



**LLAMA A CONCURSO ESPACIOS
REGIONALES DE SOCIALIZACIÓN DEL
CONOCIMIENTO 2027 DE LA SUBSECRETARÍA
DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E
INNOVACIÓN Y APRUEBA SUS BASES
ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00394/2026

SANTIAGO, 3 de septiembre de 2026

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°21.796, de Presupuestos del sector público correspondiente al año 2026, el decreto supremo N°3, de 2020, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; y la resolución N°36, de 2024, modificada por la resolución N°3, de 2026, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la ley N°21.105 se creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación como la Secretaría de Estado encargada de asesorar y colaborar con el Presidente o la Presidenta de la República en el diseño, formulación, coordinación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas destinados a fomentar y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación derivada de la investigación científico-tecnológica con el propósito de contribuir al desarrollo, incrementando el patrimonio cultural, educativo, social y económico del país y sus regiones, y propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional y regional y a la sustentabilidad del medio ambiente.

2. Que, el decreto N°3, de 2020, aprobó el reglamento que determina la estructura orgánica del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, creando entre sus divisiones la de Ciencia y Sociedad cuya finalidad es 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; fomentar, articular y desarrollar iniciativas para promover la apropiación social del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico; velar por el rol de la ciencia, la tecnología, el conocimiento y la innovación en la identidad y cultura del país, contribuyendo a la enseñanza en el sistema educativo con énfasis en actitudes y habilidades y generar coordinación entre instituciones públicas y privadas para fortalecer este ecosistema.

3. Que, en virtud de lo anterior, la Subsecretaría considera relevante efectuar convocatorias públicas destinadas a promover la socialización de la ciencia, la tecnología, el conocimiento y la innovación, en adelante, CTCI, para contribuir al desarrollo de competencias en las distintas áreas de este ecosistema a nivel

nacional y para fomentar la comprensión del entorno, el bienestar de las personas y el desarrollo sostenible del país.

4. Que la División de Administración y Finanzas da cuenta que existe disponibilidad presupuestaria para hacer el presente llamado, por lo que,

RESUELVO

1° LLÁMASE a Concurso Espacios Regionales de Socialización del Conocimiento año 2027, de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en adelante “Subsecretaría”.

2° APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Concurso Espacios Regionales de Socialización del Conocimiento año 2027, cuyo texto se transcribe a continuación:

ÍNDICE

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Marco General del Concurso
2. Definiciones
3. Incompatibilidades
4. Postulación y Admisibilidad
 - 4.1 Requisitos de admisibilidad
 - 4.2 Consultas y Aclaraciones
 - 4.3 Publicidad de la Apertura de Postulación
 - 4.4 Cómputo de plazos
5. Proceso de Adjudicación
 - Lista de espera
 - 5.1 Firma de Convenio
 - 5.2 Plazo de entrega de los documentos para suscribir el convenio
 - 5.3 Documentos para suscribir el convenio
 - 5.4 Plazo para la firma y remisión del convenio
6. Gestión Financiera y Rendición
 - 6.1 Presupuesto y gastos financiables
 - 6.2 Entrega de los Recursos
 - 6.3 Gastos financiables
 - 6.4 Garantías
 - 6.5 Rendiciones de Cuentas
7. Ejecución Administrativa y Cierre
 - 7.1 Plazos de ejecución
 - 7.2 Cierre del proyecto
 - 7.3 Término Anticipado del Convenio
8. Disposiciones Generales
 - 8.1 Propiedad Intelectual
 - 8.2 Asentimiento y Autorizaciones
 - 8.3 Recursos Administrativos
 - 8.4 Modificación de Bases
 - 8.5 Notificaciones
 - 8.6 Normas de Probidad
 - 8.7 Interpretación de las Bases y Jurisdicción
 - 8.8 Facultad para resolver controversias y tribunales competentes

BASES TÉCNICAS

9. Objetivo de la Convocatoria

- 9.1 Objetivo general de los proyectos
- 9.2 Objetivos específicos de los proyectos
- 9.3 Condiciones mínimas
- 9.4 Postulantes

10. Formulación del Proyecto

- 10.1 Principios
- 10.2 Contenidos de la postulación
 - 10.2.1 Respaldo de los contenidos
 - 10.2.2 Naturaleza del proyecto
 - 10.2.3 Instituciones asociadas
 - 10.2.4 Cargos obligatorios

11. Criterios de Evaluación

- 11.1 Solución de empates

12. Implementación y Seguimiento Técnico

- 12.1 Acompañamiento desde la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

13. Ejecución de Actividades

- 13.1 Informe técnico
- 13.2 Lanzamiento y Apertura
- 13.3 Lineamientos comunicacionales y difusión
- 13.4 Encuesta de Satisfacción

14. Reporte final (incluye indicadores obligatorios y medios de verificación)

15. Cierre técnico del proyecto

ANEXOS

- Anexo 1: Declaración jurada del postulante
- Anexo 2: Carta de compromiso del postulante
- Anexo 3: Declaración de inexistencia de incompatibilidad horaria o de funciones del personal
- Anexo 4: Carta de compromiso de institución asociada
- Anexo 5: Carta de compromiso integrantes del equipo de trabajo
- Anexo 6: Curriculum normalizado
- Anexo 7: Experiencia de la institución postulante o del(de la) director(a) de proyecto
- Anexo 8: Presupuesto

Bases administrativas

1. Marco general del concurso

La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, convoca al Concurso Nacional Ciencia Pública de Espacios Regionales de Socialización del Conocimiento, orientado a fortalecer la arquitectura para la socialización de la ciencia, la tecnología, el conocimiento y la innovación.

El concurso busca descentralizar la oferta de socialización del conocimiento e instalar capacidades mediante espacios de acceso gratuito en cada región.

El concurso financia un máximo de 16 espacios, uno por cada región del país. La propuesta debe identificar de forma específica la región de ejecución, la que deberá corresponder a la ubicación geográfica del espacio dispuesto por la institución postulante o la institución asociada albergante, según corresponda.

2. Definiciones

Para efectos de la correcta interpretación y aplicación de las presentes bases se establecen las siguientes definiciones. Los conceptos detallados a continuación deben ser considerados por las instituciones postulantes y beneficiarias durante todas las etapas del proceso concursal y la ejecución del proyecto, asegurando así una comprensión común y estandarizada de la terminología técnica y administrativa utilizada en este llamado.

En primer lugar, se entregan las definiciones conceptuales, en orden de profundidad, respecto de las definiciones vinculadas a socialización del conocimiento.

- **Divulgación:** conjunto de actividades que, fuera del ámbito de la educación formal, traducen conocimiento especializado a lenguajes y formatos accesibles para públicos amplios y no especializados, con el propósito de hacerlo comprensible y disponible más allá de la academia.
- **Comunicación de la ciencia:** uso de habilidades, medios, actividades y diálogos para producir conciencia, disfrute, interés, formación de opinión y comprensión frente a la ciencia (modelo AEIOU de Burns, O'Connor & Stocklmayer, 2003). Incluye modelos unidireccionales y modelos de diálogo y participación, según el diseño de cada iniciativa.
- **Apropiación social del conocimiento:** proceso intencionado de comprensión e intervención de las relaciones entre ciencia, tecnología y sociedad, construido a partir de la participación activa de diversos grupos sociales en el intercambio, reinterpretación e incorporación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, con el propósito de aportar al bienestar social.
- **Socialización del conocimiento:** concepto que reconoce la diversidad de experiencias, actores y dimensiones socioculturales que contribuyen a la apropiación social de la CTCl. Abarca la divulgación, la comunicación de la ciencia y la apropiación del conocimiento, e incorpora la articulación de actores y el rol de las políticas públicas en la construcción de la arquitectura necesaria para el intercambio, diseminación, integración, aprendizaje y apropiación social del conocimiento.

Adicionalmente se definen los siguientes conceptos, en orden alfabético:

- **Alcance:** interacciones indirectas o asincrónicas atribuibles al proyecto (visualizaciones, reproducciones, descargas, impresiones en redes u otras), sin individualización por RUT.
- **Arquitectura para la socialización:** red de actores e instituciones vinculados a la CTCl, diseñada, construida y articulada para sostener y promover la socialización del conocimiento.
- **Beneficiaria/o:** persona jurídica cuya propuesta es adjudicada; suscribe un convenio con la Subsecretaría para recibir el subsidio correspondiente y recibe los recursos del proyecto.
- **CTCl:** Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
- **Director(a) del proyecto:** persona responsable de la ejecución del proyecto, incluidos los aspectos administrativos, técnicos, financieros y comunicacionales dispuestos en las presentes bases.
- **Espacio:** recinto físico -abierto o cerrado- habilitado para la socialización de la CTCl durante el período de exhibición, accesible de forma gratuita.
- **Experiencia memorable:** efecto o la influencia que ocurre en una persona a partir de su exposición o participación en un evento o actividad. El término "memorable" hace referencia a la intención de desarrollar una experiencia que provoque un cambio significativo en las personas, favoreciendo la apropiación de los conocimientos.
- **Fuerza mayor:** evento imprevisible e inevitable ajeno a la voluntad del proyecto que impide cumplir con una obligación. Se caracteriza por ser externa, como desastres naturales (terremotos, inundaciones) u otras ajenas a la gestión propia. Actúa como una eximente de responsabilidad, liberando de sanciones por el incumplimiento.
- **Hito de apertura:** actividad comunicacional que marca el inicio del período mínimo de exhibición. Requiere aprobación previa del Departamento de Cultura Científica (DCC).
- **Institución asociada:** entidad pública o privada que colabora con recursos pecuniarios o no pecuniarios; su incorporación requiere una carta de compromiso que especifique el aporte para el cumplimiento de los objetivos del proyecto
- **Institución asociada albergante:** institución asociada que aloja el espacio y/o el componente de innovación y compromete su continuidad tras el cierre del proyecto. Su incorporación requiere carta de compromiso. **Es necesaria sólo en caso de que el espacio a habilitar no sea facilitado por la institución postulante.**
- **Participante:** persona que participa directa y sincrónicamente (presencial o remota) en una actividad del proyecto. Se individualiza con RUT y se contabiliza una sola vez.
- **Participación:** cada instancia de asistencia o interacción registrada en una actividad. Una misma persona puede generar más de una participación.
- **Postulante:** persona jurídica que presenta en tiempo y forma un proyecto original a la presente convocatoria.
- **Meta de cobertura:** número comprometido de público objetivo. Puede desglosarse en participantes, participaciones y/o alcance según la naturaleza de la propuesta. El costo referencial por beneficiario se calcula sobre los participantes.

