

## Preguntas frecuentes Convocatoria de proyectos de investigación e innovación en seguridad y salud en el trabajo 2025

1. En la plataforma de fondos.gob ¿se puede cargar la información de a poco o hay que cargar todo de una vez?

**R:** Se puede cargar la información parcialmente en el formulario y se va guardando automáticamente. Se recomienda, de todas formas, ingresar la información y al final de cada sección apretar el botón “Guardar” luego de haber ingresado la información.

2. Si tengo una empresa y soy el representante legal y voy a postular como persona jurídica, ¿Puedo ser Encargado(a) Principal o Alterno(a) y firmar como representante legal los anexos correspondientes?

**R:** Sí, no hay problema con esa situación. Lo importante es que si firma el Anexo N°55 y el N°14 (si corresponde) debe acompañar la personería donde se acredite que la persona que firma el anexo es efectivamente el o la representante legal de la persona jurídica.

3. Soy académico(a) de una universidad y colabro con el equipo clínico en la postulación que quiero realizar. Postularé como Encargado(a) Principal del proyecto. ¿Debo presentar el Anexo N°55 y/o N°14? Si es así, ¿con carta de patrocinio o como persona jurídica?

**R:** El Anexo N°14 lo debe firmar la institución y/o empresa que lo va a patrocinar, por ejemplo, si va a postular a un proyecto prioritario, necesitará la firma del organismo administrador correspondiente y si necesitará el patrocinio de otra institución adicional, también debe adjuntar el Anexo N°14. El Anexo N°55 tiene que ser firmado, en su caso, por la Universidad si esa es la institución con la cual se va a firmar el contrato si es que el proyecto es adjudicado.

4. Para la postulación al premio tesis, ¿cuál es la temporalidad? ¿debo postular antes de la ejecución del proyecto? o ¿se puede postular a ese premio durante el desarrollo del proyecto al adjudicarse?

**R:** La postulación al concurso de premio tesis es independiente de la postulación a un proyecto. Los formularios de postulación son diferentes. El premio tesis es para aquellas tesis que están finalizadas y que hayan sido aprobadas en los últimos tres años que anteceden al cierre de la convocatoria anual de proyectos. Se sugiere revisar la Bases del concurso en el siguiente link: <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-137344.html>, en este documento se detallan los requisitos.

5. ¿Se puede postular a más de 1 proyecto?

**R:** Las personas Encargadas Principal o Alterna deben tener dos proyectos como máximo incluyendo los que actualmente están participando dentro de la convocatoria y los que están postulando.

6. ¿Se les puede pagar a los ayudantes de los proyectos?

**R:** Si se les puede pagar a los ayudantes o co-investigadores, siempre y cuando la postulación sea de una persona jurídica.

7. Queremos postular como persona jurídica y somos 3 representantes legales, ¿Los anexos debemos firmarla los 3? o ¿puede ser sólo un representante legal?

**R:** Con uno basta, sin embargo, en el documento de la personería adjunto, debe aparecer explícitamente el nombre de los representantes legales para contrastar y acreditar la información.

8. ¿Pueden participar investigadores de fuera de Chile?

**R:** Pueden participar.

9. ¿El presupuesto debe formularse en plataforma en UTM? ¿los costos asociados a profesionales deben considerar además IVA?

**R:** Todos los montos que se definan en la sección de presupuesto deben estar en pesos. Dichos valores deben incluir IVA u otros impuestos cuando corresponda.

10. ¿Cómo acredito que no poseo deuda de pensión alimenticia?

**R:** En la sección de Documentos Adjuntos, del formulario de postulación, en la Inhabilidad N°3, debe adjuntar el Certificado General Deuda Alimentos con Alimentario, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o una Declaración jurada simple donde indique ausencia de deuda de pensión de alimentos. En la misma sección encontrará un botón que dice “Plantilla”, y que al hacer clic, se descargará una declaración en formato libre que puede utilizar para firmarlo en el caso que no pueda descargar el certificado en el Registro Civil.

