

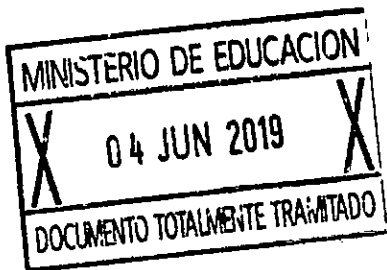
DIVISIÓN JURÍDICA
JVD/PBA/MCR/JPBS/DSV/MBN/CEA
APRUEBA MANUAL DE REVISIÓN DE GASTOS Y
ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL UNIDAD ACADÉMICA MARZO 2019.

Solicitud N° 2519

RESOLUCIÓN EXENTA N°:

SANTIAGO: 2763 04.06.2019

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, será la Contraloría General de la República la responsable de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración de los recursos del Estado. De esta manera, el Órgano de Control podrá exigir a los servicios públicos sujetos a su fiscalización, los informes necesarios que le permitan la comprobación de los ingresos y gastos correspondientes a su gestión.

Que, asimismo, el artículo 55 del Decreto Ley N° 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, señala que los ingresos y gastos de las entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia.

Que, para lo anterior la Contraloría está facultada para dictar instrucciones respecto de los métodos y procedimientos de análisis que apliquen las unidades de control interno de las entidades públicas fiscalizadas.

Que, en el marco de lo señalado, se dictó la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de fondos públicos.

Que, el Departamento de Fortalecimiento Institucional de la División de Educación Superior, en atención a su función principal de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación terciaria mediante el fortalecimiento y financiamiento de las Instituciones de Educación Superior (IES), realiza sistemáticamente procesos de adjudicación de fondos concursables y de asignación directa con base a criterios establecidos en reglamentos, materializados en la suscripción de convenios y ejecución de proyectos.

Que, en este sentido se ha elaborado el "**Manual de Revisión de Gastos y Actividades Departamento de Fortalecimiento Institucional Unidad Académica Marzo 2019**", que viene a complementar lo establecido tanto por el Manual de Procedimientos del Departamento de Financiamiento Institucional de la División de Educación Superior, aprobado por la Resolución Exenta N° 12, de 2018, de la Subsecretaría de Educación y por el Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) Efectuadas al Sector Público y Privado, aprobado por Resolución Exenta N° 1801, de 2017, de la Subsecretaría de Educación, y que tiene por propósito establecer directrices para la gestión de los recursos de los convenios que las Instituciones de Educación Superior suscriben con el Ministerio de Educación, definiendo específicamente: los gastos elegibles y el proceso de revisión de la pertinencia de los

gastos. Asimismo, la gestión de los recursos debe estar guiada por los principios de competitividad, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Conforme a lo antes expuesto, se requiere la aprobación administrativa de dicho manual, y;

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 1801, de 2017 y en la Resolución Exenta N° 12, de 2018, ambas de la Subsecretaría de Educación y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébase el "Manual de Revisión de Gastos y Actividades Departamento de Fortalecimiento Institucional Unidad Académica Marzo 2019", cuyo texto se transcribe a continuación:

**"MANUAL
REVISIÓN DE GASTOS Y ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Unidad Académica
Marzo 2019**

Consideración:

A objeto de facilitar la lectura, para la elaboración de esta guía se ha utilizado la denominación masculina cuando se ha hecho referencia a grupos. Esto no significa que se invisibilice las diferencias legítimas que implica la perspectiva de género.

ACRÓNIMOS

DFI	: Departamento de Fortalecimiento Institucional
DIVESUP	: División de Educación Superior
EETT	: Especificaciones técnicas
IES	: Instituciones de Educación Superior
L.G.U.C	: Ley General de Urbanismo y Construcciones
O.G.U.C	: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
REX	: Resolución exenta
SCT	: Sistema de Créditos Transferibles
TDR	: Términos de Referencia
USD	: Dólares americanos

I. ANTECEDENTES GENERALES

El Departamento de Fortalecimiento Institucional de la División de Educación Superior, en atención a su función principal de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación terciaria mediante el fortalecimiento y financiamiento de las Instituciones de Educación Superior (IES), realiza sistemáticamente procesos de adjudicación

de fondos concursables y de asignación directa con base a criterios establecidos en reglamentos, materializados en la suscripción de convenios y ejecución de proyectos.

