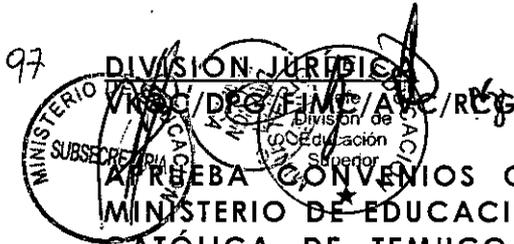




6 CONV. + Anexos



**APRUEBA CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO, EN EL MARCO DEL CONCURSO DE PROPUESTAS DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE PROGRAMA (PM) PARA CONVENIOS DE DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, AÑO 2014.**

Solicitud N° 1961

SANTIAGO,

DECRETO EXENTO N°

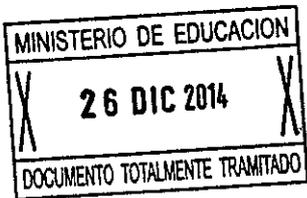
23. DIC 2014 1852

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2013, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 30, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 202 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 035, Glosa 04 y Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 802 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 401, Glosa 13, consigna recursos para el Programa Fondo Desarrollo Institucional art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981, Fondo Desarrollo Institucional - Infraestructura art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981, Fondo de Desarrollo Institucional y Fondo de Desarrollo Institucional - Infraestructura, respectivamente.

Que, los recursos consignados para la ejecución del Programa mencionado, ascienden en su conjunto a M\$25.897.067.-

Que, la letra b) de la Glosa 04 y de la Glosa 13 del Programa individualizado en el primer considerando, incluyen en su conjunto M\$20.015.767.- que se destinarán a la implementación de convenios de desempeño en los ámbitos de la formación inicial de profesores, innovación académica y fortalecimiento técnico profesional, con las Instituciones de Educación Superior (IES) referidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4 de 1981, que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129 las Instituciones de Educación Superior señaladas en el artículo 52 del D.F.L. (Ed.) N° 2, de 2010, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, y que cuenten con acreditación institucional vigente, en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129.



Que, mediante el Decreto Supremo N° 203, de 2014, se modificó el Decreto Supremo N° 344, de 2010, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional para el año 2010, estableciendo en su Título II las normas que regulan el o los Concurso (s) de convenios de desempeño en formación inicial de profesores, innovación académica y fortalecimiento técnico profesional;

Que, el mencionado título contempla dos líneas de acción, esto es, el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y el Plan de Mejoramiento de Programa (PM). Este último es un plan de innovación más focalizado y de menor tamaño que permite acciones de inicio al cambio, la realización de iniciativas experimentales y el potenciamiento de la gestión en diferentes niveles de las IES para promover mejoramientos destacados y cambios alineados con las políticas de desarrollo institucional.

Que, mediante Resolución Exenta N° 5518, de 2014, del Ministerio de Educación, se aprobaron las Bases Administrativas y Técnicas para el concurso de propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM) para Convenios de Desempeño, en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2014.

Que, por Resolución Exenta N° 7672, de 2014, de esta Cartera de Estado, se preseleccionaron propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM), en el marco del concurso de convenios de desempeño del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2014.

Que, a través de Resolución Exenta N° 8123, de 2014, del Ministerio de Educación, se adjudicaron propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM), en el marco del concurso de convenios de desempeño del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2014.

Que, en virtud de lo dispuesto en el numeral 16° del punto I. del Artículo Único de las bases, esta Secretaría de Estado celebró con la institución del epígrafe tres (3) convenios de desempeño.

Que, por lo indicado en el considerando anterior, procede que esta Secretaría de Estado dicte el acto administrativo que apruebe dichos convenios, y;

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y su modificación; en la Ley 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 30, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 202 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 035, Glosa 04 y Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 802 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 401, Glosa 13; en el Decreto Supremo N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto N° 188, de 2012, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 344, de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones; en contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile; en las Resoluciones Exentas N° 5518, N° 7672 y N° 8123, todas de 2014, del Ministerio de Educación; en ORD. N° 2718, de 02 de diciembre de 2014, de la Jefa del Departamento de Financiamiento Institucional, de la División de Educación Superior; 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;

## DECRETO:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el Convenio, celebrado el día 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación y la Universidad Católica de Temuco, cuyo texto es el siguiente:

**“CONVENIO DE DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL CONCURSO DE PROPUESTAS DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE PROGRAMA (PM) PARA CONVENIOS DE DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, AÑO 2014**

ENTRE

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Y

LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

**“INNOVACIÓN EN STEM: TRANSFORMANDO LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UC TEMUCO”  
Código UCT1402**

En Santiago, Chile, a 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **“el Ministerio”**, representado por su Subsecretaria de Educación, doña **Valentina Karina Quiroga Canahuate**, ambos domiciliados para estos efectos en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, sexto piso, Santiago, por una parte; y por la otra, la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO, en adelante e indistintamente **“la Institución”**, representada por su Rector, don Aliro Samuel Bórquez Ramírez, ambos domiciliados en Avda. Alemania N° 0211, Temuco, en adelante denominados colectiva e indistintamente **“las Partes”**, y:

### CONSIDERANDO:

Que, “el Ministerio” tiene a su cargo el Fondo de Desarrollo Institucional que consigna recursos para financiar la ejecución de proyectos presentados por instituciones de educación superior elegibles, cuyo objeto sea el desarrollo e incremento de la relevancia, calidad, eficiencia y efectividad de determinadas funciones o áreas del quehacer institucional, de conformidad con la misión, objetivos y metas institucionales.

Que, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 344, de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 203, de 2014, ambos del Ministerio de Educación, que establece los criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional, “el Ministerio”, convocó, a través de la Resolución Exenta N° 5518, de 2014, a Instituciones de Educación Superior (IES) referidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4 de 1981, que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129 y las Instituciones de Educación Superior señaladas en el artículo 52 del D.F.L. (Ed.) N° 2, de 2010, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, y que cuenten con acreditación institucional vigente, en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, a presentar un Plan de Mejoramiento de Programa en el marco del Concurso de Propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM).

Que, "el Ministerio", adjudicó de entre las propuestas preseleccionadas por la Subsecretaría de Educación, la propuesta presentada por la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO, denominada "INNOVACIÓN EN STEM: TRANSFORMANDO LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UC TEMUCO", Código UCT1402, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 8123, del Ministerio de Educación, de 2014 y que deberá ser ejecutada por "la Institución" de acuerdo a su Plan de Mejoramiento de Programa y presupuesto definitivos, por lo que corresponde que "la Institución" suscriba con "el Ministerio", el respectivo convenio de desempeño; y

**EN VIRTUD DE LO SEÑALADO PRECEDENTEMENTE LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO: Objetivo del Convenio y Plan de Mejoramiento de Programa (PM) Definitivo**

"La Institución" y "el Ministerio" acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo denominado "INNOVACIÓN EN STEM: TRANSFORMANDO LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UC TEMUCO", en adelante e indistintamente, "el convenio". En el presente instrumento se establecen los compromisos para el financiamiento y el logro de los objetivos del convenio a través del cumplimiento de metas de desempeño e indicadores del Plan de Mejoramiento de Programa.

Los objetivos del Plan de Mejoramiento de Programa definitivo son:

Objetivo general del PM:

Innovar en la enseñanza y aprendizaje de STEM con la estrategia de Flipped Classroom y el uso de tecnologías de última generación para el logro de aprendizajes significativos, profundos y contextualizados que contribuyan al mejoramiento de las tasas de aprobación y titulación oportuna en la facultad de ingeniería de la Universidad Católica de Temuco.

Objetivos específicos (metas) del PM:

Objetivo específico 1: Diseñar e Implementar innovaciones metodológicas, evaluativas y tecnológicas pertinentes a los cursos STEM para transformar los procesos de enseñanza y aprendizaje orientados hacia el logro de desempeños notables en estudiantes de la facultad de ingeniería.

Objetivo específico 2: Virtualizar los cursos de STEM siguiendo la estrategia metodológica de Flipped Classroom (clase invertida) para potenciar el aprendizaje autónomo de calidad e incrementar el logro de desempeños notables en estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

Objetivo específico 3: Fortalecer la formación de docentes y ayudantes en las innovaciones metodológicas, evaluativas y tecnológicas pertinentes a los cursos STEM, para el desarrollo de desempeños notables orientados al logro de aprendizajes de calidad, en el marco de la consolidación de comunidades de aprendizaje UC Temuco.

Objetivo específico 4: Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los cursos de STEM mediante un sistema de evaluación de impacto que contribuya a la gestión de un cambio innovador centrado en el logro de desempeños notables que evidencien el aprendizaje de los estudiantes.

Indicadores e Hitos:

-Hitos

Hitos Objetivo específico 1:

- 1.1. Plan de difusión de la estrategia de conformación de comunidades de aprendizaje para la transformación de cursos STEM, implementado.
- 1.2. Comunidades de aprendizajes STEM conformadas.
- 1.3. Cursos de STEM 2016 transformados.
- 1.4. Cursos re-diseñados implementados.
- 1.5. Recursos educativos tecnológicos a estudiantes indígenas entregados

Hitos Objetivo específico 2:

- 2.1. Trabajo autónomo de los estudiantes virtualizado.
- 2.2. Página web de acceso abierto a contenidos digitales propios de STEM implementada.
- 2.3. Trabajo autónomo virtual en plataforma MOODLE institucional instalado.

Hitos Objetivo específico 3:

- 3.1. Necesidades de formación docente y ayudantes de cursos de STEM detectadas.
- 3.2. Plan de formación para el desarrollo de una docencia orientada al aprendizaje de los estudiantes implementado.
- 3.3. Acuerdos de colaboración internacional para la formación de docentes y ayudantes implementados.