11. Si un proyecto se adjudica, ¿Cuál sería la fecha estimada de inicio del proyecto?

**R:** La fecha de inicio de los proyectos adjudicados está sujeta a la firma del convenio respectivo, la que se estima dentro del tercer trimestre del año, dependiendo de los plazos administrativos y del cumplimiento de los requisitos por parte de las entidades adjudicatarias. Por lo tanto, en la postulación, la fecha la debe estimar su equipo de trabajo, pero generalmente se hace el año siguiente, en este caso enero 2026.

12. ¿Cuáles son los mail y número de contacto para consultas?

**R:** Para consultas acerca de la plataforma de postulación puede contactarse con la mesa de ayuda de fondos.gob a través de su correo electrónico [portal@msgg.gob.cl](mailto:portal@msgg.gob.cl) o llamando por teléfono a los siguientes números +569 64050080, +569 64050057 o +569 89226977 en los siguientes horarios de atención: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs. Y los viernes de 08:30 a 16:30 hrs. Si su duda es acerca de las características de la convocatoria puede mandar un correo a [investigaciones@suseso.cl](mailto:investigaciones@suseso.cl).

13. ¿Cuáles son los montos máximos por tipo de proyecto? ¿Por qué difieren de lo que está publicado en los Lineamientos generales?

**R:** Los montos máximos para cada tipo de proyecto se muestran en la siguiente tabla:

Proyectos de investigación (valores máximos)*	Monto máximo
Revisión sistemática	\$13.853.000
Revisión sistemática con actividades-productos adicionales	\$17.316.250
Otros proyectos	\$90.044.500

  

Proyectos de innovación (valores máximos)**	Monto máximo
Fase 1 Iniciación	\$20.779.500
Fase 2 Continuidad	\$48.485.500
Fase 3 Implementación	\$96.971.000

  

Proyecto Premio Tesis en SST	\$1.385.300
------------------------------	-------------

**Nota:** Los valores consideran la UTM del mes de septiembre de 2025 equivalente a \$69.265.

(\*) Proyectos especiales, proyectos prioritarios y proyectos generales.

(\*\*) Proyectos prioritarios.

Los montos definidos en los lineamientos estratégicos, son montos referenciales definidos por los organismos administradores, en el caso de los proyectos prioritarios, o por la Suseso, en el caso de los proyectos especiales. Las personas que postulan a estos proyectos deben tomar este valor como referencia, y si consideran, que el logro de los objetivos se puede hacer con más o menos recursos que los montos referenciales, deben justificar con detalle las razones del mismo al momento de hacer su postulación.

14. ¿Cómo se asignan los fondos a los proyectos de investigación generales? ¿hay un fondo definido para esos proyectos o sólo si financian si es que "sobra plata" de los proyectos prioritarios y de innovación?

**R:** Del total de fondos disponibles, primero se seleccionan los proyectos especiales de acuerdo al orden de prioridad definido por la Suseso. De tal forma, se asignarán los recursos a los proyectos con mayor puntaje final, considerando el orden de prioridad, siempre y cuando su puntaje sea superior al puntaje de corte, hasta completar un monto máximo equivalente al 15% del total de fondos disponibles. Luego se ordena los proyectos de innovación de mayor a menor puntaje (incluyendo los proyectos prioritarios y generales) y se seleccionan proyectos hasta completar un monto máximo equivalente al 15% del total de fondos disponibles. El resto de recursos disponibles se destinan a proyectos de investigación y se realiza el mismo ejercicio anterior, es decir, se ordenan los puntajes de mayor a menor (incluyendo los proyectos prioritarios y generales) y se asignan los recursos. Cabe destacar que todos los proyectos deben tener un puntaje superior al puntaje de corte.

15. En el caso de adjudicación de un proyecto ¿Con quién se firma el contrato?

**R:** En el caso de los proyectos adjudicados el contrato debe ser firmado, en el caso de las personas jurídicas, por la institución que se declare en el Anexo N°55 y el organismo administrador asignado; y en el caso de las personas naturales, por la persona Encargada Principal.

16. Para entrar a la plataforma, si se postula como persona jurídica, ¿igual se entra con la clave única personal o tiene que ser de otra forma?

**R:** Se debe ingresar con la clave única personal.

17. Si postulé el año pasado, a través de fondos.gob, ¿Quedan guardados los datos de las relaciones jurídicas?

**R:** Quedan guardados.

18. Al registrar, las relaciones jurídicas en la plataforma de fondos.gob, por ejemplo una Universidad, ¿llega alguna notificación para confirmar la relación jurídica o solo es a través de la carta adjunta?