Los convenios ordenan la relación entre las Instituciones de Educación Superior y el Ministerio de Educación para la implementación de los distintos tipos de programas y proyectos, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes.

El presente viene a complementar lo establecido tanto por el Manual de procedimientos del DFI¹ (Rex 12/2018), y por el Manual de procedimientos de rendición de cuentas (Rex 1801/2017).

Este manual tiene por propósito establecer directrices para la gestión de los recursos de los convenios que las IES suscriben con el Ministerio de Educación, que se indican más abajo, definiendo específicamente: los gastos elegibles y el proceso de revisión de la pertinencia de los gastos.

La gestión de los recursos debe estar guiada por los principios de competitividad, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

El presente manual es aplicable a los siguientes instrumentos:

- Plan de Fortalecimiento Universidades Estatales
- Fortalecimiento Universidades
- Educación Superior Regional
- Beca de Nivelación Académica
- Apoyo Innovación Educación Superior
- Internacionalización de Universidades
- Fondo de Desarrollo Institucional: Concurso de Convenios de Desempeño (Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planes de Mejoramiento de Programa (PM)); Concurso de Áreas Estratégicas; Concurso de Carácter General Línea Modernización de procesos y Concurso de Acreditación Institucional y Aseguramiento de la Calidad.

II. ÍTEMS, SUBÍTEMES Y GASTOS ELEGIBLES

En este apartado se identifican y describen los gastos financiables para la ejecución de las iniciativas, en función de su pertinencia y coherencia con el logro de los propósitos de los proyectos. Su operacionalización en ítems y sub-ítems es equivalente a la definida en el Plan de Cuentas del Sistema de Gestión Presupuestaria.

1. **Recursos humanos:** ampliación de capacidades académicas, de investigación y gestión de las IES, mediante la incorporación de personal nuevo y/o la asignación de nuevas funciones del personal preexistente, de forma permanente o transitoria, durante la ejecución del proyecto. Considera la incorporación de estudiantes para funciones académicas específicas.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Contratación académicos	Remuneraciones (académicos) Honorarios (académicos) Transferencias Postdoctorales Seguros de accidente	Fortalecimiento de la planta académica mediante la contratación de carácter permanente de un académico con postgrado, deseable grado doctor, vía remuneraciones o pago de honorarios (de acuerdo a la normativa institucional y legal vigente). Consideraciones: <ul style="list-style-type: none">• Estas contrataciones deben realizarse bajo normativa institucional, procurando que sea a través de convocatoria abierta.• Son elegibles académicos con postgrado (de preferencia doctor, la contratación de magister se autorizará excepcionalmente), con actividad y productividad científica comprobada.• Se permitirá la incorporación inicial a través de la realización de postdoctorados con el compromiso de mantener, posteriormente, las capacidades instaladas mediante este mecanismo.• Permite la participación en convocatoria abierta de académicos con vínculo laboral vigente con la IES, al momento de su realización.

¹ Manual de procedimientos interno que describe las funciones de las unidades que componen el DFI.

		<ul style="list-style-type: none"> Se permitirá la compleción de jornada laboral, para el caso de recurso humano preexistente en la IES, sin embargo, debe quedar muy bien establecido el horario en que cumplirá funciones para el proyecto. Para personal del equipo ejecutor que preste servicios al Programa, a través de boletas de honorarios, se podrá contratar seguro de accidentes, ya sea individual o colectivamente.
Contratación equipo de gestión	Remuneraciones (equipo de gestión) Honorarios (equipo de gestión) Seguros de accidente	Fortalecimiento profesional y/o administrativo de carácter permanente o transitorio, según requerimientos de gestión institucional y/o proyectos específicos, vía remuneraciones o pago de honorarios. Consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> Estas contrataciones deben realizarse bajo normativa institucional, procurando que sea a través de convocatoria abierta. Son elegibles profesionales, técnicos y administrativos nuevos y/o prexistentes. Se permitirá la compleción de jornada laboral, para el caso de recurso humano preexistente en la IES, sin embargo, debe quedar muy bien establecido el horario en que cumplirá funciones para el proyecto. Para personal del equipo ejecutor que preste servicios al Programa, a través de boletas de honorarios, se podrá contratar seguro de accidentes, ya sea individual o colectivamente.
Contratación de ayudantes y tutores	Remuneraciones (ayudantes) Honorarios (ayudantes) Transferencia a estudiantes	Contratación transitoria de estudiantes de la institución, de pre o postgrado, para labores de apoyo pedagógico, académico y de investigación, o bien labores de apoyo a actividades complementarias a la ejecución del proyecto (ej. ayudantías y/o tutorías). Contratación transitoria de profesionales para labores de apoyo pedagógico.
Otras contrataciones	Remuneraciones (otras contrataciones) Honorarios (otras contrataciones)	Contratación transitoria de personal de apoyo a otras actividades de corta duración relevantes para la gestión institucional y/o la implementación de los proyectos, vía remuneraciones u honorarios (ej. relatores). Deseable realización de concurso.