Hitos Objetivo específico 4:

- 4.1. Modelo de evaluación de impacto validado.
- 4.2. Evaluación de impacto de innovaciones pedagógicas de los procesos de enseñanza (docentes) y aprendizaje (estudiantes) en los cursos transformados de STEM implementada.
- 4.3. Mecanismos de aseguramiento de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los cursos de STEM implementados.
- 4.4. Buenas prácticas en la enseñanza y aprendizaje de STEM transferidas.

-Indicadores

| Nº | Nombre Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Valor base      | Valor Meta año 1 | Valor Meta año 2 |
|----|---|--|-----------------|------------------|------------------|
| 1  | Tasa de retención en el tercer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3 y etnia | (Matriculados al año t de la cohorte del año (t-3)/Matrícula de primer año de la cohorte del año (t-3))*100.   | 229/415 = 55,2% | 55,2%            | 55,7%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-3))*100. | 177/318 = 55,7% | 55,7%            | 56,2%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q1 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q1 de la cohorte del año (t-3))*100.                   | 71/133 = 53,4%  | 53,4%            | 53,9%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q2 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q2 de la cohorte del año (t-3))*100.                   | 75/127 = 59,1%  | 59,1%            | 59,6%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q3 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-3))*100.          | 31/58 = 53,5%   | 53,5%            | 54,0%            |

|   |  |  |                 |       |       |
|---|--|--|-----------------|-------|-------|
|   |  | (Estudiantes indígenas, matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año indígena de la cohorte del año (t-3))*100.                        | 61,9%           | 61,9% | 62,4% |
| 2 | Tasa de retención en el primer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3. | (Matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año de la cohorte del año (t-1))*100.  | 342/431 = 79,4% | 79,4% | 79,9% |
|   |  | (Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al Año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-1))*100.       | 248/312 = 79,5% | 79,5% | 80,0% |
|   |  | (Estudiantes de quintiles Q1 matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q1 de la cohorte del año (t-1))*100.                         | 95/130 = 73,1%  | 73,1% | 73,6% |
|   |  | (Estudiantes de quintiles Q2 matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q2 de la cohorte del año (t-1))*100.                         | 91/109 = 83,5%  | 83,5% | 84,0% |
|   |  | (Estudiantes de quintiles Q3 matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q3 de la cohorte del año (t-1))*100.                         | 62/73 = 84,9%   | 84,9% | 85,4% |
|   |  | (Estudiantes de indígenas matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año indígena de la cohorte del año (t-1))*100.                      | 76,7%           | 76,7% | 77,2% |
| 3 | Número y porcentaje de estudiantes indígenas beneficiados con programa de apoyo.             | Número de estudiantes indígenas matriculados al 2013 de la cohorte del año (2012) beneficiados por programa.   | 0               | 100   | 100   |
|   |  | Estudiantes indígenas matriculados al 2013 de la cohorte del año (2012) beneficiados por el programa/ matrícula de tercer año de la cohorte del año (2012)*100       | 0               | 100%  | 100%  |
| 4 | Duración de las carreras, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3.           | Σ años de permanencia en la carrera de estudiantes regulares al año (t-1)/ N° estudiantes regulares de pregrado titulados al año (t-1).                              | 1055/70 = 15,1  | 15,1  | 15,0  |
|   |  | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1, Q2 y Q3 al año (t-1)/ N° estudiantes regulares de pregrado Q1, Q2 y Q3 titulados al año (t-1). | 308/23 = 13,4   | 13,4  | 13,3  |
|   |  | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1 al año (t-1) / N° estudiantes   | 146/11 = 13,3   | 13,3  | 13,2  |

|   |   |  |                |        |       |
|---|---|--|----------------|--------|-------|
|   |   | regulares de pregrado Q1 titulados al año (t-1).   |                |        |       |
|   |   | $\Sigma$ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q2 al año (t-1) / N° estudiantes regulares de pregrado Q2 titulados al año (t-1).                     | 109/8 = 13,6   | 13,5   | 13,4  |
|   |   | $\Sigma$ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q3 al año (t-1) / N° estudiantes regulares de pregrado Q3 titulados al año (t-1).                     | 53/4 = 13,3    | 13,2   | 13,1  |
| 5 | Tasa de titulación, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3 y etnia   | (N° de titulados al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes de la cohorte del año (t-n))*100.   | 26/225 = 11,6% | 11,6%  | 11,9% |
|   |   | (N° de titulados de quintiles Q1, Q2 y Q3 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-n))*100.                                | 12/140 = 8,6%  | 8,6%   | 8,9%  |
|   |   | (N° de titulados de quintiles Q1 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q1 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 5/64 = 7,8%    | 7,8%   | 8,1%  |
|   |   | (N° de titulados de quintiles Q2 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q2 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 6/48 = 12,5%   | 12,5%  | 12,8% |
|   |   | (N° de titulados de quintiles Q3 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q3 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 1/28 = 3,6%    | 3,6%   | 3,8%  |
|   |   | (N° de titulados provenientes de pueblos indígenas al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes provenientes de pueblos indígenas de la cohorte del año (t-n))*100. | 37,06%         | 37,06% | 37,6% |
| 6 | Tasa de aprobación de estudiantes de cursos transformados desagregados en quintiles y etnia (cursos: Métodos numéricos; Ecuaciones diferenciales; Investigación de operaciones; Física química; Termoquímica I y II; Balance materia y energía; | Estudiantes que aprueban cursos transformados al año t/total de estudiantes cursando cursos STEM al 2013   | 64,1%          | 64,1%  | 66,6% |

|    |   |   |    |                                 |                                 |
|----|---|---|----|---------------------------------|---------------------------------|
|    | Lenguaje de Marcado; Dibujo por Computadora; probabilidad y estadísticas)   |   |    |                                 |                                 |
| 7  | Convenios nacionales e internacionales para el fortalecimiento del desarrollo docente en la enseñanza y aprendizaje de STEM | Convenios establecidos al año t de la cohorte del año 2013                | 1  | 2                               | 3                               |
| 8  | Cursos de STEM transformados con virtualización de horas autónomas en plataforma MOODLE.                                    | Cursos de STEM con innovaciones pedagógicas al 2013 (nominal acumulativo) | 0  | 5<br>1°sem: 2<br>2°sem: 5       | 10<br>1°sem: 7<br>2°sem: 10     |
| 9  | Créditos SCT con mecanismo de aseguramiento de la calidad (virtualización de trabajo autónomo) en su cumplimiento por curso | % de créditos SCT (horas A) virtualizados                                 | 0% | 20%<br>1°sem: 10%<br>2°sem: 20% | 70%<br>1°sem: 40%<br>2°sem: 70% |
| 10 | Grado de difusión de la iniciativa de transformación de cursos STEM (a través de Encuestas)                                 | % de difusión de la iniciativa de transformación de cursos STEM           | 0% | 20%<br>1°sem: 10%<br>2°sem: 20% | 50%<br>1°sem: 30%<br>2°sem: 50% |

El cumplimiento de los presentes objetivos serán medidos a través de los informes indicados en la cláusula octava y a través del monitoreo del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, acordados con "el Ministerio" según lo señalado en el PM definitivo que se acompaña en el Anexo del presente instrumento.

#### **SEGUNDO: Normativa Aplicable.-**

Para dar cumplimiento a la cláusula anterior, "la Institución" asume la responsabilidad directa en el logro de los objetivos convenidos, sujetándose estrictamente a las estipulaciones establecidas en el presente convenio, en el PM, en las metas e indicadores de desempeño destacados, acordados con "el Ministerio"; a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 344, de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 203, de 2014, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; a las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 5518, de 2014, del Ministerio de Educación, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas para el Concurso de Propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM) para Convenios de Desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2014; al contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile y a las instrucciones o directrices que "el Ministerio" le imparta a través de la División de Educación Superior o a través del Programa de Convenios de Desempeño del Ministerio.

#### **TERCERO: Costo Total de Ejecución del Convenio de Desempeño.-**

"Las Partes" convienen que el costo total de ejecución del convenio asciende a la cantidad de \$215.598.000.- (DOSCIENTOS QUINCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS), para cuyo financiamiento ambas Partes efectuarán aportes.

#### **CUARTO: Aporte del Ministerio de Educación.-**

"El Ministerio" aportará a "la Institución" la cantidad única y total de \$179.598.000.- (CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS). Dicha cantidad será transferida en cuotas una vez que se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. La primera cuota, de \$50.647.000.- (CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS), se transferirá una vez que:

- a) Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de desempeño celebrado entre el Ministerio de Educación y "la Institución" para la implementación del PM definitivo;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Se haya entregado a completa satisfacción del Ministerio las garantías a que hace referencia la cláusula décimo séptima del presente instrumento.
- d) Se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la apertura de la cuenta corriente exclusiva para administración de los recursos, según señala la cláusula sexta del presente convenio y
- e) Se haya informado al Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en esos temas.

2. La segunda y sucesivas cuotas, cuando correspondan, serán transferidas una vez que:

- a) Se encuentre aprobado el último Informe de Logro de Objetivos que corresponda, en el que "la Institución" deberá acreditar a satisfacción del Ministerio que ha cumplido con las acciones, actividades, metas, compromisos, hitos e indicadores comprometidos en el PM, en los términos señalados en la cláusula octava;
- b) Se encuentre presentada la última rendición de cuentas que la institución de educación debiese haber presentado al Ministerio a la fecha de la transferencia;
- c) Que se encuentren vigentes las garantías según indica la cláusula décimo séptima del presente convenio;
- d) Se haya depositado en la cuenta corriente exclusiva del convenio, señalada en el presente numeral, el total de los recursos de contraparte que la institución correspondiente se haya obligado a aportar y, asimismo, se haya comprometido al menos el 50% de dichos recursos.
- e) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- f) Se encuentre presentado, el Plan de Adquisiciones en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento;
- g) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

El monto y oportunidad de las cuotas sucesivas será fijada en función del:

- a) Cumplimiento de los resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos de desempeño asumidos por "la institución" de educación según la programación establecida en el Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo.

