

DESCRIPTOR DE GASTOS Y ACTIVIDADES
División de Educación Técnico Profesional de Nivel Superior
Unidad de Desarrollo Institucional
Subunidad de Fomento Institucional
2025

GASTOS ELEGIBLES PARA LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS PROYECTOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Subsecretaría de Educación Superior, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación terciaria ha establecido fondos de financiamiento para las Instituciones de Educación Superior, a través de la adjudicación de fondos concursables y de asignación directa con base en criterios establecidos en reglamentos, materializados en la suscripción de convenios y ejecución de proyectos, que buscan fortalecer al Sistema de Educación Superior.

De este modo, los convenios regulan la relación entre las Instituciones de Educación Superior y el Ministerio de Educación para la implementación de diversos programas y proyectos, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes. En ellos se dispone que las Instituciones de Educación Superior empleen sus propios procedimientos de adquisición o contratación, financieros y contables, conforme a la normativa vigente, de manera adecuada para la gestión efectiva del proyecto, asegurando procesos competitivos y transparentes que garanticen un uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

En el marco de la ejecución de los gastos, las Instituciones de Educación Superior Técnico Profesional deben elaborar anualmente una programación conforme a las instrucciones de la Subsecretaría de Educación Superior. Este documento detalla los gastos elegibles para los convenios vigentes, según lo permitido en cada caso. Asimismo, las Instituciones deberán someterse a un proceso de revisión previa de actividades estratégicas, cuyo objetivo es evaluar la pertinencia y coherencia de los gastos con los objetivos del proyecto, garantizando el buen uso de los recursos públicos.

Es fundamental que los gastos ejecutados contribuyan directamente al logro de los objetivos específicos comprometidos en las iniciativas. Además, la ejecución de los gastos estará supeditada a la aprobación de la programación en el plan de gastos correspondiente, según lo establecido en el Convenio aplicable. Los recursos no ejecutados dentro del período de implementación de la iniciativa deberán ser restituidos conforme a la normativa vigente.

II. 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 objetivos específicos que se comprometen en cada proyecto. Asimismo, se entregan consideraciones específicas para la ejecución de éstos.

GASTOS CORRIENTES

GASTO PERSONAL: Los gastos de personal corresponden a los costos asociados a la contratación y remuneración de profesionales, docentes, personal de apoyo y estudiantes que participan en la ejecución del proyecto. Incluyen honorarios y remuneraciones para docentes, equipo de gestión, ayudantes, tutores y consultores, así como pagos por actividades específicas como visitas de especialistas y organización de actividades. También abarcan transferencias a estudiantes, así como gastos de manutención y viáticos para movilidad, reuniones y formación. Todas las contrataciones deben cumplir con la normativa institucional y estar alineadas con los objetivos del proyecto.

TRANSFERENCIAS	TIPO DE GASTO	GASTO	ITEM	GASTO ELEGIBLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Corriente	Personal	Relativos a personal	Honorarios	Honorarios Docente	Contratación de personal académico, docente, profesional, administrativo o estudiantil de pregrado para labores institucionales, de carácter permanente o transitorio, según lo establecido por convenio. Consideraciones Generales Todas las contrataciones deberán cumplir con la normativa institucional, asegurando procesos de selección competitivos y transparentes. Se permitirá la compleción de jornada laboral para personal preexistente, siempre que:
				Honorarios Equipo de gestión	
				Honorarios Ayudantes y tutores	
				Honorarios Visita Especialista	
				Honorarios Organización de actividades	
				Honorario Fondo Concursable	