2. Especialización y gestión académica: actividades de formación y especialización para personal y estudiantes de la IES, además de actividades de vinculación institucional.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Visita de especialista	Pasajes (visita especialista) Mantención (visita especialista) Seguros (visita especialista) Honorarios (visita especialista)	Visita de académico o especialista nacional o internacional, externo a la IES ejecutora, cuyo objetivo es el fortalecimiento y/o transferencia de conocimiento y capacidades académicas, científicas, técnicas o de gestión ausentes en la IES. Consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> Són elegibles académicos, especialistas, expertos o investigadores externos a la IES ejecutora Pasajes: en caso de vía aérea deberá ser en clase económica. En caso de vía terrestre deberá pagarse pasajes o contratos de servicios de transporte. Mantención: contempla alimentación y alojamiento. Montos se establecerán de acuerdo con la normativa institucional, según los montos máximos diarios: visitas de expertos nacionales, no deben superar los 200 USD diarios cuando la actividad es hasta 10 días, luego a partir del día 11 baja a 50% de dicho monto, hasta completar máximo un mes; visitas de expertos internacionales, no debe superar los 250 USD diarios cuando la actividad es hasta 10 días, luego a partir del día 11 baja a 50% de dicho monto. Seguro: médico y de viaje.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> Honorarios: en caso de definir el pago de honorarios este deberá contener los gastos asociados a mantención (alimentación y el alojamiento), y podrá sumarse el pago de traslado, según se estime (en caso de traslado vía aérea valorización debe ser equivalente a clase económica). No deben superar los 1.000 USD diarios, con un máximo de 5.000 USD totales (por toda la duración de la actividad).
Actividades de formación y especialización	Pasajes (formación) Viáticos/mantención (formación) Seguros (formación) Inscripción (formación)	<p>Actividad de movilidad transitoria nacional o internacional, no conducente a grado, en que participa personal de la IES ejecutora con el objetivo de especializarse, conocer nuevas experiencias para el fortalecimiento de la IES y/o participar en procesos de índole académica, de acuerdo con los objetivos del proyecto.</p> <p>Excepcionalmente se permitirá la asistencia exclusiva a actividades como eventos científicos, seminarios y/o congresos.</p> <p>Actividad de movilidad transitoria nacional o internacional, no conducente a grado, en que participan estudiantes de la IES ejecutora con el objetivo de especializarse y/o conocer nuevas experiencias.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es elegible personal permanente o transitorio de la IES ejecutora, según vinculación o aporte al proyecto. Pasajes: en caso de vía aérea deberá ser en clase económica. En caso de vía terrestre deberá pagarse pasajes o contratos de servicios de transporte. Viático: contempla alimentación y alojamiento. Montos se establecen de acuerdo con la normativa institucional. Para IES que no cuenten con definición formal de montos, estos no deben superar: estadías nacionales: 200 USD diarios; estadías internacionales: 250 USD diarios. Para todos los casos, la duración máxima a financiar a través de recursos del proyecto es de 15 días, o el equivalente a 3.750 USD para el total de la actividad, en caso de proponerse más días de duración. Seguro: médico y viaje. Inscripción: considera pago de inscripción, matrícula o pagos relacionados a cursos presenciales y no presenciales, u otras actividades de formación no conducente a grado, para personal de la IES.
Actividades de vinculación y gestión	Pasajes (vinculación) Viático/Mantención (vinculación) Seguros (vinculación)	<p>Asistencia y/o participación en actividades dirigidas a la concreción de vínculos, firma de convenios o referidas al apoyo a la gestión de redes pertinentes.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es elegible personal permanente o transitorio de la IES ejecutora, según vinculación o aporte al proyecto. Pasajes: En caso de vía aérea deberá ser en clase económica. En caso de vía terrestre deberá pagarse pasajes o contratos de servicios de transporte. Mantención/Viático: contempla alimentación y alojamiento. Montos se establecen de acuerdo con la normativa institucional. Para IES que no cuenten con definición formal de montos, estos no deben superar: estadías nacionales: 200 USD diarios; estadías internacionales: 250USD diarios. Para todos los casos, la duración máxima a financiar a través de recursos del proyecto es de 15 días, o el equivalente a 3.750 USD para el total de la actividad, en caso de proponerse más días de duración. Seguro: médico y viaje.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Movilidad estudiantil	Pasajes (movilidad)	<p>Actividad transitoria de estudio, investigación o trabajo experimental de estudiantes de pre y postgrado de la IES ejecutora con estadía en otra IES nacional o internacional, y que contempla reconocimiento de aprendizajes, módulos y/o semestre/s (a través del SCT, por ejemplo), no conducente a grado. De manera excepcional se podrá autorizar procesos de doble titulación.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La duración de la actividad se evaluará según programa, plan de estudio o plan de trabajo que permita acreditar el reconocimiento académico o cumplimiento de objetivos. Personas elegibles: estudiantes de pregrado (incluye técnico profesional) y postgrado (estudiantes de programas de doctorado, con examen de calificación aprobado). Mantención: alimentación y alojamiento. Pasajes: en caso de vía aérea deberá ser en clase económica. En caso de vía terrestre deberá pagarse pasajes o contratos de servicios de transporte. Seguro: médico y de viaje. Inscripción: gastos asociados a la incorporación y permanencia de los estudiantes. Considera el pago de gastos administrativos requeridos al estudiante en IES receptora (tarjeta identificatoria, credencial universitaria o de biblioteca, etc.).
	Mantención (movilidad)	
	Seguros (movilidad)	
	Inscripción (movilidad)	