- b) Nivel de avance de gastos rendidos y compromisos de gastos adquiridos.

#### **QUINTO: Aporte de la Institución.-**

"La Institución" aportará la cantidad única y total de \$36.000.000.- (TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS). Dicha suma será aportada por "la Institución" en cuotas, durante la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa (PM), de acuerdo a lo establecido en el mismo y lo establecido en letra c) numeral 2 de cláusula precedente.

El aporte de "la Institución", podrá provenir de distintas fuentes y deberá potenciar la propuesta e incrementar su viabilidad. En consecuencia, con dicho aporte se podrá financiar cualquier gasto requerido para la implementación del PM para lo cual "la Institución" podrá utilizar los procedimientos que correspondan, de acuerdo a la normativa que los rija.

No obstante lo anterior, "las Partes" acuerdan que "la Institución" podrá aportar dinero adicional para atender cualquier tipo de gastos relacionados con las diversas necesidades que pudieren surgir en el desarrollo y ejecución del PM o del presente convenio.

#### **SEXTO: Cuenta Corriente.-**

"La Institución" deberá abrir y mantener una cuenta corriente, la que deberá informar al Ministerio de Educación en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su apertura, destinada exclusivamente al manejo y administración de los recursos aportados mediante el presente convenio de desempeño y llevar una contabilidad de acuerdo a normas públicas vigentes y realizar rendiciones de cuentas periódicas, según se indica en cláusula décimo segunda.

En esta cuenta corriente se depositarán los aportes del Ministerio a "la Institución" y el aporte institucional en los montos señalados en las cláusulas cuarta y quinta, respectivamente.

#### **SÉPTIMO: Compromisos y Obligaciones de las Partes.-**

##### **I. Compromisos que asume "la Institución".**

Durante la ejecución del presente convenio "la Institución" asume los siguientes compromisos y obligaciones, sin perjuicio de los que le imponga la normativa señalada en la cláusula segunda.

##### **1. Compromiso derivado del Plan de Mejoramiento de Programa (PM):**

"La Institución" se compromete a cumplir con todos y cada uno de los objetivos generales y específicos, metas e indicadores de desempeño, en los términos señalados en el PM definitivo que se acompaña en el Anexo del presente instrumento.

##### **2. Compromisos derivados de la Implementación del Convenio:**

"La Institución" se compromete a

- a) Designar, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la entrada en vigencia del presente convenio, el profesional responsable de la conducción oportuna y de calidad tanto del PM, como del presente convenio, y del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, de manera que se pueda gestionar en forma efectiva su implementación y seguimiento. El profesional designado deberá constituir, para los efectos de la implementación, un equipo de apoyo técnico apropiado, entre ellos, el personal profesional contable y de adquisiciones idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas y de adquisiciones que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.
- b) Entregar los informes, rendir cuenta y permitir el seguimiento del presente convenio de desempeño, según lo estipulado en la cláusula octava, décima y décima segunda de este convenio.
- c) Implementar y aplicar mecanismos de seguimiento y control de metas e indicadores comprometidos y de evaluación de impacto.
- d) Difundir a través de la página web institucional información relativa al avance del PM definitivo acordado entre "las Partes", para fines de seguimiento, de transparencia e información pública.
- e) Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos referidos en las cláusulas tercera, cuarta y quinta del presente convenio al desarrollo del PM convenido con "el Ministerio".
- f) Invertir los recursos aportados por "el Ministerio", como los aportados por "la Institución" exclusivamente a la ejecución e implementación del convenio de desempeño y el PM. En particular, los aportes del Ministerio podrán financiar sólo gastos denominados elegibles.
- g) Utilizar los procedimientos de adquisición o contratación, financieros y contables establecidos en las Bases de Concurso, en el acuerdo de contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile que se detallan en el Manual de Operaciones. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del convenio de desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.
- h) Cumplir con los estándares de desempeño y mecanismos de autorregulación que se establezcan, de acuerdo a lo fijado por el PM definitivo.
- i) Proporcionar en forma oportuna, coherente y periódica, la información estadística institucional que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SIES).
- j) Hipotecar a favor del Fisco y sujetar a prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos durante 30 años, los bienes inmuebles adquiridos por la institución con los fondos del Ministerio, en un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de adquisición.

## **II. Compromisos y obligaciones que asume "el Ministerio":**

El Ministerio, durante la implementación del presente convenio se compromete a:

- a) Transferir los recursos referidos en la cláusula cuarta a "la Institución" una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.
- b) Asistir consultas, responder oportunamente las sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a "la Institución" sobre la ejecución del convenio. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.
- c) Realizar el seguimiento del convenio de desempeño coordinando su monitoreo y evaluación, debiendo velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, del plan de trabajo y del personal especializado, consultores y estudios que se estimen necesarios para lograr los resultados esperados. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

#### **OCTAVO: Informes.-**

La "Institución" beneficiaria deberá presentar al Ministerio de Educación, a través del Coordinador del Programa de Convenios de Desempeño de la División de Educación Superior, informes de Logro de Objetivos que incluyen los Informes de Resultados de Avance y Final, e Informes de Gestión Financiera, indicado en la cláusula duodécima.

Los informes de Logro de Objetivos, serán emitidos por el equipo responsable del PM en la IES y deberán proveer información sobre los logros alcanzados en la implementación del PM, el progreso de los hitos y la evolución de los indicadores de desempeño convenido, y el buen uso y destino de los recursos aportados por el Ministerio de Educación. Al término de cada semestre calendario, la institución beneficiaria cuenta con un plazo de quince (15) días corridos para enviar dicha información al Ministerio en el caso de los Informes de avance, y de sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño, para el informe final.

- **Informes de avance:** Deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos con cierre a junio y a diciembre de cada año calendario. El Informe de Avance con cierre a diciembre del primer año de ejecución se denomina Informe de Medio Término cuya finalidad es verificar el avance y viabilidad de término del PM y Convenio de Desempeño en los plazos previstos y si corresponde acordar medidas correctivas o el término anticipado del mismo. Desde la entrega del informe de medio término y hasta su aprobación, no podrán comprometerse nuevos recursos.
- **Informe Final:** Incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos para el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

#### **Reglas Generales para los informes.**

Los informes que entregue la Institución de Educación Superior, serán revisados y evaluados por el Ministerio en un plazo de cuarenta (40) días corridos contados desde la recepción. En caso de existir observaciones al informe, el Ministerio

deberá comunicarlo a la Institución por escrito a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión. La institución dispondrá de un plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación, para subsanar las observaciones o adoptar las medidas requeridas y enviar una nueva versión de los informes al Ministerio, el que tendrá un plazo de veinte (20) días corridos, contados desde la recepción de la nueva versión del informe, para aprobar o rechazar el mismo.

Los informes serán revisados y catalogados, de acuerdo a las siguientes categorías de cumplimiento:

| Categoría de Cumplimiento   | Descripción   |
|-----------------------------|---|
| Satisfactorio:              | Se ha dado cabal cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>Se transfieren fondos previstos a IES.  |
| Satisfactorio (con alerta): | Se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, pero no de conformidad a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>Se transfieren fondos previstos a IES; sin embargo se incluye una alerta y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.  |
| Insatisfactorio:            | No se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.<br>Evaluaciones reiteradas en el nivel de insatisfactorio darán paso a un análisis por parte del DFI para determinar el término anticipado del Convenio de Desempeño según se indica en la cláusula undécima del presente convenio. |

El Informe se entenderá como aprobado en los casos de Satisfactorio y Satisfactorio (con alerta). En caso de Insatisfactorio, se entenderá como rechazado y por tanto con incumplimiento de avance.

En el caso de cumplimiento Satisfactorio (con alerta) o Insatisfactorio, la institución deberá realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento de Programa que sean necesarios y exigibles, a satisfacción del Ministerio de Educación. El plazo para realizar las mejoras y/o ajustes será de un máximo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la categoría.

El Ministerio entregará a la institución los formatos de los informes señalados con las indicaciones que corresponda para cada caso con a lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que corresponda entregar el respectivo informe.

Sin perjuicio de lo señalado, el Ministerio podrá solicitar otros informes si el avance del Plan de Mejoramiento de Programa, u otras características de los mismos, así lo ameriten.

No obstante lo señalado en el presente punto, aquellas instituciones que incorporen alumnos provenientes de instituciones respecto de las cuales el Ministerio de Educación haya solicitado al Consejo Nacional de Educación la revocación del reconocimiento oficial, conforme al artículo N° 64 de la Ley General de Educación, se podrá exceptuar a estos alumnos de aquellas evaluaciones que incidan en el cumplimiento de metas asociadas a estos convenios.

## **NOVENO: Vigencia del Convenio de Desempeño y plazo de ejecución de la propuesta.**

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 5 años, contados a partir de la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, para fines de seguimiento posterior al término de la propuesta de manera de monitorear los avances y evaluar el impacto esperado en el desarrollo y ejecución del PM. Esta vigencia incluye el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de programa que será de 24 meses.