- **Mediación:** instancia comunicativa e interactiva para guiar la apropiación del conocimiento por parte del público.
- **Proyecto:** propuesta original presentada a través de la plataforma fondos.gob.cl y enmarcada en las presentes bases.
- **Sustentabilidad:** se entiende como el equilibrio entre las necesidades de una especie con su entorno, comprendiendo que éste debe cumplir criterios intergeneracionales de modo que la satisfacción de las necesidades del presente, no mermen las posibilidades de las generaciones futuras de cumplir con las suyas. Para efectos del proyecto, se entenderá como el adecuado resguardo del manejo sustentable de los recursos tanto naturales como físicos.
- **Sostenibilidad:** es el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social.
- **Testeo:** comprobación, con personas del público objetivo, del nivel de comprensión y percepción de la experiencia, previa al hito de apertura.
- **Tecnologías Emergentes:** innovaciones técnicas que están en etapa de desarrollo o adopción temprana, eventualmente disruptivas y con la capacidad de transformar la industria. Suelen caracterizarse por ser innovadoras, de rápido crecimiento e impacto significativo en diversos aspectos de la sociedad.
- **Token:** dispositivo electrónico que debe comprar el /la beneficiario adjudicado para realizar la rendición de cuentas en SISREC. El dispositivo sólo puede ser adquirido en las siguientes entidades: <https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades/>

3. Incompatibilidades

No podrán postular a la presente convocatoria:

- a) Personas jurídicas públicas o privadas en cuya propuesta se contemple como integrante del equipo de trabajo o como participante bajo cualquier otra forma o modalidad a autoridades, funcionarios y personal que preste servicios en cualquier modalidad contractual (incluida la prestación de servicios a honorarios) en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación o en las Secretarías Regionales Ministeriales respectivas.
- b) Personas jurídicas públicas o privadas en cuya propuesta se contemple como integrante del equipo de trabajo o como participante bajo cualquier otra forma o modalidad a los(as) evaluadores(as) externos(as) contratados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la evaluación del presente concurso.
- 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 los Establecimientos de Educación Superior Estatales.
- d) Instituciones de Educación Superior que no den cumplimiento a la Ley N° 21.369.

No existe incompatibilidad para que un(a) postulante presente una o más propuestas a las

diferentes convocatorias que la Subsecretaría realice en un mismo período y tampoco para que postulen quienes mantengan proyectos en ejecución en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación o en cualquier otra institución.

4. Postulación y admisibilidad

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.

Se establece que por el solo hecho de presentar una propuesta a la convocatoria, el postulante declara que conoce y acepta el contenido íntegro de las bases administrativas y técnicas del concurso.

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

La convocatoria consta de las siguientes etapas:

- 01. Postulación.
- 02. Admisibilidad, evaluación y adjudicación de postulantes.
- 03. Tramitación de convenio.
- 04. Inicio, ejecución y cierre del proyecto.

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



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

4.1 Requisitos 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 no se encuentra afecto a alguna de las situaciones de incompatibilidad descritas en el numeral 3. de las presentes bases.
- b) El (la) postulante presenta la organización del equipo obligatorio del proyecto junto con los antecedentes solicitados en las presentes bases.
- c) El/la postulante completa y adjunta todos los documentos obligatorios que se

- solicitan en las bases técnicas y administrativas.
- d) El(la) postulante presenta un objeto social pertinente con las actividades propuestas. Este requisito no aplica para instituciones públicas.
 - e) El /los link/s de acceso para validar los antecedentes presentados son de acceso libre.
 - f) El/la postulante solicita un monto igual o inferior al monto máximo de financiamiento definido para el respectivo concurso.
 - g) El(la) postulante al momento de la postulación cuenta con al menos dos años de antigüedad contados desde su constitución. Este requisito no aplica para instituciones públicas.
 - h) El(la) postulante demuestra experiencia en el área de ejecución del proyecto. Dicha experiencia podrá corresponder a la institución postulante o al(a la) director(a) del proyecto. Este requisito no aplica para instituciones públicas.
 - i) Las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo cumplen todos los requisitos solicitados en la sección “Equipo de trabajo”.
 - j) El(la) postulante cuenta con el apoyo formal de, al menos, una institución asociada del ámbito CTCI y/o educación, con personalidad jurídica, sea de derecho público o derecho privado, para apoyar el desarrollo del proyecto.
 - k) El(la) postulante cuenta con el apoyo formal de una institución albergante, en caso de que el espacio a habilitar no sea facilitado por la institución postulante.
 - l) Identifica sólo una región de ejecución.
 - m) Identifica el espacio a habilitar.
 - n) Incluye todos los cargos obligatorios

La información señalada previamente será revisada en la documentación que a continuación se indica y/o directamente en el formulario de postulación:

Tabla N° 1 - Documentos de Admisibilidad

Documento	Observación	Anexo
Declaración jurada del postulante.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	Anexo N° 1
Carta de compromiso del postulante, que considera ubicación del equipo en el organigrama institucional.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	Anexo N° 2
Declaración de inexistencia de incompatibilidad horaria o de funciones del personal que ocupará los cargos obligatorios del equipo de trabajo del proyecto.	El documento debe estar firmado por el(la) representante legal de la institución postulante. Este documento no requiere firma ante notario.	Anexo N° 3
Fotocopia simple del instrumento de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, si las		No aplica.

hubiere. Si la entidad hubiese sido creada por ley, deberá señalarse su número.		
Certificado de vigencia del beneficiario.	El documento debe ser emitido por la autoridad competente y su antigüedad no podrá ser mayor a noventa (90) días corridos anteriores a la fecha de su presentación. Quedan exceptuados de esta obligación las instituciones públicas.	No aplica
Carta de compromiso de la institución asociada e institución asociada albergante.	Se debe adjuntar un documento por cada institución que se asocie al proyecto, incluyendo la institución asociada albergante, si corresponde.	Anexo N° 4
Carta de compromiso de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto. Los cargos obligatorios son los siguientes: • Director/a del proyecto • Director/a creativo/a • Encargado/a de contenidos CTCI	Anexo N° 5
Curriculum normalizado de las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo.	Se debe adjuntar un documento por cada cargo obligatorio del equipo de trabajo del proyecto. Los cargos obligatorios son los siguientes: • Director/a del proyecto • Director/a creativo/a • Encargado/a de contenidos CTCI	Anexo N° 6
Copia digital del documento que acredite el nivel de estudio requerido para los cargos obligatorios .	Los cargos obligatorios son los siguientes: • Director/a del proyecto • Director/a creativo/a • Encargado/a de contenidos CTCI	No aplica
Documento que demuestre la experiencia de la institución postulante o del(de la) director(a) de proyecto.	Este documento no aplica para instituciones públicas	Anexo N° 7
Presupuesto	Completar anexo con la información de las compras y contrataciones que realizará con cargo a los recursos que entregará la Subsecretaría	Anexo N° 8

Al término de la revisión de admisibilidad, la Subsecretaría dictará un acto administrativo en el cual se declararán los proyectos que resulten inadmisibles, indicando expresamente el nombre del postulante y la causal de inhabilidad que lo afecta. En caso de no existir proyectos inadmisibles no se dictará resolución y bastará sólo un acta de admisibilidad emitida por la Subsecretaría.

Si se interpone un recurso en contra de la resolución que declara la inadmisibilidad y éste es acogido, se procederá a incorporar la postulación correspondiente dentro de aquellas que serán evaluadas.

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

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 Subsecretaría podrá solicitar al postulante que aclare o rectifique la información correspondiente en un plazo máximo de un (1) día hábil.

Si se identifican errores de este tipo, la Subsecretaría notificará al postulante a través del correo electrónico que identificó en su postulación como el medio para recibir notificaciones. La notificación especificará claramente el error o la omisión detectada y la información que necesita ser aclarada o rectificada.

Plazo de Rectificación: el postulante dispondrá de un (1) día hábil para efectuar la aclaración o rectificación solicitada, contado desde la notificación referida en lo precedente, en la que se especificará cómo debe enviarse la información corregida (por ejemplo, a través de la plataforma de postulación o por correo electrónico).

Recepción y Evaluación de la Rectificación: la Subsecretaría recibirá la información corregida dentro del plazo establecido. Se evaluará si la aclaración o rectificación cumple con lo solicitado y si corrige el error formal sin alterar el contenido esencial de la propuesta.