3. Gastos de operación: gastos requeridos exclusivamente para la implementación de la iniciativa y/o proyecto.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Servicios de soporte y seguros	Estudios de arquitectura y afines	Servicios de diseño, proyectos o estudios de arquitectura y/o servicios vinculados, como, por ejemplo: circuitos eléctricos, telecomunicaciones, informática, entre otros.
	Instalaciones	Servicios de instalación eléctrica, de telecomunicaciones, informática, de mobiliario, así como de alhajamiento de espacios (como primer evento).
	Servicios técnicos	Servicio técnico y de mantención preventiva, correctiva y/o modificaciones, referidas a bienes muebles o reparaciones menores (tales como reparaciones de gasfitería, red eléctrica, conectividad).
	Seguros de bienes	Pólizas de seguro de bienes y equipamiento de alta inversión (seguros contra incendios, contra robos, traslado, entre otros).
Materiales e insumos	Materiales e insumos de oficina	Útiles y materiales diversos de oficina, de uso y consumo corriente (suministros de papelería y consumibles) para la implementación del proyecto.
	Insumos para equipamiento y laboratorio	Productos, insumos de laboratorio o taller (fungibles, partes y piezas, repuestos, etc.)
Servicios y productos de apoyo académico y difusión	Material pedagógico y académico	Impresión y/o publicación de material con fines pedagógicos y/o académico (libros, encuestas, test, manuales, instructivos)
	Servicios de apoyo académico	Servicios asociados a aplicación de encuestas, test, migración de datos, instrumentación y análisis de muestras, edición, traducción, patentamiento y similares.
	Servicios y productos de difusión	Productos y servicios digitales o impresos específicamente vinculados a difusión y actividades de publicidad pertinente (cuadernos, pendones, lápices, pendrives, tazones, mochilas y otros artículos publicitarios, también pago de insertos o avisaje en medios de circulación nacional)
	Servicios audiovisuales y de comunicación	Servicios de apoyo audiovisuales y de comunicación, como traducción, transmisión en línea, grabación y edición o similares.
Asistencia a reuniones y actividades académicas	Pasajes (asist. reuniones)	<p>Asistencia a reuniones rutinarias y actividades específicas enmarcadas en la implementación del proyecto. Considera asistencia a actividades dentro o fuera de la IES, ya sea con entidades externas o integrantes de la propia institución, que pueden involucrar a personal y estudiantes de la institución, así como actores del entorno involucrados o que resulten pertinentes para la implementación del proyecto.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasajes / Contratación de servicios de traslado: movilización de los participantes de la actividad. En caso de vía aérea deberá ser en clase económica. En caso de vía terrestre deberá pagarse pasajes o contratos de servicios de transporte
	Contratación de servicios de traslado (asist. reuniones)	
	Mantención/ Viático (asist. reuniones)	