Siempre que existan motivos que lo justifiquen, previa solicitud escrita de la Institución de Educación Superior correspondiente, con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del convenio o cuando la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, el Ministerio de Educación podrá prorrogar la duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa, el Convenio de Desempeño y la vigencia del mismo. La extensión del plazo no podrá exceder de doce (12) meses contados desde la fecha de término de la duración establecida en el respectivo "Convenio de Desempeño" suscrito entre el Ministerio de Educación y la Institución de Educación Superior beneficiaria y se concederá por una sola vez. Para tal efecto, deberá modificarse el convenio de desempeño y aprobarse mediante la emisión del correspondiente acto administrativo fundado de la autoridad competente, sujeto a la tramitación correspondiente.

## **DÉCIMO: Supervisión de la ejecución del Convenio de Desempeño.-**

Las labores de supervisión de la ejecución del Convenio de Desempeño que deba realizar el Ministerio de Educación la efectuará la División de Educación Superior a través del Programa de Convenios de Desempeño, que se coordinará con las otras unidades de dicha División con el fin de aprovechar el conocimiento y la experiencia adquirida en beneficio del desarrollo del programa y de una mejor gestión del sistema de educación terciario y mantendrá una comunicación fluida con los responsables del Plan de Mejoramiento de Programa respecto a actividades de monitoreo y evaluación realizadas por la institución.

La supervisión podrá incluir visitas programadas de supervisión y control de gestión a las instituciones, exposiciones de directivos del PM, seguimiento de los sistemas de gestión de los Convenios de Desempeño, análisis y evaluación del cumplimiento de compromisos contractuales, de informes de avance y demostración del avance y logro de hitos, metas e indicadores de desempeño, gestión financiera y de adquisiciones, la evaluación del progreso e impacto, la difusión de los avances a las instancias pertinentes con el fin de resolver la continuidad de los recursos del subsidio y prever las acciones correctivas que sean necesarias, encuestas de percepción y satisfacción, implementación de página web de la institución en internet con información del PM y su avance, asesoría de especialistas nacionales o extranjeros para la evaluación del progreso e impacto de las iniciativas, entre otras que se considere necesarias para su implementación y seguimiento. Como consecuencia de este monitoreo y evaluación, la institución podrá realizar reprogramaciones en función de los aprendizajes obtenidos durante la ejecución del PM las cuales deberán ser acordadas oportunamente con los representantes del Ministerio de Educación encargados del seguimiento de los Convenios de Desempeño. En caso de que las reprogramaciones afecten el Convenio de Desempeño, sin alterar sus elementos fundamentales, éste deberá modificarse y aprobarse mediante la emisión del correspondiente acto administrativo fundado de la autoridad competente, sujeto a la tramitación correspondiente.

A su vez, cada institución beneficiaria deberá contar con un equipo responsable de monitorear la implementación del PM, cuya organización deberá ser apropiada para asegurar el éxito de su implementación.

El seguimiento de la ejecución del PM y del Convenio de Desempeño tendrá tanto un carácter sustantivo, en el sentido de cooperar y ofrecer el apoyo necesario para el cumplimiento de sus actividades y fines, y de control, orientado a que las instituciones realicen oportunamente las adecuaciones que se estimen necesarias y se ajusten a las normas y procedimientos vigentes.

#### **UNDÉCIMO: Suspensión de aportes y término anticipado del Convenio de Desempeño.**

El Ministerio de Educación podrá determinar la continuidad o suspensión de las transferencias de recursos a las instituciones beneficiadas o bien determinar el término anticipado del Convenio.

La suspensión de los aportes deberá ser adoptada por el Ministerio de Educación en los casos en que, sin ser el incumplimiento de las obligaciones del convenio de carácter grave y/o reiterado, amerite suspender la entrega de los aportes a una mejora significativa en la ejecución del Convenio de Desempeño respectivo. El plazo para realizar las mejoras será de un máximo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la suspensión de los aportes del Ministerio a la Institución de Educación Superior.

Casos en que procede la suspensión de los aportes:

- a) Incumplimiento por parte de la Institución de los resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio respectivo y lo establecido en el PM correspondiente, lo que se verificará a través de los Informes de Avance citados en la cláusula octava del presente instrumento.
- b) Atraso de la Institución en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en la cláusula octava del presente convenio, o de las medidas para dar solución a las observaciones formuladas por el Ministerio respecto de los informes.
- c) No haber presentado la rendición de cuentas en el plazo estipulado para ello, según indica la cláusula décimo segunda del presente convenio.
- d) Incumplimiento a lo establecido en la cláusula décimo séptima del presente convenio, respecto de la mantención y vigencia de las garantías, en la forma y plazos que allí se indican.
- e) No presentación de documentación en original o copias legalizadas, en los casos que el Ministerio lo solicite, de gastos y/o procedimientos efectuados por la Institución en la ejecución del PM.
- f) Falta de la implementación de los procedimientos financieros o de adquisiciones y contrataciones que le impone la ejecución del presente convenio a la Institución.
- g) Incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en las bases y en el convenio respectivo, que no sea de carácter grave.

Casos en que procede el término anticipado del Convenio:

- a) Haber destinado la Institución los recursos aportados por cualquiera de las partes al financiamiento del PM, a una finalidad distinta a la comprometida.
- b) Tercer incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Cuarto incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales d), e), y f) señalados en la suspensión de aportes.

- d) No haber presentado la rendición de cuentas de la cláusula décimo segunda del presente convenio en un plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.
- e) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en la cláusula décimo segunda del presente instrumento, las observaciones efectuadas a la rendición de cuentas.
- f) No haber realizado acciones internas en la Institución para efectuar mejoras y/o ajustes dentro del plazo señalado en la cláusula octava del presente convenio.
- g) La pérdida de la acreditación institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.129.
- h) No hipotecar a favor del Fisco y sujetar a prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos durante 30 años, los bienes inmuebles adquiridos por la institución con los fondos del Ministerio, en un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de adquisición.

En el evento que el Ministerio de Educación por resolución fundada adopte la decisión de poner término anticipado al "Convenio de Desempeño" respectivo, la institución deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos y/o no ejecutados, en la ejecución del "Convenio de Desempeño", dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la comunicación de la mencionada resolución.

Se entenderá por recursos ejecutados aquellos pagados por la Institución que hayan sido aprobados por el Ministerio de Educación en las rendiciones de cuentas previas al término anticipado y los que aunque no se encuentren pagados, cuenten con una orden de compra, contrato o documento equivalente, también aprobados por el Ministerio de Educación, con fecha anterior al término anticipado del Convenio de Desempeño.

La adopción por parte del Ministerio, de las medidas anteriores, no dará derecho a indemnización alguna en favor de la Institución.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: Rendición de cuentas.-**

La institución deberá rendir cuenta de todos los ingresos y gastos con cargo a los recursos aportados por el Ministerio de Educación y los recursos en efectivo que aporte la Institución como contraparte conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, o la normativa que la reemplace.

La rendición deberá presentarse en forma trimestral dentro de los cinco (5) días corridos siguientes al trimestre calendario que corresponda, siempre que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio.

Para ello la institución deberá llevar registros financieros – contables conforme a principios internacionalmente aceptados y mantener toda la documentación original de tal manera que respalde dichos registros y que incluya: los documentos de pago, de ingreso, de traspaso de recursos y cualquier otro documento válido que complete el expediente.

Se pondrá a disposición de "la Institución" un software de administración financiera. La Unidad de Finanzas del Programa de Convenios de Desempeño del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior, facilitará la instalación como la capacitación en el uso de este software.

El software es de uso obligatorio para el registro de las operaciones y la rendición de cuentas trimestral de "la Institución" al Programa de Convenios de Desempeño, incluyendo la totalidad de ingresos y gastos, cada uno de los cuales debe registrarse de manera oportuna en el sistema, esto es, inmediatamente después que ocurra un hecho económico para mantener permanentemente actualizado y vigente el estado de ingresos y gastos de cada Convenio de Desempeño. Al finalizar el trimestre "la Institución" deberá registrar el saldo de la cuenta corriente que figura en la cartola del Banco para conciliar con el saldo que registra el sistema. Los datos ingresados al software de administración financiera son de exclusiva responsabilidad de "la Institución".

La rendición consistirá en el envío de tres reportes por cada Convenio de Desempeño que "la Institución" debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de "la Institución" y/o Convenio, además de las cartolas bancarias respectivas. La rendición de cuentas debe ser enviada vía correo tradicional a la Unidad de Finanzas del Programa de Convenios de Desempeño del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior. En caso que el sistema de rendición de cuentas presente alguna falla en su implementación que no permita a "la Institución" emitir los reportes desde el sistema, ésta deberá presentarlos en formato excel entregado por el Programa de Convenios de Desempeño, al menos quince (15) días corridos anteriores a la fecha de vencimiento de la entrega de la rendición.

El Ministerio, a través de la División de Educación Superior, revisará la rendición de cuentas dentro del plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción y podrá aprobarla u observarla, lo que deberá comunicarse por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso de tener observaciones respecto de las rendiciones, la institución tendrá un plazo de diez (10) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la comunicación oficial y por escrito de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas al Ministerio, el que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la fecha de recepción y aprobarlos o rechazarlos.

En caso que las observaciones no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, el Ministerio podrá poner término anticipado al Convenio de Desempeño, por el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en los términos de la cláusula undécima del presente convenio.

#### **DÉCIMO TERCERO: Cesión de Derechos.-**

Los derechos y obligaciones que en virtud de este convenio adquiere "la Institución" no podrán ser objeto de cesión, aporte ni transferencia a título alguno, siendo entera y exclusivamente responsable "la Institución", mientras subsista la vigencia del mismo, respondiendo ante "el Ministerio" en caso de incurrir en incumplimiento total o parcial del presente convenio.