Decisión: si la aclaración o rectificación es satisfactoria y corrige el error formal, la postulación continuará en el proceso de evaluación. En caso de que el postulante no responda dentro del plazo o si la aclaración o rectificación no es satisfactoria o altera el contenido esencial de la propuesta, ésta se tendrá como no efectuada y el proyecto será evaluado tal como fue presentado originalmente.

No obstante lo anterior, durante todo el transcurso del concurso, las propuestas estarán sujetas a la constatación del cumplimiento de los requisitos de postulación establecidos en las presentes bases. Si con posterioridad a la notificación de la resolución de adjudicación, 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.

4.2 Consultas y Aclaraciones

Las consultas de los(as) postulantes se deberán efectuar a través del formulario de atención ciudadana del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento 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 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 la respectiva convocatoria y los aspectos técnicos de la postulación, con indicación expresa del(los) punto(s) de las bases a el(los) que se haga referencia.

Las aclaraciones y respuestas que realice la Subsecretaría 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.

4.3 Publicidad de la apertura de postulación

La comunicación sobre la apertura de las postulaciones se realizará mediante un aviso en un diario de circulación nacional.

Contendrá, al menos, la siguiente información:

- Nombre del concurso
- Modalidad de postulación
- Lugar en que se encontrarán disponibles las bases concursales
- Día y hora cierre de las postulaciones
- Correo electrónico para las consultas

4.4 Cómputo de plazos

Todos los plazos señalados en las presentes bases se refieren a días, los cuales se computarán en 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 en que se realizó la notificación a menos que se establezca expresamente lo contrario.

5. Proceso de adjudicación

La evaluación de los proyectos se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación y puntajes establecidos en las bases técnicas.

A partir del puntaje final obtenido por cada proyecto, la Subsecretaría elaborará un acta de evaluación que contendrá al menos los siguientes elementos:

- 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.

La adjudicación de los proyectos seleccionados se efectuará mediante resolución de la Subsecretaría, de acuerdo con la selección propuesta en el ranking de adjudicación e identificará los proyectos que se encuentren en lista de espera, en caso que corresponda.

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

imposibilitado(a) de ejecutar el proyecto y lo manifiesta 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, ya sea por mantener rendiciones pendientes o no haber efectuado el reintegro ordenado respecto de recursos otorgados en convocatorias anteriores, entre otras causales.
- c) Que haya una modificación del presupuesto del concurso que posibilite la adjudicación de más proyectos.

5.1 Firma de convenio

Notificado de la resolución de adjudicación, 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.

La suscripción del convenio estará condicionada a que el adjudicatario se encuentre al día con la Subsecretaría, lo que incluye la entrega de la rendición de cuentas o el reintegro de recursos otorgados en convocatorias anteriores. El incumplimiento de esta condición dentro del plazo establecido para la suscripción del convenio se entenderá como la renuncia del(de la) responsable a la adjudicación de su proyecto, facultando a la Subsecretaría a readjudicar el proyecto.

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

5.2 Plazo de entrega de los documentos para suscribir el convenio

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

En el caso de tratarse de documentos con firma electrónica avanzada o documentos en formato digital, 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 adjudicatario renuncia a la adjudicación y se dejará sin efecto el acto administrativo respecto de éste, quedando la Subsecretaría habilitada para proceder a la readjudicación de otro proyecto.

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 adjudicatario y la Subsecretaría.

5.3 Documentos para suscribir el convenio

El adjudicado deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción del convenio, según tipo de postulante:

Tabla N° 2 - Documentos para suscribir el convenio

Documento	Observación
Copia del certificado, escritura o resolución que acredite la personería del representante legal del adjudicatario(a).	El documento debe tener una vigencia no superior a noventa (90) días corridos contados desde su presentación. En el caso de universidades estatales y municipalidades, se puede acompañar el Decreto o Resolución vigente al momento de adjudicarse el proyecto.
Copia digital de la cédula de identidad vigente del representante legal del adjudicatario(a).	La copia digital del documento debe ser por ambos lados.
Certificado de que el adjudicatario(a) se encuentra inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, establecido en la Ley N° 19.862.	Ir a https://www.registros19862.cl/certificado/institucion para obtener el certificado.
Documento donde conste como se abordarán las condiciones especiales, en caso de que las hubiere.	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 la Subsecretaría
Certificado de inicio de actividades del adjudicatario(a) en el servicio de impuestos internos.	Ir a www.sii.cl para obtener el certificado.
Certificado que acredita la NO inhabilidad de trabajo con menores para todas las personas que ocuparán los cargos obligatorios del equipo de trabajo del proyecto.	Los cargos obligatorios son: • Director/a del proyecto • Director/a creativo/a • Encargado/a de contenidos CTCI
Certificación del Departamento de Administración y Finanzas que acredita que el receptor se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquiera de los proyectos financiados por el otorgante, si correspondiera.	Documento interno de la Subsecretaría
Individualización (nombre completo, RUT, correo electrónico, teléfono, rol a desempeñar y cargo) de las personas que realizarán la rendición de cuentas en SISREC.	Roles: • Analista ejecutor • Encargado Ejecutor • Administrador

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

5.4 Plazo para la firma y remisión del convenio

El(la) adjudicatario(a) tendrá un plazo máximo de diez (10) días corridos contados desde el envío del convenio por parte de la Subsecretaría para suscribir y remitir firmado a la misma, según las siguientes indicaciones:

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

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.

6. Gestión financiera y rendición

6.1 Presupuesto y gastos financiables

La Subsecretaría entregará un monto anual máximo de \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos) a cada proyecto adjudicado, suma máxima que no podrá incrementarse durante la ejecución. El presupuesto total referencial del concurso es de \$800.000.000, sujeto a la disponibilidad de la Ley de Presupuestos del Sector Público 2027.

6.2 Entrega de los recursos

La entrega de los recursos adjudicados se efectuará en dos (2) cuotas. La primera cuota corresponderá al veinte por ciento (20%) del monto total asignado al proyecto para el respectivo año, a ser transferida al inicio de dicho periodo. La segunda cuota, equivalente al ochenta por ciento (80%) restante de la asignación anual, será desembolsada posteriormente. En todo caso, la materialización de la transferencia de cada cuota estará estrictamente condicionada al cumplimiento de los hitos de avance y requisitos que se indican a continuación.

Tabla N° 3 - Cuotas

Cuota	% del monto total adjudicado	Hitos de avance y requisitos
1	20%	1. Total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio suscrito entre el adjudicatario y la Subsecretaría. 2. Entrega de documento donde consten los antecedentes de la cuenta bancaria del adjudicatario (en ningún caso se aceptará la cuenta de un integrante del equipo de trabajo del proyecto, ni cuenta de ahorro). -Nombre del Banco. -Tipo de Cuenta. -Número de cuenta bancaria. -RUT del adjudicatario. La cuenta bancaria debe permitir realizar transferencias bancarias para poder ejecutar los gastos del proyecto 3. No contar con rendiciones y/o reintegros pendientes de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría. 4. Entrega de la garantía por el anticipo que se entregará.
2	80%	1. Entrega del segundo informe de ejecución de actividades de acuerdo al formato de Contraloría General de la República. 2. No contar con rendiciones pendientes de la ejecución del proyecto adjudicado en esta convocatoria o de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría. 3. Entrega de la garantía por el anticipo que se entregará.

La cuenta bancaria señalada por el adjudicatario será la cuenta en que la Subsecretaría realizará la entrega de los recursos y la que el adjudicatario 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.

6.3 Gastos financiables

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

Para la ejecución del proyecto solamente se financiarán los siguientes ítems: “Gastos en

personal”, “Gastos de operación” y “Gastos de inversión”. Cuando sea necesaria la utilización de elementos protegidos por propiedad intelectual o propiedad industrial, tales como marcas comerciales, imágenes, se deberán obtener las licencias que sean necesarias para su utilización, cuando corresponda e imputar a gastos de operación.

La definición de cada uno de estos ítems se encuentra en el Instructivo de Rendición de Cuentas de la Subsecretaría, el cual se entenderá como parte integrante de las presentes bases.

Al momento de postular deben considerarse todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto incluyendo el gasto por la adquisición de token para la firma electrónica avanzada (que se utilizará en el Sistema de rendición de cuentas - SISREC); el gasto de la obtención de la garantía del proyecto (en caso de que corresponda) y eventuales pagos a personal que realice el proceso de rendición de cuentas, entre otros gastos asociados a la gestión administrativa y financiera del proyecto.