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
	Seguros (asist. reuniones) Servicios de alimentación (asist. reuniones) Arriendo de vehículos (asist. Reuniones)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención/Viático. • Seguros: médico y de viaje. • Servicio de alimentación: alimentación en caso en que la actividad sea organizada por la IES ejecutora del proyecto.
Organización de talleres y seminarios	Mantención/ Viáticos (org. talleres) Pasajes (org. talleres) Contratación de servicio de traslado (org. Talleres) Seguros (org. Talleres) Honorarios (org. Talleres) Servicio de alimentación (org. Talleres) Servicio y productos de difusión (org. talleres) Servicios de apoyo académico (org. talleres) Servicios audiovisuales y de comunicación (org. talleres) Arriendo de espacios (org. talleres) Arriendo de vehículos (org. talleres)	<p>Organización y desarrollo de talleres, cursos, seminarios y charlas u otras actividades de interés que no tengan costos para los participantes y que sean pertinente y con un alto impacto para el proyecto, cuya organización esté a cargo de la IES ejecutora, en sedes nacionales.</p> <p>Se excluyen actividades conducentes a grado.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantención/Viático: se considera para participantes de la actividad pertenecientes a la misma IES, además de relator y/o conferencista. • Pasajes / Contratación de servicio de traslado: considera traslado de relatores y conferencista, así como personal y estudiantes de la propia IES, y otros actores asociados a la ejecución del proyecto. En caso de vía aérea deberá ser en clase económica. En caso de vía terrestre puede pagarse pasajes o contratos de servicios de transporte. • Seguros: médico y de viaje. • Honorarios: Relator/es: académico o experto a cargo de curso o taller de formación. Hasta 2 UF por hora (este monto debe incorporar los gastos de pasajes y/o mantención). <p>Personal de apoyo: considera la participación de ayudantes para la realización de actividades de inscripción, registro, distribución de materiales, etc.</p> <p>Conferencista/s: académico o experto con participación puntual en seminario o taller de corta duración. Los montos plantean hasta 2 UF por hora y 1000 USD (diarios) para expertos internacionales de reconocida experiencia (este monto debe incorporar los gastos de pasajes y/o mantención).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de alimentación: café y/o almuerzo, en caso en que la actividad sea organizada por la IES ejecutora del proyecto. • Productos y servicios digitales o impresos específicamente vinculados a difusión y actividades de publicidad pertinente (cuadernos, pendones, lápices, pendrives, tazones, mochilas y otros artículos publicitarios, también pago de insertos o avisaje en medios de circulación nacional). • Servicios de apoyo académico: Servicios asociados a aplicación de encuestas, traducción, edición y similares. • Servicios de apoyo audiovisuales y de comunicación, como traducción, transmisión en línea, grabación y edición o similares. • Arriendo de espacio: es posible sólo para aquellos casos de no contar con espacio apropiado. Se excluye de actividades en el extranjero. No se aceptará el auto-arrendamiento de espacios desde la IES al proyecto.
Impuestos y patentes	Tasas publicaciones científicas Impuestos Permisos Patentes	Tasas asociadas publicaciones científicas. Impuestos de internación, y/o de aduana derivados de la compra de equipamiento. Acceso remoto a uso de equipos, bibliografía y/o bases de datos. Derecho de propiedad intelectual.
Fondos concursables	Contrataciones (Fondo concursable) Bienes (Fondo concursable)	Fondo competitivo destinado a promover iniciativas de temáticas pertinentes a los objetivos del proyecto. Gastos elegibles consideran mismos sub-ítems descritos en el presente documento (según tipo de fondo del que se trate).