			Remuneraciones	Remuneraciones Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Se formalicen las nuevas funciones, productos y horarios asociados al proyecto en un documento contractual. • No haya superposición con la jornada y funciones preexistentes. <p>Se podrá solicitar la contratación directa de profesionales preexistentes de la institución, siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se justifique técnicamente la continuidad de funciones. • Se demuestren los beneficios para el proyecto de contar con sus habilidades y competencias. <p>No se permitirá la contratación de autoridades y directivos institucionales de ningún nivel con recursos de las iniciativas.</p> <p>Revisión Previa</p> <p>Las revisiones previas se realizarán a los siguientes gastos elegibles:</p> <p>Contrataciones de personal: Las contrataciones de docentes y equipo de gestión deberán venir a revisión previa. Excepto las contrataciones de equipo de gestión menor a 6 meses.</p> <p>Las etapas de revisión previa serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> Primera etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas, perfil del cargo y rúbrica Segunda etapa: Proceso de selección. <p>Contratación de especialista nacional o internacional, externo a la IES ejecutora, así como también contempla la participación de especialistas con el</p>
				Remuneraciones Equipo de gestión	
				Remuneraciones Ayudantes y tutores	
				Remuneraciones Fondo Concursable	
			Transferencia a estudiantes	Transferencia a estudiantes - Ayudantes	

					<p>objetivo de transferencia de conocimiento, fortalecimiento de capacidades académicas, científicas, técnicas o de gestión ausentes en la/s IES.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>La visita deberá considerar un programa con diversas actividades, tales como: talleres de investigación/innovación, reuniones con diversos estamentos, charlas magistrales, conferencias, entre otras.</p> <p>Honorarios: en caso de considerar el pago de honorarios, no se podrá financiar el pago de Manutención. Todo pago de honorarios conlleva el desarrollo de productos y/o entregables que aportan al desarrollo de capacidades institucionales.</p> <p>La revisión previa se realizará:</p> <p>a) Revisión previa en la etapa inicial: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Programa de Actividades, y antecedentes curriculares.</p> <p>Contrataciones Fondos concursables: Para este tipo de actividades deberán establecer bases para la postulación y adjudicación de fondos, garantizando que las iniciativas financiadas se alineen con los objetivos del proyecto. La revisión previa se realizará:</p> <p>a) 1era Etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Bases de concurso (requisitos de participación, identificando público objetivo, plazos de ejecución subproyectos, criterios de evaluación, desglose presupuestario)</p> <p>*Consultar apartado III de este documento.</p>
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			Viáticos/ Manutención	Manutención (visita especialista)	En lo referido a viático/manutención, contempla alimentación y alojamiento únicamente para personas que desempeñen funciones en la institución. Los montos se deberán establecer de acuerdo con la normativa institucional.
				Viáticos/Manutención (actividades de formación)	
				Viático/Manutención (actividades de vinculación)	
				Manutención (movilidad estudiantil)	
				Viático/Manutención (asist. reuniones)	
				Manutención/ Viáticos (org. de actividades)	

GASTOS DE OPERACIONES: Los Gastos de Operaciones corresponden a aquellos pagos por bienes y servicios de consumo esenciales para la ejecución del proyecto. Incluyen arrendamientos de equipamiento y espacios, consultorías especializadas, adquisición de materiales e insumos, costos de movilización para actividades específicas, seguros para participantes y eventos, así como servicios generales como telecomunicaciones, alimentación, acreditación y apoyo académico. Además, contemplan gastos asociados a la difusión del proyecto, publicaciones científicas y registro de propiedad intelectual. Estos gastos deben estar directamente relacionados con las actividades del proyecto y alineados con sus objetivos.

TRANSFERENCIAS	TIPO DE GASTO	GASTO	ITEM	GASTOS ELEGIBLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Corriente	Operación	Relativos a bienes y servicios de consumo	Arriendo de equipamiento y vehículos	Arriendo de equipamiento (org. de actividades)	Arriendo de equipamiento: arriendo transitorio de equipamiento tecnológico y/o mobiliario para la ejecución del proyecto
				Arriendo de equipamiento	Arriendo de equipamiento tecnológico y/o mobiliario para la ejecución del proyecto. Consideraciones:

					<ul style="list-style-type: none"> Solo aplicará en los casos donde la IES no disponga de estos bienes, los proyectos no contemplen gastos de capital y/o sea una mejor opción que la adquisición.
			Arriendo de espacios	Arriendo de espacios (org. de actividades)	Arriendo de espacio: arriendo de espacios transitorios para la ejecución del proyecto, en casos excepcionales y comprobables donde la IES responsable no disponga de lugares adecuados.
				Arriendo de espacios	Arriendo de espacios permanentes o transitorios para la ejecución operativa del proyecto. Consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> Solo aplicará en casos excepcionales y comprobables donde la IES no disponga de lugares adecuados.
			Consultoría	Consultor Individual	Servicio individual o de firma, de carácter intelectual no permanente, para lo cual la IES no disponen de capacidades instaladas, proporcionado por una persona natural de forma individual o por una empresa, en donde la experiencia y las calificaciones son requisitos primordiales. Estos servicios son de carácter transitorio, por cuanto, el objeto de su contratación es aportar insumos/productos a la institución para el logro de los objetivos del proyecto, se debe resguardar que la institución es la responsable final de la ejecución y logro de los compromisos asumidos por convenio. Consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> Estas contrataciones deberán realizarse bajo normativa institucional, procurando la comparación y evaluación de al menos 3 currículums. La contratación no deberá extenderse por más de 10 meses. Todos los requerimientos esenciales de los servicios a prestar deberán quedar especificados en un término de referencia o documento similar. Estos servicios culminan en productos verificables, cuya propiedad intelectual corresponde a la IES. En el caso de las capacitaciones, deberán quedar registros verificables de su realización.
				Consultoría de firma	

				<ul style="list-style-type: none"> • Considerando que los servicios de consultoría deberán dejar capacidades instaladas, se deberá resguardar que se incorporen en los términos de referencia actividades de transferencia de resultados y/o información relevante que obtenga el consultor. • Se podrá contratar directamente a un consultor que previamente esté o haya desarrollado un servicio de consultoría en la IES, previa evaluación satisfactoria del trabajo realizado, y de las condiciones en las que se plantee un segundo trabajo, y siempre que éste tenga relación con lo anterior. • No se podrá contratar personal que tenga vínculo contractual permanente con la IES, y/o que participarán en la formulación del proyecto • En el caso de la consultoría de firma, no se podrá contratar a un consultor acompañado de un equipo de otros consultores y/o profesionales. <p>Revisión Previa</p> <p>Consultoría: Servicio individual o de firma.</p> <p>Las etapas de revisión previa serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Primera etapa inicial: Ficha de revisión de actividades estratégicas y Términos de referencia. b) Segunda etapa proceso de selección. <p>*Consultar apartado III de este documento.</p>	
			Material pedagógico y académico	Material pedagógico y académico (org. de actividades)	Material pedagógico y académico: adquisición, impresión y/o publicación de materiales con fines pedagógicos y/o académico (libros, textos, guías, encuestas, test, manuales, instructivos, y otros, incluidos formatos digitales),

			Material pedagógico y académico - Gastos Generales	además de productos, insumos de laboratorio o taller (fungibles, partes y piezas menores, repuestos, y otros)
			Material pedagógico y académico (Fondo concursable)	
		Materiales e insumos	Materiales e insumos (org. de actividades)	Materiales e insumos: útiles y materiales diversos de oficina, de uso y consumo corriente (suministros de papelería y consumibles), además de otros insumos para la implementación del proyecto y sus actividades. No se financiarán materiales e insumos personalizados ni con finalidad de publicidad institucional.
			Materiales e insumos – Gastos General	
			Materiales e insumos (Fondo concursable)	
		Movilización / traslado	Movilización (visita especialista)	La movilización comprende los gastos asociados a actividades transitorias de estudio, investigación y trabajo experimental para estudiantes en calidad de alumnos regulares en otra IES, tanto a nivel nacional como internacional, sin conducir a grado académico. Asimismo, incluye costos relacionados con reuniones de trabajo fundamentales para la implementación del proyecto, en las que participan personal y estudiantes de la IES. También considera los gastos derivados de la organización y desarrollo de talleres, cursos, seminarios y charlas de acceso gratuito, alineadas con los objetivos del proyecto y de alto impacto, organizadas por la IES ejecutora y/o participantes en sedes nacionales. Consideraciones: Movilización: para pasajes aéreos solo se financiará clase económica. Se
			Movilización (actividades de vinculación)	
			Movilización (formación)	
			Movilización (movilidad estudiantil)	
			Movilización (asistencia Reuniones)	