6.4 Garantías

El adjudicado 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:

Tabla N° 4 - Garantías

Antecedente	Descripción
Tipo de Documento	Solo se permite la entrega de alguno de los siguientes documentos (no se aceptan excepciones como letras de cambio, pagarés, etc.): - Boleta bancaria. - Vale vista. - Certificado de fianza a la vista, otorgado por una institución de Garantía Recíproca. - Póliza de seguros. Estos instrumentos deben ser siempre pagaderos a la vista, irrevocable y en pesos chilenos. 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.
Lugar de entrega	a) Documento Físico: 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. b) Documento electrónico: enviar al correo oficinadepartes@minciencia.gob.cl El documento electrónico deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Beneficiario	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación RUT N° 62.000.740-4
Vencimiento	30 diciembre 2028
Fecha de entrega	Antes de la transferencia de cada cuota
Monto garantía 1	20% del valor de la cuota año 2027
Monto garantía 2	80% del valor de la cuota año 2027
Glosa garantía 1 y2	"Garantizar el adecuado y correcto uso del anticipo de los recursos entregados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para la ejecución del proyecto (señalando el código y nombre del proyecto/cuota xx)".
Formas y de oportunidades de restitución	Las garantías serán restituidas dentro del plazo de treinta (30) días corridos 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 División de Administración y Finanzas, al correo electrónico rendiciones@minciencia.gob.cl
Cobro	La garantía por el anticipo podrá ser ejecutada en los siguientes casos: 1. Término anticipado del convenio 2. Si el beneficiario no hiciere restitución total y/o parcial de los saldos rechazados, no gastados o no rendidos, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la notificación respectiva. 3. No cumplimiento de la entrega del informe técnico final y sus medios de verificación

Los costos financieros asociados a las garantías señaladas podrán ser imputados como gastos del proyecto al ítem Gastos de Operación.

En el evento de que la rendición de gastos se halle en curso de revisión y las garantías inicialmente entregadas estén próximas a su vencimiento, la División de Administración y Finanzas podrá solicitar, de manera excepcional, una extensión de las mismas o la constitución de una garantía adicional. El gasto asociado a esta garantía podrá ser incluido en el presupuesto del proyecto, condicionado a la disponibilidad de recursos, aun cuando dicho gasto se efectúe fuera del período de ejecución del proyecto.

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.

6.5 Rendiciones de cuentas

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, de acuerdo a las instrucciones que se entregan en el Instructivo de Rendición de cuentas y su anexo, que forman parte integrante de la presente resolución.

Se permitirá realizar la rendición con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el

mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por el representante legal de la entidad privada o del ministro de fe en caso de instituciones públicas.

El beneficiario deberá comprometerse a utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar 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° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.

El beneficiario deberá designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de administrador, encargado y analista, respectivamente. (Además de ministro de Fe, en el caso de Instituciones Públicas).

El proyecto deberá disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, escáner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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°2, de 2026, o las resoluciones que la modifiquen o la reemplacen.

Se establece el uso obligatorio del formato de informe de ejecución de actividades, contenido en el anexo único del Instructivo de Rendición de cuentas, a fin de hacer expedito el cumplimiento de las labores de fiscalización y de control que sobre dicha documentación efectúa la Contraloría General.

Se hace presente que el informe de ejecución de actividades debe ser presentado en formato PDF, en forma mensual, su tamaño de archivo no debe superar los 20 MB y deberá anexarse en el apartado “Informe de Ejecución de Actividades” en el sistema SISREC.

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:

Alternativa a): “Proyecto financiado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación indicando el número del decreto y fecha que aprobó el convenio

Alternativa b): “Código del proyecto”

Alternativa c): “Nombre del proyecto”

Se permite cualquiera de las tres alternativas señaladas precedentemente.

Por regla general, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Resolución N°2, de 2026, 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, salvo que las bases y el convenio señalen alguna situación especial.

Es decir, por regla general 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. En el caso de las instituciones públicas, los procesos de compras se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

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.

Por último, la(s) garantía(s) del proyecto, puede contratarse desde la adjudicación del proyecto.

7. Ejecución administrativa y cierre

7.1 Plazos de ejecución

El periodo de ejecución iniciará con la total aprobación del convenio y concluirá, a más tardar, el 15 de noviembre de 2027.

La planificación debe considerar un plazo máximo de seis meses durante el periodo de ejecución, por lo que deberá considerar posibles modificaciones en su inicio, sin extender el tiempo de ejecución. En ningún caso las modificaciones de inicio podrán reducir el período mínimo de exhibición continua de 2 meses estipulado en los requisitos de admisibilidad. En todo caso, el término no podrá ser posterior al 15 de noviembre de 2027.

Procede una prórroga, por una sola vez, de hasta 30 días corridos, cuya solicitud sea enviada con al menos 30 días corridos de anticipación. Para proceder al análisis de la petición el proyecto no debe tener rendiciones pendientes.

Tabla N° 5 - Calendario preliminar

Fecha	Hito
Septiembre 2026	Convocatoria y apertura de postulaciones.
2° semestre 2026	Admisibilidad y evaluación.
Diciembre 2026	Adjudicación.
Enero a marzo 2027	Suscripción y tramitación de convenios.
Marzo - abril 2027	Transferencia 1era cuota.
15 de noviembre de 2027	Término del período de ejecución.

7.2 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 entregado por el beneficiario y evaluado por parte de la Subsecretaría.
- 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 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 Subsecretaría.
- 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

7.3 Término anticipado del convenio

El contrato terminará en forma anticipada en caso de resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.

Asimismo, la Subsecretaría podrá disponer el término anticipado del proyecto, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- b) Disolución de la persona jurídica que presentó el proyecto.
- c) En caso de que la Subsecretaría 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.
- d) 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 y/o la no presentación de informes de avance en los plazos establecidos en las presentes bases.
- e) Por incumplimiento de las obligaciones del(de la) director(a) del proyecto
- f) 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, si este requisito se ha exigido en las bases técnicas.

- g) Cuando el(la) beneficiario(a) deje de contar con algunos de los integrantes del equipo de trabajo obligatorio y este no sea reemplazado dentro de los dos meses siguientes a su salida.
- h) 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 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 hiciere restitución total de los saldos rechazados, no gastados o no rendidos.

8. Disposiciones generales

8.1 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 que el correspondiente adjudicatario(a) conserva la plena titularidad de todos los derechos de propiedad intelectual y de autor sobre las obras, productos y resultados generados en virtud del proyecto.

No obstante lo anterior, el adjudicatario(a) otorga a favor de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación una licencia de uso no exclusiva, irrevocable, gratuita y a perpetuidad, válida para cualquier territorio y sin límite de ejemplares, en los términos del artículo 20 de la ley N°17.336 de Propiedad Intelectual. Esta licencia faculta a la Subsecretaría, únicamente para fines institucionales y no comerciales, a comunicar públicamente, reproducir, adaptar, poner a disposición del público, distribuir o realizar cualquier otro uso de los productos generados en virtud de la presente convocatoria.

La Subsecretaría no podrá requerir al adjudicatario(a) la celebración de una cesión de derechos de autor en los términos del artículo 73 de la referida ley, ni ejercer la facultad de exclusividad o exclusión respecto del adjudicatario(a).

En caso que se decida comercializar cualquier producto que surja de los concursos, posterior al cierre del proyecto, no debe incluir el logo de la Subsecretaría.

8.2 Asentimiento y autorizaciones

8.2.1 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. Esto deberá ser extensivo a su participación en el proyecto, así como al uso de imagen y difusión en que se pueda ver involucrado.

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.

8.2.2 Protección de datos personales

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

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 personas que requieran ser grabadas y/o fotografiadas por el proyecto y que contengan su imagen y/o voz, deberán considerar la autorización de la persona, el padre, madre o responsable legal, en el caso de NNA, respecto de su realización y el uso de los respectivos registros.

8.3 Recursos administrativos

Los actos administrativos emanados del presente concurso podrán ser impugnados conforme a lo establecido en el artículo 59 de la ley N°19.880.

El plazo para presentar los recursos es de cinco (5) días hábiles a contar de la notificación de la resolución respectiva.

La presentación de recursos 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

8.4 Modificación de bases

En cualquier momento antes de vencido el plazo para presentar las propuestas, la Subsecretaría podrá introducir, mediante el acto administrativo correspondiente, modificaciones a las presentes bases, hecho que se comunicará en el portal www.fondos.gob.cl.

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

hábiles posteriores al cierre de la convocatoria.

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

8.5 Notificaciones

Las notificaciones se realizarán en la forma establecida en la ley N° 19.880. Asimismo, el beneficiario podrá autorizar y consentir expresamente que los actos administrativos relacionados con el proyecto le sean notificados mediante el envío de una copia, al correo electrónico informado en su postulación

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

Será responsabilidad del postulante mantener operativas estas casillas durante todas las etapas de la presente convocatoria.

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.

8.6 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 la ley N° 21.796.

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 Subsecretaría 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.

8.7 Interpretación de las bases y jurisdicción

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.

8.8 Facultad para resolver controversias y tribunales competentes

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.

Bases técnicas

9. Objetivo de la convocatoria

9.1 Objetivo general de los proyectos

Fortalecer la arquitectura para la socialización de la CTCl en las regiones mediante la implementación de espacios —abiertos o cerrados— de acceso gratuito que generen experiencias memorables.

9.2 Objetivos específicos de los proyectos

- Diseñar y ejecutar espacios expositivos y/o interactivos de socialización del conocimiento CTCl.
- Involucrar activamente a las comunidades en el co-diseño y la mediación de la experiencia, promoviendo la pertinencia territorial.
- Articular vínculos entre instituciones, actores y redes del ecosistema regional de CTCl, instalando capacidades locales para la socialización del conocimiento y asegurando el acceso de públicos diversos.

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

9.3 Condiciones mínimas

Las condiciones mínimas de los proyectos, que serán requisito de admisibilidad, son los siguientes:

- Ser originales: no haber sido ejecutados anteriormente en ninguna región, ni siquiera con modificaciones.
- Ejecutarse en una sola región y permanecer en el mismo espacio durante todo el período de exhibición, sin itinerancias ni modalidades que impliquen más de un espacio.
- Contemplar un período de exhibición continua de al menos 2 meses, que incorporen instancias de mediación gratuitas.
- Respaldo sus contenidos CTCl en los formatos indicados en las presentes bases.
- Orientarse a personas en contextos no escolares. Niños, niñas y adolescentes pueden participar, pero no en el contexto de sus comunidades educativas (visitas escolares organizadas).
- Ofrecerse de forma gratuita en todas sus instancias, sin cobro alguno al público.
- Finalizar su ejecución a más tardar el 15 de noviembre de 2027.

