



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

RESPUESTAS A CONSULTAS
CONCURSO DEL FONDO REGIONAL PARA LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO
PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARA LA PRODUCTIVIDAD REGIONAL

- 1. En las bases del concurso, en el numeral 16.1 letra E), se indica que el Formulario 4, debe ser firmado por el Director del proyecto. Pero al descargar este anexo de la página web, se indica que debe ser firmado por el director del proyecto y representante legal de la Institución Postulante.**

Respuesta: Efectivamente, en el numeral 16.1 letra E) de las bases del concurso FRPD 2025 se establece que el Formulario N°4, correspondiente al equipo de trabajo de la iniciativa, debe ser firmado por el Director/a de la iniciativa. Sin embargo, el formulario descargable disponible en la página web institucional incorpora dos líneas de firma: una para el Director/a del proyecto y otra para el Representante Legal de la institución postulante. Esta segunda firma no contradice el numeral indicado, sino que lo complementa. Dado que el formulario lo exige explícitamente, debe cumplirse.

- 2. En el numeral 14.1 de las bases, de aportes terceros, se indica: "Adicionalmente, deberá presentarse el Formulario N°8 debidamente completado, en el que se detalle el tipo de aporte, monto comprometido y sus condiciones, firmado por los representantes legales de ambas instituciones involucradas.". Además en el numeral 16.1, letra E), se indica " Formulario N° 8, Compromiso de Aportes Recursos Propios firmado por el Representante Legal Titular de la institución (Obligatorio para las Instituciones Privadas)". Finalmente, al descargar el anexo, sólo se indica un pie de firma, entendiéndose que este formulario debe ser firmado sólo por el representante de la institución que realiza el aporte. La interpretación anterior, es correcta, o en el pie de firma, se debe incluir en el mínimo documento, dos firmas, del representante legal de la institución ejecutora y de la institución que realizará el aporte?.**

Respuesta: Depende del tipo de aporte que se documenta en el Formulario N°8:

- Cuando se trata de aportes propios comprometidos por la institución postulante (aplicable principalmente a instituciones privadas), conforme al numeral 16.1 letra F), basta con la firma del Representante Legal Titular de la institución postulante. En estos casos, no se requiere una segunda firma.
- Cuando se trata de aportes de terceros, el numeral 14.1 establece expresamente que el Formulario N°8 debe ser firmado por los representantes legales de ambas instituciones involucradas: tanto la institución aportante como la institución postulante que los declara en su postulación.

Por tanto, si bien el formulario descargable solo contempla una línea de firma, en los casos de aportes de terceros se debe adicionar una segunda línea de firma, asegurando así el cumplimiento de lo dispuesto en las bases. De no incorporarse esta segunda firma, la iniciativa podría ser observada o declarada inadmisibles por incumplimiento de requisitos formales.

- 3. Consulte si los gastos se podían rendir con facturas internas, me dijeron que sí, pero me solicitan aclarar si entonces, ¿se pueden pagar servicios al interior de la Universidad con cargo al Subsidio del FRPD?**

Respuesta: Es posible rendir gastos mediante facturas internas emitidas por unidades pertenecientes a la misma institución, siempre que cumplan con lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República. El uso de factura propia es admisible en situaciones excepcionales, cuando la naturaleza de la transacción lo permita. Esto significa que el gasto debe derivarse de una prestación efectiva de un servicio o entrega de un bien, y no corresponder a una simple transferencia interna de recursos. La factura debe



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

reflejar una operación real, estar debidamente respaldada por documentos formales que acrediten su ejecución, y estar registrada en la contabilidad institucional. En consecuencia, siempre que se acredite que el gasto es real, necesario para el cumplimiento del objeto del proyecto, y se ajuste a los principios de control y rendición exigidos, la factura interna puede constituir un documento válido para la rendición de cuentas

- 4. ¿El poder simple otorgado por Rep. Legal para que el Director(a) suba la postulación a su plataforma, ¿debe tener fecha de emisión a partir de la nueva apertura del FRPD? Es decir ¿pierde su vigencia el poder simple otorgado para la convocatoria anterior, que quedó nula?**

Respuesta: El poder simple debe tener fecha de emisión posterior o coincidente con la nueva convocatoria. Cada convocatoria es independiente.