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
	Obras (Fondo concursable)	
	Servicio de Consultoría (Fondo concursable)	
	Otros (Fondo concursable)	

4. Bienes: objetos materiales susceptibles de ser adquiridos monetariamente y que sean elegibles para el desarrollo de la iniciativa.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Bienes inmuebles	Bienes inmuebles	Edificaciones vinculadas a los objetivos del proyecto.
Equipamiento e instrumental de apoyo	Equipamiento científico de apoyo a la investigación y de laboratorio	Equipamiento, bienes muebles de alto impacto con fines de apoyo a las actividades de investigación e implementación/ actualización de laboratorios.
	Instrumental para laboratorios, talleres e investigación	Instrumentos destinados a actividades en laboratorios y talleres.
	Equipamiento computacional y de información	Equipamiento tecnológico computacional, fijo o portátil.
	Equipamiento audiovisual	Equipamiento tecnológico audiovisual.
Otros Bienes	Soporte informático y bases de datos	Software, bases de datos, licencias, e-bibliografía.
	Bienes de apoyo para la docencia y aprendizaje	Material didáctico.
	Bibliografía	Bibliografía. Excluye servicios de acceso a bibliografía, no siendo un bien.
Alhajamiento	Alhajamiento Menor	Bienes de habilitación de espacios con fines académicos, de investigación o de funcionamiento operativo de la institución, por ejemplo, mobiliario.
	Mobiliario	

5. Servicios de consultoría: Servicios que permitan abordar requerimientos que no pueden ser resueltos internamente por la IES, mediante el trabajo especializado de un consultor o firma consultora, y cuyo servicio culmina en un producto tangible.

Estos servicios son considerados críticos y/o sensibles al proyecto porque dejan capacidad instalada y, por lo tanto, no pueden tender a remplazar capacidades existentes en la institución.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Asistencia técnica	Asistencia técnica individual	Servicio de carácter intelectual no permanente, para lo cual la IES no dispone de capacidades instaladas, proporcionado por una persona natural, de forma individual, en donde la experiencia y las calificaciones son requisitos primordiales. Consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> No se podrá contratar personal que tenga vínculo contractual permanente con la IES, superior a 22 horas (incluye personal a honorarios).

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> Se puede contratar, excepcionalmente, a un consultor que esté desarrollando una asesoría a la IES, previa evaluación a las condiciones en las que se plantea esta segunda consultoría. La contratación no debiese extenderse por más de 6 meses. No podrá contratarse un consultor acompañado de un equipo. Estos servicios culminan en productos tangibles que deben quedar bajo la autoría de la IES. En caso de las capacitaciones deberá quedar registro de su realización como producto tangible.
	Asistencia técnica firma consultora	<p>Servicio de carácter intelectual no permanente, para lo cual la IES no dispone de capacidades instaladas, proporcionado por firma consultora, en donde la calidad y el costo son aspectos predominantes.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se puede contratar, excepcionalmente, a una firma que esté desarrollando una asesoría a las IES, previa evaluación a las condiciones en las que se plantea esta segunda consultoría. Estos servicios culminan en productos tangibles que deben quedar bajo la autoría de la IES. En caso de las capacitaciones, deberá quedar registro de su realización como producto tangible.

6. **Obras:** Refiere a la ejecución de trabajos de construcción, ampliación, remodelación o habilitación de espacios físicos de propiedad institucional o entregada en comodato por períodos amplios de tiempo, para la docencia, aprendizaje e instalación de equipamiento.