9.4 Postulantes

Podrán postular personas jurídicas de derecho público o privado. Las instituciones privadas deben acreditar al menos 2 años de antigüedad desde su constitución (no aplica a instituciones públicas).

10. Formulación del proyecto

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

10.1 Principios

Cada postulación debe considerar, al momento de diseñar el proyecto y las rutas formativas de cada componente nacional y producto regional, la inclusión de los siguientes principios, que forman parte integrante de las presentes bases, para alcanzar los objetivos de la Subsecretaría, y se obliga a guiarse por ellos durante todo el periodo de ejecución del proyecto, en caso de ser adjudicado.

- Derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA).
- Equidad de género.
- Interculturalidad.
- Inclusión.
- Comunicación efectiva.
- Descentralización.
- Transdisciplina.
- Sustentabilidad.

Los principios se abordan en una serie de manuales disponibles en <https://cienciapublica.cl/concursos/>, sección "Principios de la División de Ciencia y Sociedad".

10.2 Contenidos de la postulación

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

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 u otros enlaces) que utilice para dar cumplimiento a lo indicado en los siguientes numerales. Si no existe un link de acceso libre, vale decir, que no se deba solicitar autorización para su revisión, el proyecto será declarado inadmisibile.

La planificación de cada proyecto debe contemplar, como mínimo, las siguientes instancias obligatorias:

- **Diseño:** desarrollo del diseño museográfico, los contenidos y el plan de mediación, incluyendo el testeo con público objetivo.
- **Producción e implementación:** construcción y habilitación del espacio y del componente de innovación.
- **Difusión:** acciones comunicacionales concebidas como herramienta estratégica para apoyar el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas de cobertura, y no como un fin en sí mismas.
- **Hito de apertura y exhibición:** hito de apertura (con aprobación previa de la Subsecretaría) seguido de al menos 2 meses continuos de exhibición con instancias de mediación gratuitas.

- **Reporte:** elaboración y entrega del reporte final.

10.2.1 Respaldo de los contenidos

Los conocimientos científicos, tecnológicos o de innovación incorporados en la propuesta deben fundamentarse en evidencia con una antigüedad máxima de 5 años (contados desde la publicación), respaldada en formatos validados: artículos en revistas con comité editorial, tesis de magíster o doctorado, patentes, libros o capítulos con consejo editorial, o ponencias en congresos especializados. Esta evidencia deberá corresponder a investigaciones o desarrollos realizados en instituciones instaladas en territorio nacional o por personas de nacionalidad chilena que formen parte y/o colaboren con organizaciones fuera del territorio nacional.

10.2.2 Naturaleza del proyecto

Cada proyecto consiste en la habilitación de un espacio —abierto o cerrado— de acceso gratuito para la socialización de conocimientos de CTCl en una región del país.

La experiencia debe contar con un guión e instancias de mediación que promuevan la generación de experiencias memorables orientadas a la apropiación del conocimiento. Su diseño debe incorporar los principios de igualdad de género, derechos de niños, niñas y adolescentes, interculturalidad, inclusión, comunicación efectiva, descentralización, transdisciplina y sustentabilidad, individualizados en el documento de principios de la División de Ciencia y Sociedad disponibles en www.cienciapublica.cl/concursos

Adicionalmente, las propuestas podrán incorporar dentro de su recorrido y su dinámica un componente que conecte el conocimiento socializado con una aplicación (ciencia aplicada), tecnología, producto o proceso de transferencia tecnológica vinculado a esos contenidos. Cuando una propuesta incorpore este componente integrándolo en su guión y su mediación, accederá a la bonificación establecida en los criterios de evaluación.

Con el objetivo de visualizar la propuesta de espacio a habilitar, su recorrido, instancias de interacción, distribución y otros elementos que el postulante considere relevantes en el diseño de la experiencia, se deberá incorporar en la postulación un link con acceso a una maqueta, que podrá consistir en un plano, croquis, maqueta virtual u otro formato factible de revisar sin requerir un software adicional.

10.2.3 Instituciones asociadas

La propuesta debe considerar la incorporación, formalizada mediante carta de compromiso, de al menos una institución asociada. En el caso de que el espacio a habilitar no sea facilitado por la institución postulante, al menos una de las instituciones asociadas deberá actuar como institución asociada albergante, lo que deberá especificarse en el Anexo N°4. Adicionalmente podrá incorporar otras instituciones asociadas, especificando en la carta de compromiso la participación de dicha institución y su aporte al cumplimiento de los objetivos de la convocatoria.

10.2.4 Cargos obligatorios

La propuesta debe contemplar, como mínimo, los siguientes cargos obligatorios, cuyos perfiles serán objeto de evaluación en la propuesta.

- **Director/a del proyecto:** encargado/a de la dirección general del proyecto, coordinación del equipo y responsabilidad de los aspectos administrativos y financieros. Debe comprobar experiencia en gestión de proyectos.

- **Director/a creativo/a:** responsable del diseño museográfico, expositivo y de la experiencia (concepto, guión, recorrido e implementación). Debe comprobar experiencia y/o formación profesional vinculada a estas funciones.
- **Encargado/a de contenidos CTCl:** responsable de resguardar la rigurosidad, pertinencia y vigencia de los contenidos y por el cumplimiento del fundamento en evidencia. Su experiencia y/o formación debe vincularse a la CTCl.

La postulación se realiza a través del portal www.fondos.gob.cl. Las secciones del formulario se organizan en función de los criterios de evaluación, de modo que cada sección provea la información que será calificada:

Tabla N° 6 - Secciones del Formulario

Sección del formulario	Contenido a completar	Criterio
Identificación y región	Datos del postulante, región de ejecución e institución(es) asociada(s)/albergante, lugar en que se realizará la habilitación del espacio.	Admisibilidad
Objetivos, indicadores y metas	Objetivo general y su alineación con la convocatoria; objetivos específicos; indicadores y metas de cobertura (participantes, participaciones y/o alcance).	1.1, 1.3
Descripción de la experiencia	Tipología del espacio; público objetivo; descripción que permita visualizar el recorrido; contenidos CTCl y su fundamento en evidencia; maqueta del espacio a habilitar. Si la propuesta opta por la bonificación, en esta sección se debe describir de forma concreta la aplicación (ciencia aplicada), tecnología, producto o desarrollo real con el que se conecta el conocimiento socializado, y cómo se integra con la experiencia.	1.2 , 1.4, 1.5
Estrategia de mediación	Plan de mediación adecuado al público y contenidos; co-diseño con comunidades.	1.3, 1.4
Equipo de trabajo	Cargos obligatorios con perfiles y experiencia (Director/a; Director/a creativo/a y Encargado/a de contenidos	2.1, 2.2, 2.3
Plan de trabajo y cronograma	Actividades, etapas e hitos; planificación.	3.1
Presupuesto	Presupuesto que incluye una descripción general por ítem, coherente con las actividades y las metas.	3.2
Articulación y redes	Instituciones, actores y redes del ecosistema regional; acciones de instalación de capacidades locales.	3.3
Sostenibilidad	Estrategia para una potencial continuidad del espacio.	3.4
Anexos	Cartas de compromiso (asociada/albergante); CVs normalizados; declaración jurada; respaldo de evidencia.	Admisibilidad

11. Criterios de Evaluación

Los proyectos admisibles serán revisados individualmente por evaluadores(as) externos(as) en función del objetivo del concurso y los criterios de evaluación que se indican a continuación.

Los evaluadores externos estarán sujetos al principio de probidad durante el desempeño de sus servicios. Los evaluadores/as podrán recomendar a la Subsecretaría la consideración de condiciones específicas para adjudicar un proyecto, las cuales quedarán plasmadas en cada convenio.

Se dejará constancia en la plataforma <http://www.fondos.gob.cl> a través del Formulario Único de Evaluación (FUE) de los puntajes obtenidos y las fundamentaciones de las y los evaluadores, del puntaje final obtenido por el proyecto 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 y la lista de espera. Los proyectos que obtengan un puntaje menor a 50 puntos en el puntaje final no serán considerados en el ranking de adjudicación.