- 5. Para la primera etapa de Admisibilidad, ¿hay que cumplir con los requerimientos de las letras E, F y H, al momento de postular?**

Respuesta: Sí, para que la postulación sea admisible. Los requisitos exigidos para la etapa de admisibilidad, específicamente las letras E, F y H del numeral 16.1 de las bases, estos deben estar cumplidos al momento de ingresar la postulación.

- 6. En el Formulario 7, programa de caja, ¿hay que detallar los valores por cada uno de los meses que dura el proyecto? Lo consulto porque la vez anterior, este formulario quedó conformado por muchas hojas.**

Respuesta: Sí, el Formulario N°7 debe ser completado detallando los valores estimados por cada mes que comprende la duración del proyecto. La presentación de un flujo de caja mensualizado es una exigencia estándar para asegurar el seguimiento y control presupuestario del proyecto.

- 7. ¿Alguno de los documentos a presentar tiene que ser ante Notario?**

Respuesta: No. Las bases del FRPD no establecen esta exigencia. Todos los documentos requeridos deben ser presentados con las firmas correspondientes (autógrafas o electrónicas, según el caso), pero no es necesario legalizarlos ante notario.

- 8. Hemos notado que varios de ítems solicitados en el "Proyecto Extendido" también se encuentran en el Formulario N°2. ¿Es correcto si se duplica la información en estos documentos?**

Respuesta: Es correcto que exista cierta duplicidad de información entre el "Proyecto Extendido" y el Formulario N°2, ya que ambos documentos forman parte integral de la misma postulación y deben ser consistentes entre sí. En este sentido, no hay problema en reiterar información si corresponde a los mismos contenidos requeridos, aunque se recomienda adaptar el lenguaje y profundidad según el formato de cada instrumento. Además se debe tener presente que el contenido del Proyecto Extendido debe contener:

- Resumen Ejecutivo
- Introducción, situando el contexto y problemática a abordar.
- Objetivos del proyecto, indicando los resultados y los productos esperados.
- Descripción del proyecto.
- Merito Innovador
- Indicar su impacto territorial.
- Beneficiarios atendidos.



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

- Entidades participantes.
- Metodología y plan de trabajo.
- Plan de Sostenibilidad
- Actividades: se deben identificar etapas y/o componentes junto a sus subactividades.
- Descripción de resultados esperados.
- Plan de Difusión.
- Indicadores de impacto
- Verificador de cumplimiento por actividad
- Funciones e hitos a desarrollar por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Conclusiones

9. En el Formulario N°2, algunas celdas contienen indicaciones o instrucciones. ¿Estas deben mantenerse visibles en el documento final o se deben eliminar y reemplazar por las respuestas correspondientes?

Respuesta: En el Formulario N°2 (al igual que en otros formularios), las celdas que contienen indicaciones o instrucciones deben ser reemplazadas por las respuestas correspondientes al momento de completar el documento. Dichas indicaciones están ahí como guía para el postulante, por lo que no deben mantenerse visibles en la versión final que se entrega, a fin de que el formulario quede limpio y centrado exclusivamente en los contenidos de la propuesta.

10. En el Formulario N°2, uno de los primeros campos solicita la "Localización de la Iniciativa". ¿Es posible indicar una localización fuera de la Región de Arica y Parinacota, como por ejemplo Santiago?

Respuesta: En relación al campo "Localización de la Iniciativa" del Formulario N°2, no es posible indicar una localización fuera de la Región de Arica y Parinacota, ya que el FRPD está destinado exclusivamente a iniciativas que se desarrollen y generen impacto directo en esta región de Arica y Parinacota.

11. En el Proyecto Extendido, ¿a qué se refieren específicamente con el ítem "Verificador de cumplimiento por actividad"?

Respuesta: El "Verificador de cumplimiento por actividad" en el Proyecto Extendido se refiere al medio o mecanismo concreto mediante el cual se podrá constatar que una actividad fue efectivamente realizada. Esto puede incluir informes, registros fotográficos, certificados de participación, productos entregables, actas, entre otros documentos que permitan verificar el cumplimiento de cada etapa del proyecto.