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Obra nueva	Obra nueva	<p>Obra que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio. Siempre implica Solicitud de Permiso de Edificación (Título 5, Cap. 1 O.G.U.C.), como permiso de Obra Nueva. Las obras nuevas deberán estar explícitamente permitidas en las bases del concurso respectivo.</p> <p>Consideraciones: El proyecto de obras debe dar cumplimiento a la normativa vigente que asegure la habitabilidad, estabilidad y seguridad de los nuevos espacios. Refiere a la L.G.U.C, O.G.U.C., normas INN y normativa de redes e instalaciones, entre otras. Los sistemas de construcción modular se consideran Obra Nueva dado que están conectados a las redes de servicios, sujetos a normas de Superintendencias correspondientes (agua potable, luz y gas), y aprobación municipal dado que implican aumento de superficie. La habilitación de contenedores no está permitida como solución arquitectónica.</p>
Ampliación	Ampliación	<p>Obra que se construye utilizando partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio. Siempre implica la obtención del Permiso Municipal de Edificación (Título 5, Cap. 1 O.G.U.C.), pudiendo ser un permiso de Obra Nueva o de Obra Menor.</p> <p>Los planos de especialidades al igual que los planos de arquitectura deben ser realizados por profesionales competentes, registrados y contratados por la IES de manera que la empresa constructora no sea parte y contraparte en partidas sensibles desde el punto de vista de la seguridad, especialmente en lo referente a los proyectos de cálculo estructural e instalaciones sanitaria y eléctrica. Se debe sugerir principio de eficiencia energética al menos en lo que respecta a orientación del edificio, materialidad y condicionamiento climático, considerado que luego será un gasto recurrente de peso.</p>
Remodelación	Remodelación	<p>Obra que se ejecuta en un edificio preexistente sin alterar su superficie en metros cuadrados, pero alterando sus espacios internos o cerramientos. La Solicitud de Permiso de Edificación será necesaria si se compromete la estructura del edificio (Art. 5.1.2 O.G.U.C.)</p> <p>Aspectos Procedimentales: Las EETT, por regla general, no podrán aludir a marcas o modelos específicos, salvo sea indispensable, y en cuyo caso, deberá incorporarse la expresión "o su equivalente", en el entendido de que existirá competencia entre proveedores.</p>
Habilitación	Habilitación	<p>Obra necesaria para acondicionar un espacio, como instalación de redes, sanitarias, gas y/o sus terminaciones asociadas</p> <p>No se financiarán trabajos realizados en terrenos o estructuras que no sean propiedad de la Institución. Sólo se aceptarán circunstancias de comodato "derechos de usufructo" al menos a 20 años, considerados desde el inicio de la obra.</p>

SUBÍTEM	GASTOS ELEGIBLES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
		como cielos falsos, canalizaciones, cambios de pavimento, pintura, cambio de ventanas a termopaneles, acondicionamientos acústicos, etc. Excepcionalmente y de manera justificada se podrá evaluar menor cantidad de años.

III. REVISIÓN PREVIA

El proceso de revisión previa busca dar cumplimiento a la función de la Unidad Académica de revisar la elegibilidad y pertinencia de gastos y actividades de los diferentes proyectos (Rex 12/2018, Manual de procedimientos del DFI).

En ese marco, la revisión se define como un proceso de evaluación de actividades asociadas a gasto, en función de su pertinencia y consistencia para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, resguardando con ello el buen uso de recursos públicos.

El analista académico estará a cargo de la revisión previa pudiendo aprobar o rechazar la solicitud, así como también la facultad de solicitar mayores antecedentes para la revisión, pudiéndose ejecutar los gastos y actividades en cuestión, luego de obtener la aprobación.

El proceso de **revisión previa de gastos y actividades** considera dos niveles:

- 1. Planificación de gastos:** consiste en la revisión de la Lista de Bienes ingresada en el Sistema de Gestión Presupuestaria, en función de su consistencia para el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto. Su aprobación será requisito para ejecutar gastos². Durante la ejecución del proyecto, podrán solicitarse reitemizaciones del presupuesto planificado por medio de la Ficha de Reitemización. En el caso de actividades estratégicas, definidas a continuación, se requiere además de una segunda instancia de revisión.
- 2. Revisión actividades estratégicas:** refiere a la revisión de gastos o actividades relevantes para el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas, que generan impacto en el desarrollo académico y estratégico de la institución. Esta revisión se desarrolla durante la implementación del proyecto, con anterioridad a la ejecución de los gastos o actividades.