Los puntajes de cada criterio de evaluación tendrán una escala de 0 a 100 puntos de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla N° 7 - Rúbrica de evaluación

Puntaje	Descripción
100	Cumple de forma óptima con el criterio.
75	Cumple con el criterio. Existen algunos aspectos a mejorar.
50	Cumple medianamente con el criterio. Existen aspectos relevantes no considerados.
25	Cumple parcialmente con el criterio. Existen aspectos relevantes no considerados. La información y/o fundamentación es insuficiente.
0	No cumple con el criterio.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

Tabla N° 8 - Criterios de evaluación

N°	Criterio	Pond.
Capítulo 1 — Presentación estratégica (55%)		
1.1	Objetivos e indicadores: el objetivo general está alineado con la convocatoria y los objetivos específicos aportan a su cumplimiento, con indicadores y metas de cobertura pertinentes.	10%
1.2	Descripción de la experiencia: la descripción del proyecto permite visualizar la experiencia, es coherente con el público objetivo y promueve la apropiación de los contenidos declarados, cumpliendo el objetivo del proyecto.	15%
1.3	Metas de cobertura: las metas de cobertura comprometidas son adecuadas y suficientes, considerando el territorio, la descripción de la experiencia y la estrategia de mediación.	10%
1.4	Estrategia de mediación: la propuesta incluye una estrategia de mediación adecuada al público objetivo y los contenidos, promoviendo una experiencia memorable.	10%
1.5	Ciencia aplicada: la experiencia conecta el conocimiento a socializar con una aplicación (ciencia aplicada), tecnología, producto o proceso de transferencia tecnológica real, integrándolo en su experiencia y mediación*	10%
Capítulo 2 — Equipo de trabajo (15%)		
2.1	Director/a del proyecto: el perfil y la experiencia de el/la Director/a del proyecto son adecuados y pertinentes.	5%

N°	Criterio	Pond.
2.2	Director/a creativo/a: el perfil y la experiencia de el/la Director/a creativo/a son adecuados y pertinentes.	5%
2.3	Encargado/a de contenidos: el perfil y la experiencia de el/la Encargado/a de contenidos CTCL son adecuados y pertinentes.	5%
Capítulo 3 — Implementación (30%)		
3.1	Planificación: las actividades y etapas son claras y suficientes para el cumplimiento de los objetivos; la planificación asegura un tiempo óptimo para el diseño y la implementación.	10%
3.2	Presupuesto: se observa una adecuada asignación presupuestaria que permitirá el desarrollo de todas las etapas del proyecto en relación con su materialidad y calidad.	5%
3.3	Vinculación: la propuesta articula instituciones, actores y redes del ecosistema regional de CTCL y declara acciones concretas para la instalación de capacidades locales.	10%
3.4	Sostenibilidad: la propuesta incluye una estrategia de sostenibilidad para dar continuidad al espacio tras el periodo de ejecución.	5%

*El criterio 1.5, sólo será evaluado con puntaje “100 (cumple)” o “0 (no cumple)”

11.1 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 1.2 “Descripción de la experiencia”. 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.

12. Implementación y seguimiento técnico

12.1 Acompañamiento desde la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

Durante la ejecución de los proyectos, la Subsecretaría, realizará un acompañamiento técnico con la finalidad de cautelar y apoyar el cumplimiento de los objetivos del concurso y la adecuada implementación de las acciones asociadas. Para estos efectos, se mantendrá una comunicación continua con las contrapartes y se entregará orientación y retroalimentación, y se resolverán dudas relacionadas con la ejecución del proyecto.

Al menos un/a profesional de la Subsecretaría acompañará la ejecución de los proyectos, entregando orientaciones, acompañando y/o aprobando las siguientes instancias, según corresponda:

- Incorporación y ajuste de condiciones de adjudicación, si las hubiera.
- Reunión inicial de coordinación.
- Reunión de acompañamiento técnico.
- Lanzamiento y apertura.

13. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

13.1 Informe técnico

- Informes técnicos mensuales sobre avance del proyecto (subir mensualmente a SISREC)
- Reunión de acompañamiento técnico: al menos 30 días antes de la fecha propuesta para el lanzamiento y apertura del espacio, el proyecto deberá solicitar una reunión de acompañamiento técnico, que será coordinada por la contraparte. En dicha reunión se deberá presentar:
 - Detalle del diseño museográfico de la experiencia
 - Descripción de las instancias de mediación
 - Resultados del testeo con el público
 - Propuesta de actividad de lanzamiento
 - Identidad gráfica del espacio.

Esta presentación se realizará ante un panel compuesto por profesionales de la Subsecretaría y/o evaluadores/as externos/as, según se estime necesario. A través de un acta elaborada de forma posterior a esta reunión, el panel informará el resultado de este proceso.

- El panel podrá recomendar la continuidad del proyecto, su continuidad sujeta a observaciones o su término anticipado. Cualquiera de estos escenarios deberá justificarse debidamente en el acta de reunión de acompañamiento técnico.
- El término anticipado por esta vía procederá cuando realizada la reunión de acompañamiento técnico, el panel concluya que no es posible asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto ni autorizar el lanzamiento, y que las deficiencias detectadas no son subsanables en un plazo compatible con el período de ejecución y con el período mínimo de exhibición continua de 2 meses. Cuando las deficiencias sean subsanables, el panel optará por la continuidad sujeta a observaciones, otorgando un plazo de subsanación; el término anticipado procederá si las observaciones no son subsanadas dentro de dicho plazo.

13.2 Lanzamiento y apertura

El lanzamiento y apertura del espacio requieren la aprobación de la reunión de acompañamiento técnico. Una vez realizado el lanzamiento, se dará inicio al periodo de apertura, el cual deberá comprender una extensión total de al menos dos meses, durante los cuales deben desarrollarse las instancias de mediación gratuitas. Es fundamental señalar que este plazo de dos meses se computará estrictamente a contar del hito de lanzamiento, independientemente de la frecuencia con que el espacio abra sus puertas durante dicho periodo.

Dicho cómputo será independiente de la frecuencia de apertura del espacio, manteniéndose vigente y corriendo de manera absoluta, independientemente de si el recinto opera con una frecuencia diaria, semanal o con cualquier otra periodicidad dentro de dicho lapso.

El espacio podría modificarse antes del hito de apertura, lo que deberá formalizarse mediante una solicitud simple y fundada, que deberá ser aprobada por la Subsecretaría, sin modificación de convenio, quedando registrado en el acta de revisión del informe de avance. Una vez iniciada la apertura, el espacio no puede modificarse y debe permanecer abierto durante todo el período mínimo comprometido. En caso de cambio de espacio, la nueva instalación deberá, al menos, mantener las mismas condiciones de la propuesta original (capacidad, acceso, espacio disponible, etc.).

13.3 Lineamientos comunicacionales y difusión

Todas las acciones de difusión, prensa, gestión de redes sociales, eventos públicos y piezas gráficas o audiovisuales que se efectúen, vinculados al proyecto durante su ejecución, sean estos financiados o no directamente con los fondos de esta convocatoria, deberán ajustarse estrictamente a lo establecido a continuación.

El plan de comunicaciones del proyecto deberá resguardar de forma obligatoria los siguientes aspectos estructurales:

- **Reconocimiento y presencia institucional:** es obligación explícita incorporar el logotipo institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación bajo la frase "Financiado por:" en todo el material impreso, digital, audiovisual, señalética, sitios web y redes sociales vinculados al proyecto. Asimismo, en todo libreto, discurso, locución o comunicado de prensa se deberá incorporar la mención textual: "Este evento es Financiado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación" o "Financiado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación", según corresponda al formato.
- **Aplicación de normas gráficas:** el uso del logotipo ministerial no podrá ser modificado en sus colores, tipografías ni proporciones. En formatos físicos (impresos o digitales), el logo se integrará en una franja inferior con un tamaño al menos un 10% superior al de las demás instituciones asociadas y/o colaboradoras, si las hubiera. En formatos digitales y redes sociales, se ubicará en la esquina inferior izquierda o derecha de la primera imagen o encabezando la sección de logos, respetando las dimensiones priorizadas por cada plataforma (como el formato 4:5, 3:4 o 9:16). En el caso de videos o material en streaming, es obligatorio incluir una cortina de cierre (outro) estática o animada de mínimo 3 segundos con el logo y su respectiva locución de audio.
- **Validación y reporte:** todo el material comunicacional, la línea visual definitiva y las piezas para hitos o lanzamientos deberán ser remitidos a través de la contraparte que indique la Subsecretaría para su revisión y aprobación antes de proceder a su producción, impresión o difusión pública. El incumplimiento de estos lineamientos, el uso no autorizado de los logotipos institucionales como avatar o foto de perfil en cuentas del proyecto, o la falta de entrega de los archivos editables finales en el reporte final, facultará a la Subsecretaría para el rechazo de los gastos asociados o el término anticipado del convenio.

13.4. Encuesta de Satisfacción

La Subsecretaría cuenta con una encuesta de satisfacción que tiene el propósito de evaluar la experiencia del público, por lo que el instrumento no podrá ser modificado, reemplazado ni reemplazado parcialmente por el proyecto.

El equipo ejecutor será responsable de aplicar la encuesta durante el período de exhibición utilizando el formato de aplicación (enlace, código QR u otro medio digital o presencial) que entregará el programa junto con el instrumento. El proyecto deberá promover activamente la respuesta del público para alcanzar la muestra mínima exigida.

El universo de aplicación corresponde a los participantes del proyecto. La tasa mínima de respuesta exigida es de un 10% de los participantes comprometidos, con un tope máximo exigible de 1.000 respuestas; superar dicho tope es positivo, pero no obligatorio. El indicador de satisfacción se calcula como el cociente entre las respuestas en las categorías de valoración positiva definidas en el instrumento y el total de respuestas, expresado en porcentaje.

Las respuestas son anónimas y su tratamiento se rige por las disposiciones de protección de datos. Los resultados se deben entregar sistematizados en el reporte final y constituyen el medio de verificación del indicador de satisfacción. El proyecto podrá aplicar, de forma complementaria y separada, otros instrumentos propios de levantamiento de información, sin que ello altere ni sustituya la encuesta transversal entregada por el programa.