12. ¿Dónde deben incluirse las referencias bibliográficas de los trabajos citados en la postulación?

Respuesta: Las referencias bibliográficas de los trabajos citados en la postulación deben ser incluidas al final del Proyecto Extendido, en una sección específica destinada a ello. Esta sección debe seguir un formato claro de citación (APA, MLA u otro que se utilice de manera coherente en todo el texto) y contener todas las fuentes utilizadas para fundamentar el proyecto.

13. En el Proyecto Extendido, ¿cuál es la diferencia entre los ítems "Metodología" y "Plan de trabajo" con el ítem "Actividades (etapas y subactividades)"?

Respuesta: En el Proyecto Extendido, el ítem "Metodología" corresponde al enfoque general de trabajo que orientará la ejecución del proyecto (por ejemplo, metodologías participativas, investigación aplicada, diseño



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

centrado en usuarios, etc.), mientras que el “Plan de trabajo” describe cómo se organizarán los esfuerzos a lo largo del tiempo. Por su parte, el ítem “Actividades (etapas y subactividades)” es una desagregación operativa de ese plan, detallando qué se hará específicamente en cada fase del proyecto.

14. ¿Qué tipo de contenido esperan que se incluya en la sección de “Conclusiones” del Proyecto Extendido?

Respuesta: En la sección de “Conclusiones” del Proyecto Extendido se espera un cierre argumentativo que resuma la relevancia del proyecto, sus aportes esperados, su viabilidad, sostenibilidad y proyecciones. No se trata de conclusiones del trabajo realizado (pues aún no se ejecuta), sino de una síntesis convincente que refuerce por qué debe ser financiado.

15. ¿Cuál es la diferencia entre "Beneficiarios atendidos" y "Entidades participantes"? ¿Una misma entidad puede ser considerada tanto beneficiaria como participante?

Respuesta: “Beneficiarios atendidos” se refiere a las personas, grupos u organizaciones que recibirán directamente los resultados del proyecto (por ejemplo, emprendedores capacitados, comunidades intervenidas, etc.), mientras que “Entidades participantes” son aquellas instituciones que colaboran en la ejecución del proyecto, ya sea como socias, co-ejecutoras o apoyando técnicamente. Una misma entidad podría, en casos justificados, aparecer en ambos roles, pero debe explicarse claramente esa doble condición.

16. En el Formulario N°4, se puede agregar la Colaboración Institucional. En la última columna de la tabla, se solicita: “Indique qué documento se formaliza la colaboración”. Esta redacción no resulta del todo clara. ¿Se debe indicar el tipo de documento (ej. carta de apoyo) o el nombre del archivo adjunto (ej. carta_apoyo_nombre_institucion.pdf)?

Respuesta: En el Formulario N°4, cuando se solicita indicar con qué documento se formaliza la colaboración institucional, se espera que se consigne el tipo de documento utilizado, por ejemplo: “carta de compromiso”, “convenio de colaboración” o “carta de apoyo firmada”. No es necesario señalar el nombre del archivo adjunto, aunque debe asegurarse que ese documento efectivamente esté incluido como adjunto al Formulario N°4 al momento de la postulación.

17. En la categoría de “Gastos en Personal”, ¿es obligatorio asignar fondos a todos los integrantes del equipo de trabajo?

Respuesta: No es obligatorio asignar fondos a todos los integrantes del equipo de trabajo en la categoría de “Gastos en Personal”. Puede haber personas que participen de forma ad honorem o cuya remuneración sea cubierta por otras fuentes. Sin embargo, debe quedar claramente indicado el rol y la dedicación de cada integrante, tanto si tiene asignación presupuestaria como si no.

18. Para el Formulario N°5, ¿existe algún formato específico para la firma de cada integrante del equipo?

Respuesta: Para el Formulario N°5 no existe un formato específico de firma exigido para cada integrante del equipo. Basta con que la firma sea autógrafa (escaneada en buena calidad) o digital, siempre que permita acreditar la conformidad de cada persona con su participación en el proyecto.