			Movilización (org. de actividades)	<p>permitirá el gasto de traslado y de bencina, los montos deberán establecerse de acuerdo con la normativa institucional. Contempla movilización terrestre, marítima y aérea, adquisición del servicio de traslado para personas o bienes muebles (fletes), pasajes en bus, pasajes aéreos, bencina o diésel. Se permitirá el gasto de traslado y de bencina, los montos deberán establecerse de acuerdo con la normativa institucional.</p>
			Seguros bienes	<p>Seguros - Gastos Generales</p> <p>Pólizas de seguro destinados a asegurar bienes y equipamiento de alta inversión, o inmuebles directamente asociados al proyecto. Este gasto puede considerar: seguros contra incendios, seguros contra robos, traslado, entre otros.</p>
			Seguros personales	<p>Seguros de accidente (docentes)</p> <p>Seguro de accidente (equipo de gestión)</p> <p>Seguros (visita especialista)</p> <p>Seguros (actividades de formación)</p> <p>Seguros (actividades de vinculación)</p> <p>Seguros (movilidad estudiantil)</p> <p>Seguros (asist. reuniones)</p> <p>Seguros (org. de actividades y talleres)</p> <p>La contratación de seguros médicos y de vida cubre los gastos asociados a la protección de docentes, equipo de gestión, especialistas en visita, estudiantes en movilidad y demás participantes en actividades del proyecto.</p> <p>Estos seguros aplican a actividades de formación, vinculación, asistencia a reuniones, organización de talleres y movilidad estudiantil, asegurando condiciones adecuadas de seguridad y bienestar para todos los involucrados,</p>
			Servicio de correspondencia	<p>Gastos de envío de correspondencia</p> <p>Gastos relacionados con el envío de información en papel o dispositivos de almacenamiento, a través de servicios de courier, priorizando la contribución directa a los objetivos/hitos/ actividades del proyecto.</p>

			Servicios básicos	Servicios básicos	Se podrán imputar gastos de agua, luz, teléfono, internet, telecomunicaciones y otros servicios similares, siempre que se pueda demostrar su relación directa con las actividades del proyecto. Consideraciones <ul style="list-style-type: none"> • Para justificar estos gastos, se deberá contar con cuentas específicas asociadas al proyecto. • Se deben establecer métodos de cálculo del consumo, que permitan determinar de manera clara y verificable el uso del servicio en función de las actividades del proyecto.
			Servicios de alimentación	Servicios de alimentación (actividades de vinculación)	Comprende servicios de colaciones, coffee break, catering.
				Servicios de alimentación (asist. reuniones)	Se contemplará sólo cuando la IES ejecutora organice la actividad con beneficiarios directos y actores externos.
				Servicio de alimentación (org. de actividades)	Los servicios de colaciones únicamente se permitirán cuando las actividades se desarrollen en lugares en condiciones difíciles, poca conectividad, particularidades del entorno El gasto es pertinente únicamente cuando tributa de forma directa al plan de trabajo del proyecto.
			Servicios de acreditación	Servicios de Acreditación	Contratación de servicio de agencias acreditadoras, nacionales o internacionales, ya sea de acreditación de programas de pregrado, post grado y/o institucional, en todas sus áreas. Así mismo, considera la contratación de

				servicios de acreditación de procesos bajo la norma nacional o internacional, por ejemplo: norma ISO.
				<p>Consideraciones: Se trata de la contratación de empresas que ofrecen servicios de acreditación estandarizados, cuyo único producto o resultado es contar con la acreditación en cuestión. Los servicios para la mejora de algunos de los procesos institucionales evaluables en un proceso de acreditación deben ser planificados y rendidos como un servicio de consultoría.</p>
		Servicios de apoyo académico y de capacitación	Servicios de apoyo académico (org. de actividades)	Servicios de apoyo académico: servicios asociados a aplicación de encuestas, test, migración de datos, instrumentación y análisis de muestras, edición, traducción.
			Servicios de apoyo académico - Gastos Generales	
			Inscripción (formación y especialización)	<p>Inscripción: considera pago de inscripción, matrícula o pagos relacionados a cursos presenciales y no presenciales, u otras actividades de formación no conducente a grado.</p> <p>Revisión Previa</p> <p>Las revisiones previas se realizarán a los siguientes gastos elegibles:</p> <p>Inscripción: para las actividades como Actividades de formación, y especialización que contengan este gasto elegible. La revisión previa se realizará:</p> <p>a) Revisión previa en la etapa inicial: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Programa de Actividades, y antecedentes curriculares.</p>