14. Reporte final

Tras el término del periodo de ejecución el proyecto deberá presentar un informe a modo de reporte final, el que permitirá verificar el cumplimiento de lo comprometido en la propuesta, considerando los ajustes que quedarán especificados tras la aprobación de la reunión de acompañamiento técnico. Este reporte debe contener al menos:

- Verificación del cumplimiento de la experiencia propuesta versus la ejecutada.
- Revisión de la cobertura alcanzada respecto de la meta comprometida (participantes, participaciones y/o alcance, según la propuesta).
- Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción transversal.
- Informe de articulación y redes que recoja las acciones vinculadas al tercer objetivo específico (instituciones, actores y redes involucrados; capacidades locales instaladas).
- Detalle de posibles acciones que den sostenibilidad al espacio tras el término del periodo de ejecución.
- Archivos editables de el o los productos desarrollados en el marco del proyecto (si existiesen).
- Entrega de las claves y/o accesos necesarios para manejar sitios webs y redes sociales del proyecto en la región, si pertenecieran a la Subsecretaría.
- Conclusiones y aprendizajes de la ejecución del proyecto.

El reporte final deberá ser entregado dentro de los 30 días siguientes al término del periodo de ejecución. En los casos en que el(la) director(a) de proyecto por motivo de maternidad o paternidad haga uso de licencia médica de prenatal, prenatal suplementario o prorrogado, postnatal, postnatal parental, según corresponda, se podrá extender el plazo de entrega del informe final en un máximo de treinta (30) días corridos. Para dichos efectos se deberá presentar 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.

Tabla N° 9 - Indicadores y medios de verificación

Indicador	Cumplimiento	Medio de verificación
Cobertura	(Cobertura lograda / cobertura comprometida) × 100. La cobertura puede componerse de participantes (con RUT, contados una vez), participaciones y/o alcance, según la propuesta.	Listas de participación con RUT, base de datos de reportes y registros de alcance (visualizaciones, descargas u otros).
Satisfacción	(Respuestas positivas / respondentes) × 100. Tasa mínima de respuesta: 10% de los participantes comprometidos, con tope de 1.000 encuestas.	Reporte de la encuesta oficial transversal del DCC (no modificable por el proyecto).
Articulación y redes	Cumplimiento de las acciones de articulación comprometidas para el tercer	Informe de articulación y redes incluido en el reporte final.

Indicador	Cumplimiento	Medio de verificación
	objetivo específico (capacidades locales instaladas y acceso de públicos diversos).	

Para evitar inconsistencias entre el público proyectado y el efectivamente alcanzado, debe distinguirse siempre participantes (personas con RUT) de participaciones y alcance, que computan en la cobertura pero no reemplazan a los participantes.

15. Cierre técnico del proyecto

El proyecto se entenderá finalizado y cerrado administrativamente tras la entrega del reporte final, que incorpore lo dispuesto en el punto N° 14 de las presentes bases. Para formalizar dicho cierre, la Subsecretaría revisará la documentación presentada y emitirá un informe técnico de conformidad, el cual certificará que los antecedentes entregados cumplen satisfactoriamente con lo comprometido en el proyecto.

Una vez emitido este informe de conformidad más el informe de cierre financiero, la Subsecretaría dictará el respectivo acto administrativo de cierre, sin que proceda una etapa de evaluación técnica adicional.

La entrega de la documentación de cumplimiento deberá realizarse dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados desde el término del periodo de ejecución del proyecto.

En caso de que la documentación presentada no acredite fehacientemente el cumplimiento íntegro de los compromisos, la Subsecretaría notificará al(la) beneficiario(a) las deficiencias detectadas, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones. Si transcurrido dicho plazo las observaciones persisten, la Subsecretaría denegará la emisión del informe de conformidad, manteniendo el proyecto en estado de incumplimiento. En dicho evento, la Subsecretaría quedará facultada para aplicar las sanciones administrativas pertinentes, incluyendo la ejecución de las garantías constituidas y/o la exigencia de restitución de los fondos que no hubiesen sido ejecutados conforme a las presentes bases.

ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.

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

1. La institución postulante que represento NO está afecta a ninguna de las causales de incompatibilidades previstas en las bases del concurso.
2. Los(as) miembros del equipo de trabajo presentados en la postulación NO están afectos(as) a ninguna de las causales de incompatibilidades previstas en las bases del concurso.
3. Entiendo que la postulación no podrá resultar adjudicada si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del presente concurso.
4. Declaro que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que ha leído, entendido y aceptado.
5. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
6. He leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en la plataforma www.fondos.gob.cl, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.

FECHA:_____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Representante Legal)

ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DEL POSTULANTE.

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

¿Quién facilita el espacio donde se exhibirá la muestra? (Marque con una X una sola alternativa)

Alternativa	Marque con X
Postulante	
Institución Asociada	

1. Estoy en conocimiento del proyecto postulado y que será la institución a la que represento la que recibirá la transferencia de recursos de la Subsecretaría en caso de ser adjudicada.
2. La institución que represento da cumplimiento a las exigencias dispuestas en la Ley N° 21.369, cuando sea procedente.
3. La institución que represento apoyará al proyecto postulado a través de _____
[INDICAR EL APOORTE AL PROYECTO, POR EJEMPLO: PRÉSTAMO DE ESPACIOS INMUEBLES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, RECURSOS HUMANOS, ETC.]
4. La institución que represento no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
5. El presente proyecto NO tiene por objeto la entrega de contenidos curriculares a estudiantes, entendiéndose por tales aquellos que forman parte de los planes y programas de estudio del sistema educativo formal. El público objetivo al que se dirige el proyecto es la comunidad general, con exclusión de la comunidad escolar en tanto receptora de contenidos curriculares.
6. No realizará cobros al público visitante de ninguna especie.
7. Estoy en conocimiento de las obligaciones que implica la postulación de este proyecto al concurso, según lo establecido en las presentes bases.
8. 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, señalar “No aplica”

Cargo (Director(a), administrador(a), representante, constituyente, accionista y/o socio(a) titular]	Nombre completo	Rut

9. Los antecedentes generales del proyecto postulado son los siguientes:

Antecedentes	Completar
Nombre del proyecto	
Nombre Institución Postulante	
RUT Institución Postulante	
Nombre Representante Legal	
RUT Representante Legal	
Tipo de documento en que consta la Personería jurídica del Representante legal	
N° del documento en que consta la Personería jurídica del Representante legal	
Fecha del documento en que consta la Personería jurídica del Representante legal	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Representante Legal)

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

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

Antecedentes	Director/a del proyecto	Director/a creativo/a	Encargado/a de contenidos CTCI
Nombre completo			
RUT			
N° meses comprometidos para trabajar en el proyecto			
¿Cumple jornada como funcionario, trabajador o prestador de servicios en la institución postulante? (Marque con una "X")	Sí [] No []	Sí [] No []	Sí [] No []
¿Cumple jornada completa como funcionario, trabajador o prestador de servicios en otra entidad (pública o privada) (Marque con una "X")	Sí [] No []	Sí [] No []	Sí [] No []

FECHA:_____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma Representante Legal)

Este documento será un requisito indispensable para formalizar la incorporación de cualquier nuevo miembro al equipo de trabajo, en caso de que el proyecto sea adjudicado. Su presentación será obligatoria para iniciar los trámites administrativos y contractuales de todo el personal que se incorpore durante la ejecución del proyecto.

ANEXO 4:
CARTA DE COMPROMISO DE INSTITUCIÓN ASOCIADA.

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

1. La institución que represento está en conocimiento del proyecto postulado y se comprometo como asociada de éste, actuando como (seleccione sólo una alternativa):

Alternativa	Marque con X
Institución asociada (no facilita el espacio para la exhibición de la muestra)	
Institución asociada albergante (facilita el espacio para la exhibición de la muestra)	

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:

4. La institución que represento no recibirá recursos a través de contratación de servicios para este proyecto.
5. Los antecedentes generales de la institución asociada que represento y el proyecto al que se asociará son los siguientes:

Antecedentes	Completar
Nombre del proyecto	
Nombre Institución Asociada	
RUT Institución Asociada	
Nombre Representante Legal	
RUT Representante Legal	
Tipo de documento en que consta la Personería jurídica del Representante legal	
N° del documento en que consta la Personería jurídica del Representante legal	
Fecha del documento en que consta la Personería jurídica del Representante legal	

FECHA:_____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma representante legal de la institución asociada)

Este documento será un requisito indispensable para formalizar la incorporación de cualquier institución asociada nueva, en caso de que el proyecto sea adjudicado. Su presentación será obligatoria para poder analizar su inclusión en el proyecto.

ANEXO 5: CARTA DE COMPROMISO INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO
(Sólo para personal del equipo obligatorio)

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 las bases del concurso.
- 2. Desempeñaré el cargo descrito a continuación en el proyecto postulado:

Antecedentes	Completar
Nombre del proyecto (Indique el nombre completo del proyecto postulado)	
Nombre del concurso (Indique el nombre completo de concurso al que postula)	
Cargo (Indique el cargo que cumplirá en el proyecto Ejemplo: Director))	
Horas que dedicará al proyecto (mensual)	

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Firma del integrante del equipo de trabajo)

Este documento será un requisito indispensable para formalizar la incorporación de cualquier nuevo miembro al equipo de trabajo, en caso de que el proyecto sea adjudicado. Su presentación será obligatoria para iniciar los trámites administrativos y contractuales de todo el personal que se incorpore, durante la ejecución del proyecto.

ANEXO 6: CURRÍCULUM NORMALIZADO.

