deben considerar los principios de igualdad de género, derechos de niños, niñas y adolescentes, interculturalidad, inclusión, comunicación efectiva, descentralización, transdisciplina y sustentabilidad. La experiencia debe ser de tipo expositiva, inmersiva, interactiva, vivencial o sensorial, original (no ejecutada con anterioridad), permanecer en el mismo espacio durante todo el periodo de exhibición, finalizar a más tardar el 15 de octubre de 2025 (incluyendo un mes mínimo de exhibición pública no escolar), y el postulante debe contar con al menos una institución asociada con personalidad jurídica.

### **¿Qué contenidos debe incluir la formulación del proyecto en la postulación?**

La postulación debe incluir una presentación general (resumen ejecutivo, objetivo general y específicos con indicadores, público objetivo, conocimientos a comunicar, región de ejecución), características y distribución del dispositivo (descripción detallada, estructura de contenidos, maqueta, estrategia de distribución con instancias de mediación gratuitas), información sobre la asociatividad, la individualización del equipo de trabajo con sus funciones, y un plan de trabajo detallado con presupuesto. Además, se deberá adjuntar una presentación en video, de un minuto de duración, que describa la propuesta y sus elementos principales.

### **¿Qué debe incluir el plan de trabajo?**

El plan de trabajo debe garantizar el cumplimiento de los objetivos, indicando las actividades a realizar en cada etapa (diseño, producción, instalación, apertura, mediación, exhibición - mínimo un mes gratuito desde la apertura), las fechas estimadas de inicio y término de cada etapa, y si las actividades tienen afluencia de público y el número estimado de participantes.

¿Qué principios deben guiar el diseño y la ejecución del proyecto? Los proyectos deben considerar los principios de igualdad de género, derechos de niños, niñas y adolescentes, interculturalidad, inclusión, comunicación efectiva, descentralización, transdisciplina y sustentabilidad.

### **¿Qué se espera en la descripción detallada de la experiencia propuesta?**

Se debe incluir el tipo de experiencia, las características generales que la hacen significativa para el público objetivo, y la indicación y características del espacio donde se llevará a cabo, adjuntando la autorización de uso correspondiente.

### **¿Qué rol cumplen las instituciones asociadas?**

Cada postulante debe contar con al menos una institución asociada, preferentemente del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, del ecosistema CTCl, para colaborar en la ejecución del proyecto mediante la provisión de recursos financieros o de otra índole, formalizando su participación a través de una carta de compromiso (Anexo N°4).

### **¿Cómo se evaluarán los proyectos?**

Los proyectos serán revisados por evaluadores(as) externos(as) en función del objetivo del concurso y criterios de evaluación definidos. Se calculará el promedio de las evaluaciones para obtener un puntaje final. Los proyectos con puntaje menor a 50 puntos no serán considerados para adjudicación.

### **¿Cuáles son los criterios de admisibilidad de las postulaciones?**

Se verificará que el postulante y el equipo de trabajo no estén afectos a incompatibilidades, que el postulante tenga un objeto social pertinente, que se adjunten todos los documentos obligatorios, que cuente con al menos una institución asociada, que se presente la autorización de uso del espacio sin cobro al público, que los links de acceso a la información sean libres, que el proyecto sea original, que corresponda a uno de los tipos de experiencia definidos, que la experiencia permanezca en el mismo espacio durante la exhibición, que la ejecución finalice a más tardar el 15 de octubre de 2025 (con un mes mínimo de exhibición no escolar), y que el monto solicitado no exceda el máximo establecido.

### **¿Qué sucede durante la ejecución de los proyectos adjudicados?**

La Subsecretaría realizará un acompañamiento técnico a los proyectos adjudicados a través de un ejecutivo técnico asignado. Se contempla la entrega de una cápsula audiovisual del proyecto, la participación en eventos del Ministerio, la entrega de un informe técnico de avance, y una reunión con un panel de acompañamiento técnico.

### **¿Qué se debe incluir en la cápsula audiovisual del proyecto?**

La cápsula debe incluir el relato del director(a) del proyecto describiendo la iniciativa, su objetivo, contenidos CTCl, público objetivo y región de impacto, iniciando con el nombre del proyecto seguido de la frase “financiado por el programa Ciencia Pública del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación”. Esta cápsula es diferente a la solicitada como parte de la presentación del proyecto y sólo deberá ser elaborada por aquellos proyectos que resulten adjudicados.

### **¿Qué se debe presentar en el informe técnico de avance?**

Se deben indicar los avances del proyecto respecto de los compromisos, las modificaciones realizadas, el diseño definitivo de la experiencia (incluyendo resultados del testeo con el público), los materiales vinculados a ella (gráficas, museografía, textos, maquetas, difusión), y la propuesta de hito de apertura.

### **¿Cuál es el rol del panel de acompañamiento técnico?**

El panel colabora con el equipo de trabajo en el correcto desarrollo del proyecto, revisa el informe de avance, realiza observaciones y recomendaciones, y aprueba la realización del hito de apertura.

### **¿Qué se debe entregar en la evaluación final del proyecto?**

Se debe entregar un informe financiero final y un informe técnico final.

### **¿Qué debe contener el informe técnico final?**

El informe debe contener los resultados de los indicadores y sus medios de verificación, la ficha técnica del espacio, la estructura final de contenidos, el resultado del testeo, y los archivos digitales finales y editables de los elementos de la experiencia.

### **¿Cómo se evalúa el informe técnico final?**

El informe se evalúa en dos dimensiones: indicadores de cumplimiento (los definidos por el proyecto) e indicadores obligatorios (establecidos en las bases). Se debe obtener un mínimo de 60 puntos en ambas dimensiones para ser aprobado.