					*consultar apartado III de este documento.
				Inscripción (movilidad)	Inscripción: gastos asociados a la incorporación y permanencia de los estudiantes en IES receptora. Además, podrán considerarse el pago de gastos administrativos requeridos por el estudiante (tarjeta identificatoria, credencial universitaria o de biblioteca, etc.).
			Servicios audiovisuales y de comunicación	Servicios audiovisuales y de comunicación (org. de actividades)	Servicios de producción audiovisuales, de comunicación, tales como traducción en línea o simultánea, grabación y edición o similares.
				Servicios audiovisuales y de comunicación - Gastos Generales	
			Servicios de mantenimiento y reparación	Mantenimiento y reparaciones - Gastos Generales	<p>Servicios y gastos de mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles en general. También considera servicios técnicos -preventivos y/o correctivos- y servicios de instalación eléctrica, de telecomunicaciones, de informática, de mobiliario y de bienes muebles.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios y gastos de mantención y reparación podrán considerar mejoras menores de espacios, como una obra necesaria para recuperar, poner en valor o reacondicionar un espacio sin desvirtuar sus condiciones originales; es decir, mejoran sus cualidades funcionales, estéticas, estructurales, de habitabilidad o de confort. No considera alterar estructura original y uso/destino de los espacios. • Se entiende por mejoras menores de espacios, las obras de carácter menor como el mejoramiento de instalación de redes, sanitarias, gas, etc.; cambio en terminaciones de cielos falsos, canalizaciones,

				<p>cambios de pavimento, pintura, cambio de ventanas a termo paneles, acondicionamientos acústicos, etc. No requieren permiso de edificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La compra de materiales asociados debe ser considerados en este gasto.
		Servicios de suscripción y acceso	Servicios de acceso y suscripción	<p>Acceso remoto y/o suscripción (temporal) a bibliografía, bases de datos, softwares, dominio web, entre otros pertinentes al proyecto.</p> <p>Consideraciones: Estos gastos no implican la adquisición permanente (perpetuidad) de las licencias o servicios de ningún tipo. Asimismo, toda suscripción debe concluir al término del período de ejecución del proyecto. El traspaso a presupuesto corriente de las IES es decisión institucional.</p>
		Servicios y productos de difusión	Servicios y productos de difusión (org. de actividades)	Servicios audiovisuales de comunicación: servicios de apoyo audiovisuales y de comunicación, como traducción, transmisión en línea, grabación y edición o similares.
			Servicios y productos de difusión - Gastos Generales	Productos y servicios digitales o impresos específicamente vinculados a la difusión de actividades del proyecto (pendones, afiches, banner, y otros artículos de difusión similares, también pago de insertos o avisaje en medios de circulación nacional impresos o digitales).
		Tasas y Patentes	Tasas publicaciones científicas - Gastos Generales	Derechos de propiedad intelectual nacional y en el extranjero que aporten a la transferencia y difusión de resultados de investigación.
			Patentes	Derechos de propiedad intelectual nacional y en el extranjero que aporten a la transferencia y difusión de resultados de investigación.

GASTOS DE CAPITAL

GASTOS DE INVERSIONES - BIENES: Los gastos de inversiones corresponden a la adquisición o desarrollo de bienes materiales e inmateriales necesarios para la ejecución del proyecto. Éstos incluyen bienes inmuebles, el desarrollo de software, equipamiento audiovisual, computacional y de información, así como instrumental de apoyo. Además, abarcan la compra de mobiliario, alhajamiento menor, y la adquisición de vehículos, entre otros bienes esenciales para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades del proyecto.