#### **DÉCIMO CUARTO: Contrato con Terceros.-**

Para la ejecución del presente Convenio de Desempeño, "la Institución" podrá celebrar contratos con terceros, debiendo exigir en todos estos casos a las personas con quienes contrate las cauciones necesarias que tiendan a garantizar el correcto cumplimiento del convenio y la adecuada orientación de los recursos aportados por "el Ministerio" al cumplimiento de los objetivos del mismo.

"Las Partes" dejan expresa constancia que "la Institución" será la única responsable ante terceros por los contratos que ésta deba celebrar en cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente convenio, sin que en virtud de los mismos se genere vínculo contractual alguno para con "el Ministerio".

## **DÉCIMO QUINTO: Planificación, Tipos de Gastos, Normativa y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.-**

### **1. Planificación: Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual)**

"La institución", para el cumplimiento del presente convenio, deberá elaborar anualmente, en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento, un Plan de Adquisiciones que contendrá los bienes y servicios que planifique adquirir o contratar. Este Plan de Adquisiciones deberá ser presentado al Ministerio dentro del primer trimestre de cada año calendario y con al menos treinta (30) días corridos de anticipación a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio.

"La Institución" deberá ir completando el Plan de Adquisiciones con los datos efectivos de ejecución, información que deberá estar permanentemente actualizada con los avances de procedimientos adquiribles e informar cuando el Ministerio lo requiera cuando se trate de los gastos recurrentes.

En complemento, "la Institución" deberá mantener inventarios actualizados de los bienes adquiridos y que deberán estar disponibles en "la Institución" y enviarse al Ministerio cuando este así lo solicite.

Todo ajuste al Plan de Adquisiciones anual relativo a gastos adquiribles, deberá informarse al Ministerio quién lo gestionará ante el BIRF para su aprobación o rechazo, según corresponda. Sólo una vez autorizado el ajuste, la institución de educación superior podrá proceder con la ejecución del procedimiento de compra y/o la contratación.

### **2. Tipos de Gastos**

Con los recursos que aporte "el Ministerio" sólo se podrán financiar los denominados gastos elegibles. Los factores que definen la elegibilidad de un gasto son:

- a) **Naturaleza de gasto**
- b) **Procedimiento empleado en la adquisición o contratación**
- c) **Oportunidad del gasto**

**a) Naturaleza de gasto:** se refiere al tipo de gasto y deberá tenerse en consideración tanto al momento de la postulación como durante la implementación del Convenio de Desempeño.

Los gastos se clasifican en dos grupos:

- (i) **Gastos Adquiribles:** corresponde a bienes, obras menores, servicios de consultoría y servicios de no consultoría.
- (ii) **Gastos Recurrentes:** corresponde a gastos rutinarios o frecuentes en la operación/gestión interna de la Institución.

A continuación, se muestra un listado de los gastos elegibles.

|                           | Categoría de gasto  | Definición  | Ejemplos   |
|---------------------------|---|---|--|
| <b>GASTOS ADQUIRIBLES</b> |   |   |  |
| 1                         | BIENES  | Son aquellos bienes adquiribles y que se comercializan a nivel nacional e internacional.  | Equipamiento de apoyo a la docencia, bibliografía, equipamiento computacional, equipamiento audiovisual, equipamiento tecnológico, equipamiento sofisticado, mobiliario, vehículos, software, alhajamiento, etc. |
| 2                         | OBRAS MENORES   | Se refiere a reformas menores en espacios existentes para la docencia/aprendizaje e instalación de equipamiento. La construcción de estructuras nuevas no es un gasto elegible.   | Remodelación, habilitación y/o ampliación.   |
| 3                         | SERVICIOS DE CONSULTORÍA  | Servicios de carácter intelectual, no permanentes. Constituyen una opción para atender problemas o capacidades que no puedan ser resueltas por las IES con los recursos humanos disponibles. En ningún caso, deberán utilizarse para reemplazar capacidades ya existentes en las IES: el personal de la institución no es elegible para trabajar en la provisión de servicios de consultoría. | Estudios académicos, diseño de encuestas o herramientas pedagógicas, estudios arquitectónicos, etc.  |
| 4                         | SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA   | Se refiere aquellos servicios donde no predomina el aspecto intelectual de la actividad y son susceptibles de medición.   | Aplicación de encuestas, reproducción de material impreso, servicios de limpieza o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, migración de datos, etc.   |
| <b>GASTOS RECURRENTE</b>  |   |   |  |
| 5                         | FORMACIÓN DE RRHH (Académicos y Ayudantías de Docencia e Investigación) | Apoyo para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos, siempre y cuando esas personas lo hayan obtenido a través de los canales habituales y de acuerdo con condiciones objetivas, asegurándose la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes. Los montos de apoyo deberán reflejar la práctica normal y oficial para otros financiamientos equivalentes.              | Comprende gastos de matrícula, arancel y mantención (alimentación y alojamiento).  |
| 6                         | TRANSPORTE  | Se refiere a gastos de pasajes para viajes nacionales e internacionales asociados a la formación de recursos humanos, movilidad estudiantil, estadías de personal, visitas, etc. Estos gastos deben realizarse siguiendo los procedimientos normales usados   | Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos en el extranjero o en el país, pasajes para una visita de estudio en otra institución, etc.  |

|    |                       |   |   |
|----|-----------------------|---|---|
|    |                       | en la IES para otros gastos de transporte, y en cualquier caso siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.   |   |
| 7  | SEGUROS               | Seguros personales y de equipos. Estos gastos deben realizarse siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.   | Seguro médico asociado a la formación de RRHH y/o movilidad estudiantil; seguro de equipos  |
| 8  | VIÁTICOS              | Pagos asociados a eventos de poca duración que <u>no</u> corresponda a obtención de título, como estadías, movilidad y visitas. Los montos y las condiciones de los gastos en viáticos deberán ser acordes a la práctica normal en la institución. Bajo ninguna circunstancia los viáticos podrán exceder los montos establecidos para viáticos por el Banco Mundial, los cuales serán puestos a disposición de las IES por la Coordinación General del Programa. | Viático para la asistencia a un congreso durante dos días.  |
| 9  | COSTOS DE INSCRIPCIÓN | Se refiere a costos asociados a la inscripción a cursos, seminarios, congresos que no lleven a la obtención de título. Estos gastos podrán realizarse solamente en casos justificados, y siempre dentro de los límites establecidos en las bases de la convocatoria respectiva.   | Tasas de inscripción de un curso específico   |
| 10 | HONORARIOS            | Honorarios esporádicos de personal sin un producto asociado. En ningún caso podrán ser utilizados para financiar intercambio de experiencias académicas rutinarias o generar una práctica de movilidad académica entre IES. Las bases de cada convocatoria definirán montos máximos.  | Pago a expositores; participación de algún especialista en dictación de charlas esporádicas.  |
| 11 | SUELDOS               | Remuneración parcial a la institución por gastos de emplear académicos y administrativos de alto nivel por su participación en las actividades de los Convenios de Desempeño.<br>Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño. Estos gastos deberán realizarse dentro de los límites de la normativa institucional habitual establecida a este respecto.                        | Pago a la institución de parte del salario de un académico y/o administrativo que participa en la implementación de los Convenios de Desempeño.<br>Pago a nuevo personal: académicos con doctorado, investigadores, analistas y profesionales |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 12 | GASTOS PEDAGÓGICOS Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Pagos de ayudantes esporádicos (estudiantes de la institución), hasta un máximo de US\$200, entre otros.  | Pago de un ayudante de investigación; segundo Idioma (cuando corresponda); gastos de autoevaluación y de acreditación de programas; gastos de mantención de oficinas, laboratorios y equipamiento incluyendo todos los materiales e insumos necesarios para su funcionamiento: lápices, tinta, papel, fungibles, partes y piezas, repuestos, artículos de aseo. |
| 13 | MANTENIMIENTO Y SERVICIOS                           | Gastos de mantención de bienes muebles e inmuebles. Extensivo para contratos previos que mantenga la IES y para nuevos contratos de mantención o provisión de servicios índole rutinaria. Estos gastos deberán realizarse conforme a principios de competitividad, equidad y transparencia. | Mantenimiento de edificios, de áreas verdes, equipamientos; servicios de aseo; servicios de arriendo esporádico de salones, oficinas, equipos, bodegas; servicios de logísticos y de atención en reuniones y talleres: materiales, comunicaciones, servicios de café, almuerzos, etc.; servicios de acceso a información en línea y de fotocopiado.             |
| 14 | SERVICIOS BÁSICOS                                   | Pagos de servicios básicos necesarios para el funcionamiento cotidiano de infraestructura.  | Agua, electricidad, gastos comunes, gas, calefacción, etc.  |
| 15 | IMPUESTOS, PERMISOS Y PATENTES                      | Gastos para cubrir impuestos, permisos requeridos para operar, y gastos asociados al pago o registro de patentes.   | Gastos asociados a la internación de equipos; impuestos; tramitación de patentes de invención.  |

**b) Procedimiento empleado en la adquisición o contratación:** se refiere a la normativa y procedimiento utilizado en una adquisición o contratación y deberá tenerse en consideración durante la implementación del Convenio.

En particular, como consecuencia de la implementación del Proyecto denominado "Programa de Financiamiento por Resultados de la Educación Terciaria – "MECESUP3", financiado entre el Gobierno de Chile y el BIRF, a través de un crédito autorizado por Decreto N° 188 de Hacienda, cualquier adquisición o contratación de un gasto elegible financiado total o parcialmente con recursos aportados por el Ministerio de Educación deberá realizarse según disposiciones establecidas en las Normas del BIRF denominadas "Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultorías con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial", de fecha Enero de 2011 y "Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial" de Enero de 2011, que regirán los aspectos relativos a las adquisiciones y contrataciones, y que se encuentran establecidas en el Manual de Operaciones y en el Acuerdo de Préstamo. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del Convenio de Desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.