En el caso de actividades o gastos para los cuales se requiere solicitar autorización de excepcionalidad, se debe utilizar la Ficha de revisión de actividades estratégicas.

En la siguiente tabla se identifican los gastos o actividades estratégicas que deberán presentar sus antecedentes a revisión de la Unidad Académica, de acuerdo con las etapas y requerimientos señalados:

Ítem	Sub-ítem/Gasto elegible	Revisión de actividades estratégicas
Recursos Humanos	Contratación académicos Contratación equipo de gestión	Presentación de antecedentes, según las siguientes etapas: 1ª Etapa: Perfil del cargo; Rúbrica de evaluación. 2ª Etapa: Acta de evaluación y selección candidato y Antecedentes curriculares (CV) del candidato.
Especialización y gestión académica	Visita de especialista Actividades de formación y especialización. Actividades de vinculación y gestión.	Presentación de antecedentes: 1ª Etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas ³ , Programa de actividades (estadía, visita o actividad de formación), y Antecedentes curriculares (CV) beneficiario o especialista.
Gastos de operación	Fondos Concursables	Presentación de antecedentes: 1ª Etapa: Bases de concurso (requisitos de participación, identificando público objetivo, plazos de ejecución sub proyectos, criterios de evaluación, desglose presupuestario)
Servicios de Consultoría	Asistencia técnica individual Asistencia técnica firma consultora	Presentación de antecedentes, según las siguientes etapas: 1ª Etapa: Términos de referencia (TdR) con criterios de evaluación ponderados. Estos TdR deberán contener al menos:

² Convenio Marco queda excluido de esta etapa de revisión. Para el caso de este fondo, solo se revisarán los Gastos estratégicos.

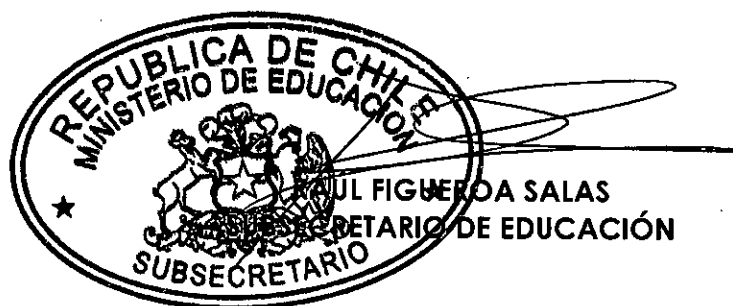
³ Se adjunta formato de Ficha de revisión previa que deberá completar la institución y enviar para su revisión.

		<p>objetivos, metodología, actividades críticas, cronograma, productos/informes, perfil del profesional (en caso de consultoría individual) o antecedentes de la firma y de los profesionales del equipo (en caso de firma consultora), programación de pago de informes/productos, y estimación de costos detallada.</p> <p>2ª Etapa: Acta de evaluación y selección de candidatos (deseable comparación de 3 candidatos, y Antecedentes curriculares (CV) de candidatos o de firma, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los currículos deben ser comparables, y estar actualizados y fechados.
Obras	Obra nueva Ampliación Remodelación Habilitación	Presentación de solicitud: 1ª Etapa: Ficha de obra ⁴ . 2ª Etapa: Antecedentes técnicos o Anteproyecto: Planimetría de arquitectura y especialidades, especificaciones técnicas e itemizado con valores estimados (presupuesto).

Ponemos a disposición de las IES el presente Manual de revisión previa de recursos, reiterando que la gestión de los recursos debe estar siempre guiada por los principios de competitividad, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Las situaciones que no estén contempladas en el presente Manual deberán ser revisadas oportunamente por el Departamento de Fortalecimiento Institucional, requiriendo su aprobación previa para ser ejecutadas.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:

- Divesup	1C
- DFI	1C
- Archivo	1C.
- Of. de Partes	1C.
- TOTAL	4C.

Exp. N°: 10609-2019

⁴ Se adjunta formato de Ficha de obras que deberá completar la institución y enviar para su revisión.