19. Respecto a los certificados de título que se deben adjuntar para cada integrante del equipo de trabajo:

- a. ¿Es suficiente una copia simple?
- b. ¿Se deben incluir todos los certificados disponibles (Licenciatura, Magíster, Doctorado, etc.)?



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

Respuesta:

- a. Sí, es suficiente una copia simple del certificado de título.
- b. Solo deben adjuntarse los títulos pertinentes para el rol declarado en el proyecto.

20. ¿Es obligatorio entregar cotizaciones para la contratación de servicios incluidos en el presupuesto?

Respuesta: No es obligatorio entregar cotizaciones para servicios, pero sí lo es para bienes. Sin embargo, puede ser recomendable incluirlas cuando se trata de montos elevados o servicios especializados, ya que ayudan a sustentar la razonabilidad del gasto. En cualquier caso, el presupuesto debe estar debidamente desglosado, justificado y acorde al mercado.

21. ¿Cuál es la fecha oficial de cierre de la postulación? Según las bases, el plazo es de 20 días desde la publicación del concurso, lo que correspondería al sábado 19 de julio. Sin embargo, en la página web del concurso aparece como fecha de cierre el lunes 21 de julio. ¿Podrían confirmar cuál es la fecha válida?

Respuesta: La fecha oficial es la indicada en la página web. Si el día 20 recae en sábado, domingo o festivo, se prorroga automáticamente al lunes siguiente (numeral 26 de las bases).

22. En el Formulario N°4 aparece una tabla de Colaboración Institucional, donde se solicita un documento que formalice la colaboración. ¿Qué tipo de documento se requiere? ¿Este documento puede ser una carta de apoyo institucional al proyecto manifestando el tipo de colaboración?

Respuesta: Este documento puede perfectamente ser una carta de apoyo institucional dirigida al proyecto, siempre que en ella se explicita claramente el tipo de colaboración que se prestará (por ejemplo, apoyo técnico, uso de infraestructura, difusión, etc.). Lo fundamental es que el documento esté firmado por un representante con facultades dentro de la institución y que sea coherente con lo declarado en el formulario. El documento debe ser adjuntando al Formulario N°4 al momento de la postulación.

23. Si solicitamos cotizaciones para gastos de inversión en la convocatoria anterior, ¿se deben pedir nuevas cotizaciones con la fecha actual?

Respuesta: Si el precio de mercado de los bienes cotizados no ha cambiado, las cotizaciones obtenidas para la convocatoria anterior pueden ser utilizadas en la nueva postulación, ya que su función es referencial. Lo relevante es que permitan justificar la razonabilidad de los valores presupuestados, en función del contexto actual. No obstante, si ha existido variación de precios o condiciones, se recomienda actualizarlas para garantizar la coherencia entre el presupuesto declarado y el valor real de mercado.

24. Al comprar un equipamiento que contemple la instalación en la cotización o la impresión de artículos de difusión, ¿Se considera como un subcontrato?

Respuesta: Cuando se adquiere un equipamiento que incluye su instalación como parte del servicio cotizado, o se contrata la impresión de artículos de difusión, esto no se considera como un subcontrato en términos estrictos. En estos casos, se trata de adquisiciones directas de bienes o servicios asociados, por lo tanto, deben imputarse a las partidas correspondientes dentro del presupuesto, siempre que no involucren una delegación formal de una parte del proyecto a un tercero para su ejecución autónoma.



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

25. ¿Se puede considerar a una Pyme como uno de los beneficiarios?

Respuesta: Sí, una Pyme puede ser considerada beneficiaria si recibe directamente los efectos de la iniciativa.

26. Gastos en personal: Se permitirá la contratación de personal exclusivamente para la ejecución de la iniciativa, en funciones técnicas o profesionales debidamente justificadas en los formularios correspondientes. El personal financiado con cargo al FRPD deberá ser incorporado exclusivamente para el desarrollo de la iniciativa, y no podrá encontrarse previamente contratado a jornada completa en la institución. En qué parte de los formularios se incluye el nombre del personal que se contratará a honorarios? En los formularios del equipo de trabajo? Que pasa si este personal ya no está disponible cuando deba ser contratado (porque encontró otro trabajo)

Respuesta: El personal que se contratará a honorarios debe estar indicado en el Formulario N°4, donde se declara el equipo de trabajo con su función, dedicación y perfil. Si alguno de los integrantes propuestos no está disponible al momento de la ejecución, se deberá reemplazar por una persona con perfil equivalente. La modificación no puede alterar la estructura técnica del proyecto y requerirá aprobación expresa, según los procedimientos establecidos en el numeral 23 de las bases.