**R:** No llega ninguna notificación de confirmación de la relación jurídica, pero una vez que esta esté validada se podrá ver desplegada en el apartado 3 (Relaciones Jurídicas) del perfil en la plataforma.

19. Respecto a la postulación como persona jurídica o natural, si yo pertenezco a una universidad estatal. ¿Debo postular como persona natural o jurídica?

**R:** Si la persona postulante desea postular como persona jurídica debe hacerlo a través de la institución que usted desea postular, en su caso sería la universidad, independientemente si es pública o privada. De igual manera si no quiere postular como persona jurídica, incluso trabajando en alguna universidad, puede postular como persona natural.

20. ¿La plataforma de fondos.gob funciona bien en todos los navegadores?

**R:** Funciona en todos los navegadores. Si por alguna razón presenta problemas en la plataforma, debe contactarse con la mesa de ayuda de fondos.gob a través de su correo electrónico portal@msgg.gob.cl o llamando por teléfono a los siguientes números +569 64050080, +569 64050057 o +569 89226977 en los siguientes horarios de atención: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs. Y los viernes de 08:30 a 16:30 hrs.

21. El proyecto en preparación para la postulación ¿admite cambios en cuanto a la institución que lo patrocina, incluso cambiar a una postulación como persona natural, y viceversa?

**R:** Cada proyecto postulado tiene asociado un N° de folio, y este se vincula a la Persona (Natural o Jurídica) con la cual se aceptó crear el proyecto. Si se quiere cambiar a la persona responsable se debe volver a crear un nuevo Proyecto eligiendo la línea pertinente.

22. ¿Los honorarios de directores o co investigadores deben pagar IVA?

**R:** Si, deben agregar el valor bruto.

23. Si postulo un proyecto general, y requiero la coordinación de una mutualidad, ¿esta mutualidad debe presentar un anexo como institución participante?

**R:** Si postula un proyecto general y necesita el patrocinio de algún organismo administrador, debe adjuntar el Anexo N°14 firmado por dicho organismo y acompañar la personaría del mismo.

24. ¿El tema de no modificar los objetivos es sólo para un tipo de proyectos?

**R:** Solo aplica para los objetivos generales de cada proyecto, y aplica para todos los proyectos que están dentro de los lineamientos estratégicos.

25. ¿Cómo se presenta el plan de trabajo?

**R:** Primero debe describir el plan de trabajo, solo con texto, en la sección de “Presentación del proyecto”. Luego debe agregar todas las actividades que contendrá el plan de trabajo, en la sección “Actividades del proyecto” mencionando las fechas y la descripción de cada una de ellas. Finalmente, a partir de las actividades registradas debe llenar, en la sección “Presupuesto del proyecto”, los recursos asociados a cada una de las actividades.

26. Los límites de caracteres de cada uno de los cuadros de texto ¿Incluyen el espacio?

**R:** Para el límite de caracteres se consideran los espacios.

27. ¿Qué tengo que hacer si quiero incluir figuras o diagramas en la postulación?

**R:** Se recomienda explicitar, en texto, en la sección de “Presentación del proyecto”, que para complementar su postulación adjuntará figuras y diagramas en la sección de “Documentos adjuntos”, en particular en la de documentos voluntarios.

28. ¿Qué anexos se adjuntan para co investigadores?

**R:** Para los co-investigadores debe adjuntar el Anexo N°44 de “Antecedentes curriculares”, el Anexo N°15 de habilidades, los certificados de antecedentes vigentes y los certificados de deudas de alimentos. Cabe destacar que en estos anexos también deben incorporar a las personas encargadas principal y alterna, es decir, estos anexos son para el equipo de trabajo completo.

29. Respecto a las remuneraciones, ¿siempre tienen que estar asociados a una actividad y fecha?

**R:** Primero debe agregar en la sección “Equipo de trabajo” a todas las personas que participarán en el proyecto. Luego debe agregar al menos una actividad en la sección “Actividades del proyecto” y luego de eso se activará en la sección de “presupuesto del proyecto” las opciones para ingresar las remuneraciones de cada una de las personas que integrarán el equipo de trabajo.