[COMPLETAR ESTE CURRÍCULUM NORMALIZADO PARA CADA UNO DE LOS(AS) INTEGRANTES DE SU EQUIPO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑARÁN) UN CARGO OBLIGATORIO ESTABLECIDO EN LAS BASES)

Se permite, de manera opcional, la inclusión de un currículum vitae en formato personalizado, como complemento a la documentación obligatoria.

DATOS PERSONALES	
Nombre completo	
RUT	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Nacionalidad	
Sexo registral (Sexo que figura en su cédula de identidad femenino/masculino/prefiere no decirlo)	
Género Indique cómo se identifica respecto de su identidad de género. Ejemplo: Mujer, Hombre, No binario, Otra identidad de género, Prefiero no responder.	
País de Residencia	
Región de Residencia	
Comuna de Residencia	
Ciudad de Residencia	
Dirección (Calle y número)	
Teléfono fijo	
Teléfono celular (56)	
Correo electrónico N° 1	
Correo electrónico N° 2	

FORMACIÓN EDUCACIONAL EDUCACIÓN MEDIA	
Tipo de Educación	☐ Científico Humanista ☐ Técnico Profesional ☐ Artística
Situación formación	☐ Finalizada ☐ Egresado / completa ☐ En curso /estudiando ☐ Incompleta /inconclusa ☐ Pausada/suspendida/congelada ☐ Sin estudios
Año finalización	

Nombre Institución Educación Media	
------------------------------------	--

FORMACIÓN EDUCACIONAL -TÍTULO TÉCNICO (COMPLETAR SÓLO SI TIENE ESTUDIOS NIVEL TÉCNICO)	
País	
Tipo de Institución	☐ Centro de formación técnica ☐ Instituto Profesional ☐ Universidad ☐ Liceo técnico profesional ☐ Organismo Técnico de Capacitación ☐ Institución Extranjera
Nombre de la Institución	
Nombre del título técnico	
Área de Estudio	☐ Administración y comercio ☐ Tecnología y comunicaciones ☐ Salud y educación ☐ Construcción ☐ Metalmecánica ☐ Electricidad y electrónica ☐ Minero ☐ Agropecuario ☐ Alimentación ☐ Hotelería y turismo ☐ Marítimo ☐ Gráfico y diseño ☐ Química e industria ☐ Maderero ☐ Confección
Situación formación	☐ Finalizada ☐ Egresado / completa ☐ En curso /estudiando ☐ Incompleta /inconclusa ☐ Pausada/suspendida/congelada ☐ Sin estudios
N° Semestres	
Fecha Titulación	
Año inicio estudios técnicos	
Año finalización estudios técnicos	

(Incluya este cuadro por cada título técnico que posea)

FORMACIÓN EDUCACIONAL- PROFESIONAL (COMPLETAR SÓLO SI TIENE ESTUDIOS NIVEL PROFESIONAL)	
País	
Tipo de Institución	☐ Universidad ☐ Instituto Profesional
Nombre de la Institución	
Nombre del título profesional	

Área de Estudio	☐ Administración y Comercio ☐ Tecnología e Ingeniería ☐ Salud ☐ Educación ☐ Derecho y Ciencias Sociales ☐ Arte y Arquitectura ☐ Humanidades y Comunicaciones ☐ Ciencias básicas (Naturales y Matemáticas) ☐ Agropecuaria y Recurso Naturales
Situación formación	☐ Finalizada ☐ Egresado / completa ☐ En curso /estudiando ☐ Incompleta /inconclusa ☐ Pausada/suspendida/congelada ☐ Sin estudios
N° Semestres	
Fecha Titulación	
Año inicio estudios profesionales	
Año finalización estudios profesionales	

(Incluya este cuadro por cada formación de pregrado que posea)

FORMACIÓN EDUCACIONAL- POSTÍTULO	
País	
Tipo de Institución	☐ Universidad ☐ Instituto Profesional
Nombre de Institución	
Nombre del postítulo	
Área de Estudio del postítulo	
Situación formación	☐ Finalizada ☐ Egresado / completa ☐ En curso /estudiando ☐ Incompleta /inconclusa ☐ Pausada/suspendida/congelada ☐ Sin estudios
N° Horas	
Año inicio del postítulo	
Año finalización del postítulo	

(Incluya este cuadro por cada formación de postítulo que posea)

FORMACIÓN EDUCACIONAL- POSTGRADO	
País	
Nombre Institución	

Nombre del postgrado	
Área de Estudio	
Tipo de Post Grados	☐ Magister ☐ Doctorado
Situación formación	☐ Finalizada ☐ Egresado / completa ☐ En curso /estudiando ☐ Incompleta /inconclusa ☐ Pausada/suspendida/congelada ☐ Sin estudios
Año inicio del postgrado	
Año finalización del postgrado	

(Incluya este cuadro por cada formación de postgrado que posea)

EXPERIENCIA LABORAL

Señale la experiencia solo en cargos o proyectos cuyas temáticas sean afines a lo solicitado en las bases del concurso al que está postulante el proyecto

Nombre Institución/Empresa	
Nombre del cargo	
Años en el cargo	
Breve descripción función/responsabilidad en el cargo	
Nombre persona de contacto para referencias	
Correo electrónico persona de contacto para referencias	

(Incluya este cuadro por cada experiencia laboral que posea)

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

Este documento no aplica para instituciones públicas.

Consigne en la siguiente tabla la experiencia que corresponda, especificando si pertenece a la institución postulante o al Director(a) del proyecto. Para cada experiencia declarada proporcione un enlace (link) válido y funcional que permita acceder a la evidencia documental que la respalde. Asegúrese de que el enlace sea accesible y que la evidencia presentada sea clara y relevante para la experiencia señalada. La información suministrada y la evidencia adjunta serán consideradas como parte integral del proceso de evaluación.

La experiencia pertenece a: *[Seleccione a quien pertenece la experiencia]*

Institución: _____ Director(a): _____

Antecedentes	Completar
Nombre de la Institución donde realizó la experiencia	
RUT institución	
Detalle de la experiencia	
Nombre persona contacto para consultar referencias	
Cargo persona de contacto para consultar referencias	
Teléfono persona contacto para consultar referencias	
Correo electrónico persona contacto para consultar referencias	
Medio de verificación (Indique el link de enlace abierto)	

(Agregue los cuadros adicionales que necesite por cada experiencia que desee informar)

FECHA: _____ [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

(Nombre y firma del Representante Legal o Director(a) de Proyecto)

ANEXO 8: PRESUPUESTO

Nombre del proyecto:

Este formato está diseñado para que los postulantes detallen el detalle de los recursos de la Subsecretaría que serán utilizados en la gestión del proyecto, la justificación de cada ítem y la distribución del gasto

La información proporcionada en este anexo será utilizada para evaluar la pertinencia técnica y la necesidad de los gastos propuestos. Por lo tanto, durante la ejecución del proyecto, sólo se autorizará la adquisición de aquellos bienes y servicios que hayan sido explícitamente detallados y justificados en este documento.

Rubro Principal	Monto Solicitado Año
Gastos en Personal	
Gastos de Operación	
Gastos de Inversión	
TOTAL GENERAL	

Detalle de los Gastos por Rubro

A continuación, se debe detallar la composición de cada rubro presupuestario, indicando su monto, la cantidad y la justificación técnica que demuestre la necesidad y pertinencia del gasto para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. (Agregue todas las filas que estime necesarias en cada uno de los cuadros que siguen a continuación).

Gastos en Personal

Cargo/Función	Personal (Obligatorio/No Obligatorio)	Remuneración Bruta Mensual (CLP)	Cantidad de Meses	Monto Total Anual (CLP)	Justificación (Vínculo con Actividades y/o Componentes)
Director/a ejecutivo/a	Obligatorio				
Cargo xxx	Obligatorio				
Cargo xxx	Obligatorio				
Cargo xxx	No Obligatorio				
Cargo xxx	No Obligatorio				
SUBTOTAL PERSONAL				[Subtotal Personal]	

Gastos de Operación:

Este rubro incluye todos los gastos necesarios para la ejecución directa de las actividades y componentes (ej. materiales fungibles, difusión, arriendos, etc).

Subítem	Detalle Específico del Gasto	Unidad de Medida (Ej. unidad, mes, pasaje, día)	Cantidad	Costo Unitario Estimado (CLP)	Monto Total Anual (CLP)	Justificación (Necesidad para Componente / Actividad)
Materiales e Insumos		Unidad				
Difusión y Comunicaciones		Unidad				
Servicios Generales		Día				
SUBTOTAL OPERACIÓN					[Subtotal Operación]	

Gastos de Inversión

Este rubro incluye todos los gastos necesarios para la inversión del proyecto tales como computadores, mobiliario, etc.

Subítem	Detalle Específico del Gasto	Unidad de Medida (Ej. unidad, mes, pasaje, día)	Cantidad	Costo Unitario Estimado (CLP)	Monto Total Anual (CLP)	Justificación (Necesidad para Componente / Actividad)
Equipamiento informático		Unidad				
Mobiliario		Unidad				
SUBTOTAL INVERSIÓN					[Subtotal Inversión]	

(Nombre y firma del Representante Legal o Director(a) de Proyecto)

3° **DÉJASE SIN EFECTO** la resolución exenta N°370, de 2026, de este origen.

4° **PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta de conformidad con lo dispuesto en la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

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



CAROLINA PÍA ROSSI PANTOJA
Subsecretaria
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

JCV/JCR/SDM/RDV/MMV