27. Los gastos de difusión podrían ser realizados con contrato a honorarios a alguna empresa o persona natural?

Respuesta: Sí, parte de los gastos de difusión pueden ejecutarse mediante contrato con personas naturales o jurídicas, siempre que se trate de actividades específicas justificadas, tales como diseño gráfico, relatorías, producción audiovisual u otros servicios necesarios para la difusión de los resultados del proyecto. La modalidad de contratación (honorarios u otra) queda a criterio de cada institución, según su normativa interna, siempre que cumpla con los principios de legalidad, control y rendición de cuentas establecidos por el FRPD.

Sin embargo, no es procedente asignar la totalidad del ítem de difusión a un solo contrato, ya que el numeral 15.1 de las bases establece que las actividades de difusión deben comprender un conjunto de acciones diversas —talleres, publicaciones, presentaciones, etc.— que aseguren el acceso público al conocimiento generado por la iniciativa.

Además, de acuerdo con el numeral 14.3, estas contrataciones no deben implicar la subcontratación del objeto principal del proyecto. Deben considerarse como servicios complementarios, debidamente presupuestados y descritos.

28. Respecto al punto: 14.4 Gastos No autorizados, se señala lo siguiente: Xi. Pago de inscripciones en revistas científicas o publicaciones académicas, sin la aprobación previa y expresa del Gobierno Regional de Arica y Parinacota ¿Cómo se puede obtener la aprobación expresa del gobierno regional para poder considerar estos recursos durante el proceso de postulación?

Respuesta: La aprobación expresa de este tipo de gasto, señalado como restringido en el numeral 14.4 letra xi), debe solicitarse en el mismo proceso de postulación. Para ello, se debe incorporar el gasto en el presupuesto, justificar su pertinencia técnica en el Proyecto Extendido, y explicitar que se solicita la aprobación del GORE. Asimismo, conforme al numeral 7 de las bases, las instituciones adjudicatarias no podrán publicar, divulgar ni comercializar los resultados del proyecto sin autorización previa y expresa del Gobierno Regional, la cual solo puede ser solicitada una vez concluida la ejecución técnica. Esto implica que,



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

aunque se autorice el gasto, la publicación en sí misma deberá esperar a que finalice la ejecución del proyecto y a que se obtenga dicha autorización formal.

29. ¿Las cotizaciones de los equipos que se incluyen el proyecto deben ser cotización solo de mercado público?

Respuesta: No, las cotizaciones no deben ser exclusivamente del portal Mercado Público. Pueden provenir de cualquier proveedor formal, siempre que permitan sustentar la razonabilidad del presupuesto

30. Donde se justifican estos gastos en el equipo y licencias?

Respuesta: Los gastos en equipos y licencias deben justificarse en el Formulario N°2 – Propuesta Técnica y en el Proyecto Extendido. Además, se deben incorporar dentro del desglose presupuestario y vinculado a las actividades específicas del proyecto. En el Proyecto Extendido, se debe fundamentar técnicamente la necesidad de estos gastos en relación con los objetivos de la iniciativa, identificando quién o quiénes del equipo de trabajo los utilizarán, por cuánto tiempo, y con qué propósito específico, desde la perspectiva del desarrollo productivo regional. No se permite incluir licencias de ofimática, administrativas o de uso genérico.

31. Si una actividad menor del proyecto requiere contratar servicios especializados que la universidad no puede realizar internamente (por ejemplo, impresión de material técnico o diseño audiovisual), ¿podemos subcontratarla?

Respuesta: Sí, es admisible subcontratar dicha fase instrumental, siempre que no constituya el objeto principal del proyecto. La subcontratación debe estar debidamente fundamentada técnica y presupuestariamente, respetar el límite del 40% del monto transferido, y reflejarse en los formularios de postulación. Se debe justificar esta subcontratación en el Proyecto Extendido como una necesidad técnica insustituible.