30. ¿Pueden tener los proyectos co financiamiento?

**R:** Si, todos los proyectos pueden tener de manera voluntario aportes de terceros no pecuniarios. Con respecto a los aportes pecuniarios, son deseables para los proyectos de investigación, innovación en iniciación e innovación en continuidad. Para los proyectos de implementación en innovación el aporte de terceros es obligatorio y tiene que ser al menos el 10% del costo total del proyecto. En todos los casos, los aportes deben especificarse en el Anexo N°14 y especificarlos en la plataforma.

31. ¿Como se determina si un equipo se debe incluir como equipo o como gasto de operación en el presupuesto?

**R:** Todo lo relacionado a compras de equipos deben estar en el presupuesto en la subsección de “Compra de equipos” y este ítem no puede superar el 50% del costo total del proyecto solicitado.

32. El cofinanciamiento en caso de una universidad ¿puede ser la valorización de uso de dependencias y equipos de procesamiento de información?

**R:** Si, pero correspondería a aportes no pecunarios.

33. Si cotizas un servicio o un bien actualmente, puede que al momento que se liberen los montos, los precios cambien. ¿Cuánto es el porcentaje que sugieren que se ajuste el presupuesto para que al momento que los fondos se liberen, los precios sean lo más parecido a cuando fueron cotizados?

**R:** No podemos hacer este tipo de recomendaciones. Este tipo de situaciones ocurren frecuentemente, y es responsabilidad del equipo definir los montos de los servicios solicitados o bienes a comprar. Cabe destacar que el ítem de presupuesto se evalúa, así que es necesario colocar precios de mercado. En el peor escenario si al momento de comprar los precios suben en una magnitud importante, puede solicitar una reitemización de recursos (no aumento) al organismo administrador con la cual firmó el contrato.

34. ¿Hay que agregar documento asociados a cada una de las actividades ingresadas?

**R:** No es necesario.

35. Con respecto al rango de fechas en la sección de “Actividades del proyecto” ¿Desde cuándo se puede iniciar actividades? ¿Y cuál es la fecha máxima de inicio o de fin del proyecto?

**R:** Este tipo de aspectos lo debe evaluar el equipo que postula, ya que ellos son los que definen el período completo en cual se trabajará en el proyecto, sin embargo, se recomienda empezar desde enero de 2026 y ahí sumar los meses que durará el proyecto.

36. Si en el proyecto necesito apoyo ocasional, no co-investigadores ¿es necesario incorporarlos dentro del equipo?

**R:** No deben ir dentro de la sección de “Equipo de trabajo” ya que no se saben las identidades de esas personas. Sin embargo, se deben ingresar en la subsección de “Gastos operacionales y de administración”.

37. Si un co investigador no recibe remuneración por pertenecer a un organismo administrador, ¿Se debe ingresar?

**R:** Si se debe ingresar, y debe categorizarlo como ad-honorem.

38. Para el caso de los proyectos especiales, ¿es obligatorio el Anexo N°14?

**R:** Si, para los proyectos especiales necesita la carta de patrocinio (Anexo N°14) de la Suseso.

39. ¿Cuáles son las rúbricas de evaluación de los proyectos?

**R:** Las rúbricas de evaluación son públicas y se encuentran publicadas como: "[Anexo N°20: Rúbrica de evaluación para los proyectos de investigación y especiales](#)" y "[Anexo N°21: Rúbrica de evaluación para los proyectos de innovación](#)".

40. En el caso de incorporar a personas extranjeras como co investigadores, ¿cómo adjunto su documentación? ¿deben estar registrados en fondos.gob?, ¿cómo puedo compartir los antecedentes curriculares y sus anexos o certificados?

**R:** Dado que para entrar a la plataforma se requiere de clave única, solo es posible agregar a los/as co investigadores extranjeros en la sección Equipo de trabajo en agregar integrantes. Se ingresa el número de pasaporte de la persona y luego los datos de contacto que se solicitan a continuación. Con respecto a los anexos correspondientes al equipo de trabajo, todas las personas del equipo deben firmarlos. En la plataforma encontrará las plantillas de los anexos para que puedan ser firmados por las personas extranjeras.