A continuación, se muestra un listado de los procedimientos del BIRF autorizados para ser utilizados en los gastos totales o parcialmente financiados con recursos provenientes el Ministerio de Educación.

**Normativa aplicable para gastos adquiribles y gastos recurrentes, por tipo de institución**

| NATURALEZA DE LAS IES        | NORMATIVA DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                              | GASTOS ADQUIRIBLES                    | GASTOS RECURRENTE           |
| Universidades Privadas       | Banco Mundial                         | Procedimiento Institucional |
| Centros de Formación Técnica |                                       |                             |
| Institutos Profesionales     |                                       |                             |

**Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría**

| Sigla Métodos | Denominación                     |
|---------------|----------------------------------|
| LPI           | Licitación Pública Internacional |
| LPN           | Licitación Pública Nacional      |
| CP            | Comparación de precios           |
| CD            | Contratación Directa             |

Detalles de cada método para la adquisición/contratación de bienes y servicios de no consultoría, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

**Umbral para uso de cada método de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría y revisión previa.**

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de adquisición de bienes y servicios de no consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| MÉTODOS                                | Umbral                          | Revisión Previa BIRF                  | Revisión Previa Programa   | Documentos Estándar a Utilizar | Respaldos que constituyen el archivo físico   |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Licitación Pública Internacional (LPI) | >US\$750.000                    | Todas                                 | Todas  | Sí                             | Documento Estándar del Banco<br>Comprobante de retiro/compra de bases;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;   |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | =< US\$750.000 y >= US\$100.000 | Dos Primeras ocurrencias del Programa | - Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.<br><br>- Para posteriores ocurrencias, sólo | Sí                             | Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; |

|                             |   |                                 |                                      |    |   |
|-----------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|----|---|
|                             |   |                                 | >US200.000                           |    | Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI; Recepción Conforme;  |
| Comparación de Precios (CP) | < US\$100.000.-   | Primera ocurrencia del Programa | Dos primeras ocurrencias de cada IES | No | Documento Estándar desarrollado para el Proyecto<br>Ofertas recibidas (se acepta respaldo electrónico);<br>Informes de Evaluación técnica y económica firmados;<br>Orden de compra;<br>Recepción Conforme   |
| Contratación Directa (CD)   | De acuerdo a Norma 3.7 de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial | >US\$25.000                     | Todas                                | No | Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br>Documentos de soporte (por eje, certificado de exclusividad)<br>Cotización Actualizada;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI;<br>Orden de compra o contrato;<br>Recepción Conforme |

### Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

| Método                                 | Etapas y documentos objeto de Revisión Previa   | Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior                |
|--|---|---|
| Licitación Pública Internacional (LPI) | 1.- Bases Administrativas y llamado a licitación; Enmienda a las bases, si las hubiera, | Las señaladas en la revisión previa<br>Ejecución financiera del |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Licitación Pública Nacional (LPN) | 2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso; Borrador de Contrato; Modificación al Contrato | contrato (pagos)<br>Recepción conforme e Inspección física de Bienes  |
| Comparación de Precios            | 1.- Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar<br>2.- Ofertas; Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación                                  | Las señaladas en la revisión previa<br>Orden de compra o contrato<br>Recepción Conforme e Inspección física |
| Contratación Directa (CD)         | Solicitud de uso del procedimiento Procedimiento  | Las señaladas en la revisión previa<br>Orden de compra o contrato<br>Recepción conforme e Inspección física |

### Métodos de contratación de obras menores

| Sigla/Métodos | Denominación                |
|---------------|-----------------------------|
| LPN           | Licitación Pública Nacional |
| CP            | Comparación de precios      |
| CD            | Contratación Directa        |

Detalles de cada método para la contratación de obras menores, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las Normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

### Umbrales para uso de cada método de contratación de Obras menores y revisión previa.

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de adquisición de obras menores, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| MÉTODOS                           | Umbral        | Revisión Previa BIRF            | Revisión Previa CGP | Uso obligatorio de Documentos Estándar | Respaldos que constituyen el archivo físico  |
|-----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|--|--|
| Licitación Pública Nacional (LPN) | >=US\$350.000 | Primera ocurrencia del Programa | Todas               | SI                                     | Permiso Municipal de obras;<br>Planos y Aprobación Arquitecto Programa;<br>Bases de Licitación;<br>Llamado a Licitación;<br>Comprobante de retiro/compra de bases;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada; |

|                                    |  |  |   |           |   |
|------------------------------------|--|--|---|-----------|---|
|                                    |  |  |   |           | <p>Evaluación Financiera firmada;<br/> Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br/> Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br/> Garantías bancarias;<br/> Modificaciones o adendas al contrato.<br/> Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup;<br/> Recepción Provisoria;<br/> Recepción Definitiva Municipal.</p>  |
| <p>Comparación de Precios (CP)</p> | <p>&lt;US\$350.000</p>   | <p>Primera ocurrencia del Programa</p> | <p>Primera ocurrencia de cada IES, salvo los planos arquitectónicos que en todos los casos deberán ser sometidos a revisión previa.</p> | <p>SI</p> | <p>Permiso Municipal de obras, si corresponde;<br/> Planos y Aprobación Arquitecto Programa;<br/> Carta de Invitación o Bases Administrativas;<br/> Comprobante de envío de bases;<br/> Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br/> Ofertas recibidas;<br/> Garantías bancarias;<br/> Evaluación Técnica firmada;<br/> Evaluación Financiera firmada;<br/> Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br/> Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br/> Garantías bancarias;<br/> Modificaciones o adendas al contrato.<br/> Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup;<br/> Recepción Provisoria;<br/> Recepción Definitiva Municipal.</p> |
| <p>Contratación Directa (CD)</p>   | <p>De acuerdo a Norma 3.7 de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial</p> | <p>&gt;US\$50.000</p>                  | <p>Todas</p>  | <p>NO</p> | <p>Permiso de Obra, si corresponde;<br/> Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br/> Documentos de soporte;<br/> Propuesta Actualizada;</p>   |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o Programa Mecesus;<br>Contrato;<br>Recepción Provisoria y Definitiva. |
|--|--|--|--|--|---|

### **Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de contratación de obras menores**

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

| <b>Método de Contratación</b> | <b>Etapas y documentos objeto de Revisión Previa</b>  | <b>Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior, y que constituyen el Archivo físico:</b>   |
|-------------------------------|---|---|
| Licitación Pública Nacional   | 1.- Ante proyecto y proyecto Arquitectónico; Permiso de Edificación; Bases Administrativas y llamado a licitación Enmienda a las bases, si las hubiera<br>2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas (incluye evaluación económica y técnica), rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso Borrador de Contrato; Copia del Contrato firmado; Modificación al Contrato | Las señaladas en la revisión previa<br>Ejecución financiera del contrato (pagos);<br>Garantías bancarias de fiel cumplimiento;<br>Recepción Provisoria;<br>Recepción Definitiva;<br>Inspección física de las obras. |
| Comparación de Precios        | 1.- Carta de Invitación estándar y nómina de empresas a contactar;<br>2.- Ofertas; Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación; Rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso; Borrador de Contrato; Copia del Contrato firmado; Modificación al Contrato   | Las señaladas en la revisión previa<br>Garantías bancarias de fiel cumplimiento;<br>Recepción Conforme e Inspección física.   |
| Contratación Directa          | Solicitud de uso del procedimiento Procedimiento  | Las señaladas en la revisión previa más:<br>Recepción Provisoria<br>Recepción Definitiva<br>Inspección física de las obras  |

## Métodos de contratación de servicios de consultoría

| Tipo               | Sigla Métodos | Denominación   |
|--------------------|---------------|--|
| Personas Jurídicas | SBCC          | Selección Basado en la Calidad y el Costo              |
|                    | SBC           | Selección Basada en la Calidad                         |
|                    | SBMC          | Selección Basada en el Menor Costo                     |
|                    | SCC           | Selección Basada en la Calificación de los Consultores |
|                    | SBPF          | Selección Basada en el Presupuesto Fijo                |
|                    | SSF           | Selección Basada en Una Sola Fuente                    |
| Personas Naturales | CI            | Consultor Individual                                   |
|                    | SSF           | Selección Basada en Una Sola Fuente                    |

Detalles de cada método para la contratación de servicios de consultoría, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

### Umbrales para uso de cada método de contratación de servicios de consultoría y revisión previa.

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de contratación de servicios de consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| Servicio de Consultoría | Valor del Contrato (Umbrales), en US\$ | Métodos  | Contratos sujetos a revisión previa por el BIRF (US\$)               | Contratos sujetos a revisión previa por el CGP (US\$)                                       | Uso obligatorio de Documentos Estándar   |
|-------------------------|--|--|--|---|--|
| Personas Jurídicas      | >US\$300.000                           | SBCC, SBC, SBPF, SBMC  | >US\$300.000; US\$100.000- US\$300.000, sólo Términos de Referencia. | Primera de cada método de cada IES; >US\$100.000; <US\$100.000, sólo Términos de Referencia | SI (Aviso de Expresiones de Interés, Pedido de Propuesta Estándar - PPE), Informe de Evaluación de Lista Corta, Informe de Evaluación Técnica, Informe de Evaluación Financiera, Contrato Estándar |
|                         | <US\$300.000                           | SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC   |  |   |  |
|                         | No Aplica                              | SSF  | >US\$25.000  | Todas   | SI, Contrato Estándar  |
| Personas Naturales      | No Aplica                              | CI, Comparación de 3 CVs (según Capítulo V de las Normas de Contratación de Servicios de Consultoría del Banco Mundial). | >US\$100.000   | Primera de cada IES >US\$25.000   | SI, Contrato Estándar  |
|                         | No Aplica                              | SSF  | >US\$25.000  | Todas   | SI, Contrato Estándar  |

Acrónimos ("Normas" se refiere a las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial. Éstas están disponibles en la página web del Banco Mundial así como en la página web del Programa MECESUP3 ([www.mecesup.cl](http://www.mecesup.cl)).