TRANSFERENCIAS	TIPO DE GASTO	GASTO	ITEM	GASTO ELEGIBLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Capital	Inversiones	Bienes	Bienes inmuebles y terrenos	Bienes inmuebles y terrenos - General	Adquisición de terrenos y/o edificaciones construidas cuya compra tributa directamente al logro de los objetivos del proyecto.
			Desarrollo de softwares	Desarrollo de softwares - General	Diseño de software específico o adecuado a las necesidades de la institución, a partir de un producto genérico, o la contratación de un servicio de desarrollo de software del que resulte un producto final, cuya propiedad intelectual pertenecerá a la institución.
			Equipamiento audiovisual, computacional y de información	Equipamiento audiovisual, computacional y de información - General	Equipamiento tecnológico audiovisual, computacional, fijo o portátil.
			Equipamiento e instrumental de apoyo	Equipamiento e instrumental de apoyo a la docencia, innovación, investigación, laboratorios y/o talleres - General	Equipamiento, instrumental y/o bienes muebles, con fines de apoyo a las actividades pertinentes al quehacer de la institución y/o con directa tributación a los objetivos del proyecto.

			Mobiliario y Alhajamiento menor	Alhajamiento menor y mobiliario - General	Bienes para la habilitación de espacios con fines académicos, de investigación o de funcionamiento operativo de la institución. Ej. Toldos, sillas, escritorios, cortinaje, entre otros.
			Soporte informático y bases de datos	Soporte informático y bases de datos - General	Adquisición permanente (perpetuidad) de uso de software, tales como procesadores de texto, planillas electrónicas, bases de datos, servidores a perpetuidad (no incluye arriendo).
			Vehículos	Vehículos - General	Adquisición de vehículos, motorizados o no motorizados, cuya compra tributa directamente al logro de los objetivos del proyecto.

GASTOS DE INVERSIONES - OBRAS: se refieren a la ejecución de trabajos de construcción de nuevas obras, ampliación o remodelación de espacios físicos de propiedad institucional o de aquellos entregados en comodato por períodos prolongados. Estas obras están orientadas a la docencia, investigación, instalación de equipamiento y/o equipos de gestión, así como a la adecuación de unidades académicas. Además, se incluyen los servicios de diseño, proyectos o estudios de arquitectura y otros servicios relacionados, tales como la elaboración de planos, circuitos eléctricos, telecomunicaciones, informática, entre otros, los cuales son necesarios para la planificación y ejecución de las faenas correspondientes.

TRANSFERENCIAS	TIPO DE GASTO	GASTO	ITEM	GASTOS ELEGIBLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO / CONSIDERACIONES
Capital	Inversiones	Obras	Obra nueva	Obra nueva - General	<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.3), como permiso de Obra Nueva. Las obras nuevas deben estar explícitamente permitidas en las bases del concurso respectivo.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proyecto de obras deberá dar cumplimiento a la normativa vigente que asegure la habitabilidad, estabilidad y seguridad de los nuevos espacios. Refiere a la L.G.U.C4, O.G.U.C., normas INN y normativa de redes e instalaciones, entre otras. Se deberá resguardar que la modificación de espacios ya existentes considere criterios de

			Ampliación	Ampliación - General	<p>Obra que se construye utilizando partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio.</p> <p>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>accesibilidad universal, atendiendo la normativa vigente antes citada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de construcción modular se considerarán Obra Nueva, dado que deben estar 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. • Los planos de especialidades al igual que los planos de arquitectura deberán ser realizados <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá 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>Aspectos Procedimentales:</p>
			Alteración	Remodelación - General	<p>Obra que se ejecuta en un edificio prexistente 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>	

						<ul style="list-style-type: none"> • 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. • No se financiarán trabajos realizados en terrenos o estructuras que no son propiedad de la Institución. Sólo se aceptan circunstancias de comodato “derechos de usufructo” al menos a 10 años, considerados desde el inicio de la obra. Excepcionalmente y de manera justificada se puede evaluar menor cantidad de años. <p><u>Revisión Previa</u></p> <p>Las revisiones previas se realizarán a los siguientes gastos elegibles:</p> <p>Obra nueva, ampliación, alteración</p> <p>La revisión previa se realizará:</p> <p>a) Primera Etapa: Ficha de obra, Antecedentes técnicos o Anteproyecto.</p> <p>*Consultar apartado III de este documento.</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			Estudios prefactibilidad, factibilidad y diseño	Estudios prefactibilidad, factibilidad y diseño - General	<p>Estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos. También considera contratación de personas naturales o jurídicas que brinden servicios de diseño, proyectos o estudios de arquitectura y/o servicios vinculados, como, por ejemplo: asesorías a la inspección técnica, contratación de estudios y asesorías de especialidades técnicas, cuando se trate de aquellos directamente relacionados con el proyecto durante su ejecución física, siempre y cuando la institución que ha efectuado el proceso de licitación no cuente con el personal idóneo para ejecutar esta tarea.</p> <p><u>Revisión Previa</u></p> <p>Las revisiones previas se realizarán a los siguientes gastos elegibles:</p> <p>Estudios prefactibilidad, factibilidad y diseño</p> <p>La revisión previa se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Primera etapa inicial: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Términos de referencia b) Segunda etapa proceso de selección. <p>*Consultar apartado III de este documento.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. REVISIÓN PREVIA