### **¿Cuáles son los indicadores obligatorios que se deben medir?**

Los indicadores obligatorios son: Número total de participantes en las actividades del proyecto, Percepción de la experiencia por los participantes (calificación promedio), y Percepción de apropiación de nuevos conocimientos en participantes (porcentaje de participantes que declaran haber ampliado o adquirido conocimientos).

**¿Qué lineamientos comunicacionales se deben seguir?** Las acciones de difusión deben ajustarse a los lineamientos comunicacionales que entregará la Subsecretaría, incluyendo el uso correcto del logo ministerial y la mención del financiamiento del programa Ciencia Pública.

**¿La Subsecretaría coordinará la actividad de mediación o difusión a realizar obligatoriamente en un centro público de atención?**

No, es responsabilidad del proyecto la elección, contacto y coordinación de una de sus actividades obligatorias en un Centro Comunitario de Cuidados, un Centro Público de Saludo o un Establecimiento Junji.

**PREGUNTAS FRECUENTES RENDICIÓN DE CUENTAS**

**¿Qué es la rendición de cuentas y quiénes deben realizarla?**

La rendición de cuentas es un proceso obligatorio que deben cumplir todos aquellos que utilizan recursos públicos, que consiste en una explicación detallada de la utilización de estos recursos, sustentando documentalmente los gastos realizados y justificando las decisiones tomadas.

**¿A través de qué sistema se debe realizar la rendición de cuentas?**

La rendición de cuentas se debe realizar a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC) u otro informado por la Subsecretaría.

**¿Cuál es el plazo para presentar la rendición de cuentas?**

Se deben ingresar los gastos, con todos los respaldos correspondientes, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al mes a que corresponda, a contar de la fecha de la primera transferencia de fondos recibida. Se debe realizar incluso respecto de aquellos meses sin ejecución de gastos (rendición sin movimiento).

**¿Qué documentación de respaldo es válida para la rendición de cuentas?**

La documentación de respaldo legal debe presentarse en original y puede incluir facturas, facturas de compra, boletas de compraventa (con límites de monto), boletas de honorarios y de prestación de servicios a terceros, contratos de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, comprobantes de pago de impuestos, entre otros documentos detallados en el instructivo.

**¿Qué requisitos deben cumplir los gastos para ser aprobados?**

Los gastos deben estar asociados a la gestión y objetivos del convenio, respaldados con documentación tributaria original a nombre del beneficiario, con la mayor descripción posible, dentro del periodo de vigencia del convenio, y presentar su comprobante de pago (excepto pagos en efectivo).

### **¿Qué tipos de gastos no son aceptados en la rendición de cuentas?**

No se aceptan gastos que no estén asociados a los objetivos del convenio, documentos con enmiendas o adulterados, gastos personales, propinas no relacionadas, uso de instalaciones preexistentes de los participantes, entre otros ítems específicos detallados en el instructivo.

### **¿Qué se entiende por gastos de personal y qué documentación los respalda?**

Comprende remuneraciones y honorarios del personal contratado para el proyecto. Se respalda con contratos de trabajo o actos administrativos, certificados de compatibilidad horaria, liquidaciones de remuneraciones, contratos de prestación de servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago de retenciones, entre otros.

### **¿Qué se entiende por gastos de operación y qué documentación los respalda?**

Incluye gastos de administración del proyecto (si autorizado), licencias, suscripciones, pasajes aéreos, inscripciones a eventos, viáticos, documentos en garantía, entre otros, debidamente respaldados con la documentación tributaria correspondiente, contratos de servicios, boletas de venta, comprobantes de pago de retención, listas de asistencia, etc.

### **¿Qué se entiende por gastos de inversión y qué documentación los respalda?**

Comprende la adquisición de activos o bienes necesarios para el proyecto, los cuales deben ser inventariados. Se respaldan con contratos de servicio u obras, facturas, boletas de venta, actas de donación (si aplica), entre otros.

### **¿Cuál es el procedimiento para la compra de bienes y/o contratación de servicios?**

El instructivo de rendición de cuentas detalla los procedimientos según los montos de las compras, incluyendo la obligación de solicitar cotizaciones (mínimo tres para montos entre 3 y 10.000 UTM), justificar la selección de ofertas no económicas, y en algunos casos (proveedor único o servicio especializado) solicitar autorización previa a la Subsecretaría. Para montos mayores a 10.000 UTM se requiere licitación pública.

### **¿Qué sucede si los gastos rendidos no son aprobados?**

Si los gastos no son aprobados, la Subsecretaría puede solicitar la restitución de los recursos rechazados, no gastados o no rendidos, y/o dar cobro a las garantías presentadas.

### **¿Qué ocurre en caso de término anticipado del proyecto en relación con la rendición de cuentas?**

En caso de término anticipado, se podrá ordenar al ejecutor que se abstenga de seguir efectuando gastos, y se podrán aceptar gastos asociados a actividades realizadas hasta la

fecha de notificación de la orden. Se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente a los fondos utilizados hasta ese momento.

**¿Qué obligaciones financieras tiene el ejecutor del proyecto?**

El ejecutor debe informar una cuenta bancaria a su nombre (o exclusiva si lo estipulan las bases), llevar un registro contable de los gastos, mantener la documentación original de respaldo ordenada, acusar recibo de los fondos, presentar mensualmente el Informe Electrónico de Aprobación Mensual con los respaldos, y llevar un centro de costo separado si lo indican las bases.