SBCC = Selección Basada en Calidad y Costo. Usar siempre, excepto condiciones en Normas 3.1 y 3.2  
 SBC = Selección Basada en la Calidad. De acuerdo a Normas 3.2  
 SBPF = Selección Basada en Presupuesto Fijo. De acuerdo a Normas 3.5  
 SBMC = Selección Basada en Menor Costo. De acuerdo a Normas 3.6  
 SCC = Selección Basada en Calificación de los Consultores. De acuerdo a Norma 3.7  
 SSF= Selección Basada en Una Sola Fuente. De acuerdo a Normas, numeral 3.8 a 3.11  
 CI = Consultor Individual. De acuerdo a Norma, Norma 5.1, 5.2, 5.3. y 5.4.

**Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de Contratación de Servicios de Consultoría**

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

| Método de Contratación | Etapas y documentos objeto de Revisión Previa   | Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior y que constituyen el archivo físico   |
|------------------------|---|--|
| Personas jurídicas     | 1.- Costo estimado<br>Aviso expresiones de interés;<br>2.- Informe de Evaluación de la Lista Corta;<br>PPE Propuesto<br>Informe de evaluación técnica;<br>Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora.<br>Copia del borrador de contrato negociado (la que incluye la versión definitiva de los TDR y condiciones del contrato, las que no deberán diferir considerablemente de los términos y condiciones sobre cuya base se haya invitado a presentar propuesta. Se adjudicará el contrato sólo después de obtener la "no objeción" del Banco.<br>Una copia del contrato firmado<br>Modificaciones de Contrato, antes de cualquier modificación en plazos, montos, personal, etc. los responsables de la contratación de las consultorías informarán a UAP/ BIRF para verificar si lo propuesto está en consonancia con las disposiciones del Convenio de Préstamo y/o con el Plan de Adquisiciones. El Prestatario debe enviar a la UAP/BIRF, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan al contrato.<br>Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas | Publicación de aviso de expresiones de interés<br>Expresiones de interés<br>Última Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción<br>Acta de apertura de propuestas técnicas.<br>Propuestas técnicas y financieras.<br>Informe de evaluación técnica y su No Objeción.<br>Acta de apertura de propuesta financiera.<br>Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación.<br>Informe de negociaciones, si corresponde.<br>Contrato firmado y su No Objeción.<br>Garantía de Anticipos, si corresponde.<br>Modificaciones de contratos firmados (si corresponde).<br>Productos entregados por el consultor<br>Certificación de recepción oportuna de productos y |

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
|                    |  | aprobación del pago.<br>Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.  |
| Personas naturales | <p>1.- Presupuesto estimado<br/>Aviso expresiones de interés (si corresponde)<br/>Términos de Referencia (TDR)<br/>CVs (Mínimo 3)</p> <p>2.- Informe de pre adjudicación<br/>Cuando corresponda certificado de antigüedad y jornada completa y/o autorización del Decano correspondiente y declaración de no conflicto de interés<br/>Borrador de contrato negociado;<br/>Copia de contrato firmado;<br/>Modificaciones de contrato;<br/>Copias de modificaciones de contrato firmadas</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés (si corresponde)<br/>Expresiones de interés (si corresponde)<br/>Términos de Referencia<br/>CVs de consultores propuestos<br/>No objeción a los Cvs y TDR<br/>Informe de pre adjudicación<br/>Contrato firmado y su No Objeción.<br/>Garantía de Anticipos, si corresponde.<br/>Modificaciones de contratos firmados (si corresponde).<br/>Productos entregados por el consultor<br/>Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago.<br/>Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.</p> |

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

### **Normativa aplicable para gastos recurrentes.**

Esta categoría de gasto se refiere a todo gasto interno y recurrente de la institución que permiten mejorar y fortalecer su gestión interna y los recursos materiales y humanos existentes (para su identificación ver la Tabla de gastos elegibles). Los gastos recurrentes no deben realizarse con métodos del BIRF y serán permitidos procedimientos institucionales siempre y cuando se tengan las siguientes consideraciones:

- (i) **Formación de Recursos Humanos.** Son un apoyo económico que se proporcionará a un académico o profesional que tenga una jornada completa en planta o contrata o equivalente en la IES que desarrolla el CD para cursar estudios conducentes a la obtención de un grado académico. Asimismo, beneficiará a estudiantes o postulantes a programas de postgrado nacional acreditados. En ambos casos (estudiantes y académicos), es importante que se cumplan las condiciones de estar aceptado en el programa de estudios; que dicho programa se encuentre acreditado; que se cumplan los períodos y montos por los cuales será concebido el apoyo. La IES debe asegurar el derecho de igualdad de oportunidades para todos los académicos y estudiantes elegibles.

- (ii) **Transporte, seguros, mantenimiento y servicios básicos.** Para la adquisición/contratación de estas categorías de gasto, se deberán utilizar procedimientos que se ajusten a los principios de competitividad, equidad y transparencia. Si se trata de gastos de mantención de bienes muebles e inmuebles, éste gasto cubre la contratación del servicio de índole rutinario y en los casos que se desea continuar o renovar un contrato previamente suscrito, podrá también contemplarse, previa justificación.
- (iii) **Viáticos.** Su objetivo es proporcionar una ayuda económica para financiar gastos de alojamiento y alimentación en el cual debe incurrir el beneficiario al desplazarse fuera de su lugar de residencia. No obstante, el monto equivalente al viático será establecido de acuerdo a la duración de las actividades y acorde a los criterios establecidos por la normativa habitual de cada institución.
- (iv) **Costos de inscripción.** Podrán ser financiados siempre y cuando existan costos de aranceles asociados a la asistencia de algún evento científico o académico previa justificación.
- (v) **Honorarios.** Serán sólo de tipo esporádico y en ningún caso podrán ser utilizados para financiar intercambio de experiencias académicas rutinarias o generar una práctica de movilidad académica entre IES. Las actividades que requieran de este tipo de gastos deberán ser informados previamente al Programa.
- (vi) **Sueldos.** Los recursos deben ser utilizados razonablemente, según lo determinen ley y la normativa institucional establecida para estos efectos. Se deberá definir políticas razonables de pagos de incentivos;
- (vii) **Gastos pedagógicos.** Podrán ser usados entre otros para el pago de ayudantes esporádicos cuyos valores no deberán exceder los US\$200 por persona y por semestre.

### Revisión posterior

El procedimiento efectuado para la adquisición o contratación de los gastos recurrentes no requiere de revisión previa, salvo las siguientes excepciones:

- (i) Formación de RRHH cuyo procedimiento de asignación deberá ser enviado a revisión del Programa de Convenios de Desempeño. Específicamente, convocatoria, acta de evaluación y selección, carta aceptación en el programa de estudios, antecedentes curriculares de los beneficiados y borrador de contrato a suscribir).
- (ii) Contratación de profesional o académicos que serán incorporados para fortalecer la planta institucional de forma permanente y por un largo período de tiempo. Para tales efectos se deberá someter a revisión previa el proceso de selección (convocatoria, acta de evaluación y selección).

### Archivo

Cada IES deberá mantener respaldo administrativo y financiero de los gastos recurrentes, debiendo estar separados por tipo de gasto y su objetivo. Debe existir respaldo, entre otros de los siguientes documentos:

- (i) Justificación del gasto;
- (ii) Convocatorias y actas de evaluación y selección;
- (iii) Antecedentes personales y curriculares;
- (iv) Ofertas o cotizaciones y facturas;
- (v) Copia de órdenes de compra y/o contratos;
- (vi) Copia de boletas a honorarios; y
- (vii) Informes de actividades académicas.

Es importante considerar que cada gasto recurrente deberá estar registrado en un sistema adecuado de rendición de cuentas que será dispuesto por el Programa de convenios de Desempeño, aun cuando éstos procesos o actividades no sean sometidos a revisión previa y/o no tengan procedimientos BIRF asociados.

**c) Oportunidad del gasto:** se refiere al período en el que se realiza un gasto asociado a una adquisición o contratación y deberá tenerse en consideración durante la implementación del Convenio de Desempeño si la propuesta es adjudicada.

En particular, cualquier gasto debe efectuarse en el marco de la ejecución de la duración del Convenio, es decir, dentro del período de duración del PM contado desde la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo aprueba hasta la fecha de término de la duración del Convenio. Cualquier gasto que sea realizado con anterioridad al inicio legal o con posterioridad al término legal del Convenio, no podrá ser financiado con recursos del Convenio, tanto los aportados por el Ministerio de Educación como los aportados por la contraparte Institucional.

Con los recursos que aporte "la Institución", para potenciar su propuesta e incrementar su viabilidad, se podrá financiar cualquier gasto requerido para la implementación del PM, para lo cual podrá utilizar los procedimientos de la Institución que corresponda, de acuerdo a la normativa que la rija, siempre que el gasto esté contemplado en el PM y sea totalmente financiado con aporte institucional.