Adicionalmente, en el caso de las universidades con Casa Central en la región deben considerar la Glosa Común N° 05, que exige la ejecución "íntegra" por la universidad. La subcontratación debe ser puntual, y solo se podrá autorizar en aquellos casos específicos en los que se demuestre que la universidad no posee la competencia o el servicio a subcontratar, sin que esto implique delegar el control operativo de sus funciones principales.

32. ¿Qué ocurre si detectamos, una vez adjudicado el proyecto, que no podremos cumplir con parte del objeto principal y necesitamos subcontratar esa función?

Respuesta: En principio, no está permitido subcontratar el objeto principal del proyecto. Sin embargo, de manera excepcional, y conforme a lo dispuesto en el artículo 25 letra d) de la Ley N° 21.722 sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2025, se podrá autorizar la subcontratación del objeto principal únicamente cuando, luego de la adjudicación, se constate la imposibilidad efectiva de su ejecución directa por parte de la institución beneficiaria. En tal caso, la institución deberá justificar debidamente esta situación, atendiendo a la naturaleza de la iniciativa, y solicitar formalmente la autorización al Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Este evaluará si los montos involucrados son indispensables para la correcta ejecución del proyecto. Asimismo, la institución deberá velar porque el subcontratado cumpla con toda la normativa laboral vigente respecto del personal involucrado en la ejecución.



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

Cabe precisar que el monto total de los subcontratos no podrá superar el 40% de los recursos transferidos, y el incumplimiento de estas condiciones podría configurarse como un incumplimiento esencial, susceptible de derivar en la revocación del financiamiento y la restitución de recursos públicos.

33. ¿El porcentaje de hasta 40% para subcontratación aplica a cualquier tipo de gasto?

Respuesta: No. El límite de hasta un 40% para subcontratación aplica exclusivamente a los gastos asociados al ítem “Contratación del Programa”, tal como se establece en el numeral 14.3 de las bases

34. ¿Podemos subcontratar el servicio de banquetería para una actividad de difusión del proyecto?

Respuesta: Solo podría ser posible considerar como parte de una actividad de difusión de lanzamiento y/o cierre de la iniciativa, el servicio de banquetería; siempre que esté adecuadamente justificado, presupuestado, y no se trate de un gasto excesivo.

35. Si consideramos la contratación de un servicio externo para apoyo logístico y montaje de un seminario de cierre del proyecto, ¿ese gasto debe incluirse como parte del 40% máximo permitido para subcontratación según las bases? ¿O este tipo de servicios puede presupuestarse como gasto operativo transversal?

Respuesta: El financiamiento de seminarios se encuentra expresamente prohibido por el numeral 14.5 letra v) de las bases, el cual establece como gasto no autorizado el “financiamiento de congresos, seminarios, eventos masivos, conciertos y otros de la misma naturaleza”; por lo tanto el apoyo logístico y montaje de un seminario de cierre del proyecto en caso de que la iniciativa considere su realización lo debe realizar con aportes propios de la institución.

36. En el marco de una iniciativa orientada a la eficiencia hídrica, ¿sería admisible subcontratar el diseño y fabricación de una pieza hidráulica específica a un centro tecnológico externo, si en nuestra universidad no contamos con la infraestructura técnica para realizar esa tarea? Se entiende que esto no corresponde al eje principal del proyecto, sino a una fase instrumental del piloto.

Respuesta: Sí, es admisible subcontratar dicha fase instrumental, siempre que no constituya el objeto principal del proyecto. La subcontratación debe estar debidamente fundamentada técnica y presupuestariamente, respetar el límite del 40% del monto transferido, y reflejarse en los formularios de postulación. Se debe justificar esta subcontratación en el Proyecto Extendido como una necesidad técnica insustituible.

Adicionalmente, en el caso de las universidades con Casa Central en la región deben considerar la Glosa Común N° 05, que exige la ejecución "íntegra" por la universidad. La subcontratación debe ser puntual, y solo se podrá autorizar en aquellos casos específicos en los que se demuestre que la universidad no posee la competencia o el servicio que se necesite subcontratar, sin que esto implique delegar el control operativo de sus funciones principales.