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

Cabe señalar que los proyectos relacionados con Nivelación y Reubicación quedarán excluidos del proceso de revisión previa.

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

1. **Planificación de gastos:** consiste en la aprobación del plan de gastos anual ingresada en la Plataforma de Educación Superior (PES) o en la que se designe para estos fines, en función de su consistencia para el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto. Su aprobación será requisito para ejecutar gastos. Durante la ejecución del proyecto, podrán solicitarse modificaciones del presupuesto planificado por medio de la Ficha de modificación de gastos.

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 Subunidad de Fomento Institucional, de acuerdo con las etapas y requerimientos señalados:

GASTO	GASTO ELEGIBLE	REVISIÓN DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS
Personal	Contratación Docente Contratación equipo de gestión	Presentación de antecedentes, según las siguientes etapas:

	<p>Contratación Especialista Contratación Concursable</p> <p>Visita de Fondo</p>	<p>Primera Etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Perfil del cargo; Rúbrica de evaluación.</p> <p>Segunda Etapa: Acta de evaluación y selección candidato y Antecedentes curriculares (CV) del candidato.</p>
Operacional	Inscripción (formación y especialización)	<p>Inscripción: considera pago de inscripción, matrícula o pagos relacionados a cursos presenciales y no presenciales, u otras actividades de formación no conducente a grado.</p> <p>Presentación de antecedentes para revisión previa:</p> <p>1era Etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Programa de Actividades, y antecedentes curriculares</p>
	Fondos Concursables	<p>Fondos Concursables:</p> <p>Se deberán elaborar bases que regulen la postulación y adjudicación de los fondos concursables.</p> <p>Los postulantes deberán presentar proyectos para la adjudicación de los fondos.</p> <p>Serán elegibles académicos/docentes y alumnos de la IES, siempre que tributen a los objetivos específicos del proyecto.</p> <p><u>Serán elegibles los mismos gastos elegibles descritos en el presente documento, atinentes al tipo de gasto</u></p>

		<p><u>corriente.</u></p> <p>Los recursos deberán ser gestionados de forma centralizada por la IES, de acuerdo con el presupuesto del proyecto adjudicado. En ningún caso, se podrán transferir recursos a terceros para la ejecución de la iniciativa.</p> <p>Presentación de antecedentes para revisión previa:</p> <p>1era Etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas Bases de concurso (requisitos de participación, identificando público objetivo, plazos de ejecución subproyectos, criterios de evaluación, desglose presupuestario)</p>
	<p>Consultoría técnica individual Consultoría técnica firma</p>	<p>Presentación de antecedentes para revisión previa, según las siguientes etapas:</p> <p>Primera Etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Términos de referencia (TdR) con criterios de evaluación ponderados. Estos TdR deberán contener al menos: 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>Segunda Etapa: Acta de evaluación y selección de candidatos (deseable comparación de 3 candidatos, y</p>

		<p>Antecedentes curriculares (CV) de candidatos o de firma, según corresponda.</p> <p>Los currículos deben ser comparables, y estar actualizados.</p>
Inversiones	<p>Obra nueva Ampliación Remodelación Habilitación Estudios prefactibilidad, factibilidad y diseño</p>	<p>Presentación de antecedentes <u>para revisión previa obra nueva, ampliación, remodelación o habilitación:</u></p> <p>Primera Etapa: Ficha de obra, Antecedentes técnicos o Anteproyecto</p> <p>Especificaciones técnicas: Incluye una descripción detallada de los materiales y métodos constructivos a utilizar, así como las normativas que se deben seguir para la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Itemizado con valores estimados (presupuesto): Se debe elaborar un presupuesto preliminar que detalle los costos estimados de cada partida del proyecto, permitiendo prever los recursos necesarios para la ejecución de la obra.</p> <p>Firma del arquitecto de la unidad de infraestructura de la IES: Es necesario que todos los documentos mencionados sean firmados por el arquitecto encargado de la unidad de infraestructura, quien valida y certifica la viabilidad y conformidad del proyecto con las normativas correspondientes.</p> <p>Presentación de antecedentes <u>para revisión de previa Estudios prefactibilidad, factibilidad y diseño</u></p>

		<p>a) Primera etapa inicial: Ficha de revisión de actividades estratégicas, Términos de referencia</p> <p>b) Segunda etapa proceso de selección.</p>
	Fondos concursables	<p>Fondo competitivo destinado a promover iniciativas de temáticas pertinentes a los objetivos del proyecto.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Se debe elaborar bases que regulen la postulación y adjudicación de los fondos concursables.</p> <p>Los postulantes deben presentar proyectos para la adjudicación de los fondos.</p> <p><u>Serán elegibles los mismos gastos descritos en el presente documento, atinentes al tipo de gasto capital, a excepción de obras.</u></p> <p>Los recursos deben ser gestionados de forma centralizada por la IES, de acuerdo con el presupuesto del proyecto adjudicado.</p> <p>Presentación de antecedentes para revisión previa:</p> <p>1era Etapa: Ficha de revisión de actividades estratégicas Bases de concurso (requisitos de participación, identificando público objetivo, plazos de ejecución subproyectos, criterios de evaluación, desglose presupuestario)</p>

En el caso de Fondos concursables, no se contempla como ítem o como gasto elegible. Pues, serán elegibles los mismos gastos descritos en el presente documento. Si el proyecto contempla fondos concursables se deberán detallar los gastos en el respectivo presupuesto según el tipo de gasto.

Ponemos a disposición de las IES el presente descriptor de revisión de gastos y actividades 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 descriptor deberán ser revisadas oportunamente por la Unidad de Desarrollo Institucional- Subunidad de Fomento Institucional, requiriendo su aprobación previa para ser ejecutadas.

IV. Restricción de gastos

A continuación, se detallan las restricciones de gastos aplicables al financiamiento de proyectos en el marco del Fondo de Educación Regional Superior y Áreas Estratégicas:

Adquisición de Alimentos y Servicios

- Se prohíbe la compra de café, galletas y cualquier tipo de alimento en supermercados u otros comercios similares. Si se requiere servicio de café o almuerzo para reuniones, talleres u otras actividades, la institución de educación superior (IES) deberá contratar un servicio de alimentación formal.
- No se permite el uso de fondos para la contratación de servicios de coffee break ni el arriendo de salones para reuniones internas de equipos de proyectos.
- Se prohíben los gastos en cenas y atenciones en restaurantes. En caso de ser rendidos con fondos de MINEDUC y/o de contrapartes, serán objetados financieramente y se solicitará la restitución de los fondos.

Compra de Materiales y Artículos Publicitarios



**Subsecretaría de
Educación Superior**

Ministerio de Educación

- La adquisición de cuadernos, lápices, pendrives y otros materiales deberá ajustarse a cada propuesta en ejecución y contribuir directamente al cumplimiento de sus hitos y objetivos.
- No se financiarán insumos o materiales personalizados con logos institucionales.
- La planificación del gasto debe adherirse a los montos establecidos en la Ley de Presupuestos vigente, diferenciando entre gastos corrientes y de capital.

Contratación para Desarrollo de Software

- La contratación de personal para el desarrollo de software deberá considerarse como gasto de capital, conforme a la normativa presupuestaria vigente.

Obras

- No se financiarán trabajos realizados en terrenos o estructuras que no son propiedad de la Institución. Sólo se aceptan circunstancias de comodato “derechos de usufructo” al menos a 10 años, considerados desde el inicio de la obra. Excepcionalmente y de manera justificada se puede evaluar menor cantidad de años.