#### **DÉCIMO SEXTO: Archivo de Adquisiciones y Contrataciones.-**

"La Institución" deberá mantener archivos con la documentación que ampara cada uno de los procedimientos de adquisición y contratación ejecutados y utilizar los sistemas de información y/o formatos que sean entregados por "el Ministerio" para dicho efecto. Los registros deberán estar clasificados según tipo de gastos y contener la totalidad de la documentación en original o en copias legalizadas. "La Institución" deberá organizar y sistematizar la información, en original o copia, de manera que pueda ser de fácil búsqueda, acceso y revisión, preferentemente en un único lugar. Al mismo tiempo, los archivos deben estar en condiciones seguras que impidan su deterioro.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO: Garantías.**

La institución deberá entregar pólizas de seguro de ejecución inmediata o boletas de garantía bancaria a la vista, para las siguientes cauciones:

a) Garantía de fiel cumplimiento de convenio por una suma equivalente al 10% del valor total del aporte que efectúa el Ministerio.

Esta garantía de fiel cumplimiento de convenio deberá ser entregada por la institución dentro de los veinte (20) días corridos siguientes a la total tramitación del último acto que apruebe el presente convenio y tener una vigencia de al menos ciento veinte (120) días corridos posteriores al término de duración de la ejecución del convenio respectivo.

b) Garantía por los recursos que el Ministerio de Educación anticipe con cargo a su aporte, por un valor equivalente al 100% del anticipo.

La garantía de recursos anticipados deberá ser entregada por la institución dentro de los treinta (30) días corridos siguientes contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el presente convenio de desempeño, en el caso de la primera cuota, y al menos cinco (5) días antes de la entrega de la cuota correspondiente, en los demás casos, y tener al menos trescientos sesenta (360) días corridos de vigencia contados desde la fecha de entrega. Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía deberá ser renovada, al menos quince (15) días hábiles antes de su vencimiento, por los saldos de recursos anticipados que no se encuentren rendidos y aprobados.

La institución deberá mantener permanentemente caucionado el valor total de los recursos anticipados por el Ministerio de Educación y que se encuentren pendientes de rendición de cuenta, o efectuada dicha rendición, mientras ésta no haya sido aprobada.

Las garantías deberán estar siempre vigentes durante toda la duración del convenio y renovadas al menos quince (15) días hábiles antes de su vencimiento. Sin perjuicio de lo señalado, podrán ser solicitadas por la institución una vez aprobado el informe final señalado en la cláusula octava del presente convenio.

#### **DÉCIMO OCTAVO: Reembolsos de Excedentes.-**

En caso de que la ejecución del PM no se realice, o se haga imposible su ejecución dentro de los plazos previstos, "la Institución" deberá reembolsar la totalidad de los recursos asignados por "el Ministerio" para la ejecución e implementación del mismo, la que deberá realizarse dentro de un plazo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la Resolución fundada que ponga término al convenio.

Si luego de la ejecución del PM quedaren saldos de recursos aportados por "el Ministerio", en razón de no haber sido utilizados o comprometidos mediante los contratos, ordenes de compras o actos administrativos correspondientes, aprobados por el Ministerio de Educación, deben ser devueltos al Ministerio de Educación dentro de un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la comunicación por escrito de la aprobación del informe final referido en la cláusula octava del presente convenio.

Todos los reembolsos que deba hacer "la Institución" al "Ministerio" en virtud de lo precedentemente señalado, los efectuará según las instrucciones que entregue el Ministerio de Educación al momento de la notificación correspondiente.

#### **DÉCIMO NOVENO: Propiedad de los Bienes.-**

Los bienes y obras que "la Institución" adquiera o contrate durante la ejecución e implementación del presente Convenio de Desempeño ingresarán a su patrimonio y deberá mantener un detalle de dichos bienes, adecuadamente identificados.

#### **VIGÉSIMO: Nombramiento y Personerías.-**

El nombramiento de doña Valentina Karina Quiroga Canahuate, para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en Decreto Supremo N° 166, de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don Aliro Samuel Bórquez Ramírez para representar a la Universidad Católica de Temuco, consta en Decreto de Gran Cancillería N° 03/12, reducido a escritura pública con fecha 17 de mayo de 2012, suscrita en la Notaría de don Juan Antonio Loyola Opazo, Notario Público de la Agrupación de Comunas de Temuco, Melipeuco, Vilcún, Cunco, Freire y Padre Las Casas, bajo el repertorio N° 3368.

**VIGÉSIMO PRIMERO: Prórroga de la competencia.-**

Para todos los efectos legales las Partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia.

**VIGÉSIMO SEGUNDO: Ejemplares.-**

El presente Convenio se firma en 3 ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando dos en poder del Ministerio y uno en poder de "la Institución".

**VIGÉSIMO TERCERO: Anexo.-**

Se acompaña como Anexo el Plan de Mejoramiento de Programa Definitivo.

FDO.

**VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN.**

**ALIRO SAMUEL BÓRQUEZ RAMÍREZ, RECTOR UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO."**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Apruébase el Convenio, celebrado el día 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación y la Universidad Católica de Temuco, cuyo texto es el siguiente:

**"CONVENIO DE DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL CONCURSO DE PROPUESTAS DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE PROGRAMA (PM) PARA CONVENIOS DE DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, AÑO 2014**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Y**

**LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

**"MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE LOGRO DE LOS ESTUDIANTES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO DE ESPACIOS COLABORATIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS MASIVAS MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL COLEGIO DE AYUDANTES DE LA UC TEMUCO"**

**Código UCT1403**

En Santiago, Chile, a 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente "**el Ministerio**", representado por su Subsecretaría de Educación, doña **Valentina Karina Quiroga Canahuate**, ambos domiciliados para estos efectos en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, sexto piso, Santiago, por una parte; y por la otra, la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO, en adelante e indistintamente "**la Institución**", representada por su Rector, don Aliro Samuel Bórquez Ramírez, ambos domiciliados en Avda. Alemania N° 0211, Temuco, en adelante denominados colectiva e indistintamente "**las Partes**", y:

**CONSIDERANDO:**

Que, "el Ministerio" tiene a su cargo el Fondo de Desarrollo Institucional que consigna recursos para financiar la ejecución de proyectos presentados por instituciones de educación superior elegibles, cuyo objeto sea el desarrollo e incremento de la relevancia, calidad, eficiencia y efectividad de determinadas funciones o áreas del quehacer institucional, de conformidad con la misión, objetivos y metas institucionales.

Que, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 344, de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 203, de 2014, ambos del Ministerio de Educación, que establece los criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional, "el Ministerio", convocó, a través de la Resolución Exenta N° 5518, de 2014, a Instituciones de Educación Superior (IES) referidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4 de 1981, que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129 y las Instituciones de Educación Superior señaladas en el artículo 52 del D.F.L. (Ed.) N° 2, de 2010, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, y que cuenten con acreditación institucional vigente, en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, a presentar un Plan de Mejoramiento de Programa en el marco del Concurso de Propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM).

Que, "el Ministerio", adjudicó de entre las propuestas preseleccionadas por la Subsecretaría de Educación, la propuesta presentada por la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO, denominada "MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE LOGRO DE LOS ESTUDIANTES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO DE ESPACIOS COLABORATIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS MASIVAS MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL COLEGIO DE AYUDANTES DE LA UC TEMUCO", Código UCT1403, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 8123, del Ministerio de Educación, de 2014 y que deberá ser ejecutada por "la Institución" de acuerdo a su Plan de Mejoramiento de Programa y presupuesto definitivos, por lo que corresponde que "la Institución" suscriba con "el Ministerio", el respectivo convenio de desempeño; y

**EN VIRTUD DE LO SEÑALADO PRECEDENTEMENTE LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO: Objetivo del Convenio y Plan de Mejoramiento de Programa (PM) Definitivo**

"La Institución" y "el Ministerio" acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo denominado "MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE LOGRO DE LOS ESTUDIANTES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO DE ESPACIOS COLABORATIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS MASIVAS MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL COLEGIO DE AYUDANTES DE LA UC TEMUCO", en adelante e indistintamente, "el convenio". En el presente instrumento se establecen los compromisos para el financiamiento y el logro de los objetivos del convenio a través del cumplimiento de metas de desempeño e indicadores del Plan de Mejoramiento de Programa.

Los objetivos del Plan de Mejoramiento de Programa definitivo son:

Objetivo general del PM:

Implementar un Modelo de Innovación e Integración de Tecnologías en los procesos de Enseñanza y Aprendizaje en estudiantes de la UC Temuco, a través de la institucionalización de entornos colaborativos asistidos por el Colegio de

Ayudantes y el uso de herramientas tecnológicas masivas de última generación, para impactar en el mejoramiento del nivel de logro en los ciclos formativos del pregrado.

Objetivos específicos (metas) del PM:

Objetivo Específico 1: Desarrollar un Modelo de Innovación e Integración de Tecnología en los procesos de enseñanza y aprendizaje con herramientas tecnológicas masivas de última generación y espacios colaborativos asistidos por el Colegio de Ayudantes que contemple nuevas didácticas, nuevas formas de evaluación, y *assessment*.

Objetivo Específico 2: Implementar Espacios Colaborativos Asistidos por el Colegio de Ayudantes y Herramientas Tecnológicas Masivas que estimulen el desarrollo de la autonomía en estudiantes de Educación Universitaria a lo largo de los ciclos formativos.

Objetivo Específico 3: Potenciar capacidades de creatividad e innovación en ayudantes, unidades académicas y comunidades de aprendizaje docente para el desarrollo y conducción de iniciativas de Aprendizaje Asistido por Pares con uso de Herramientas Tecnológicas de última generación y Espacios Colaborativos que responda a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes de la UC Temuco.

Objetivo Específico 4: Articular el modelo de innovación e integración de tecnología (MINT) con las unidades académicas y tecnológicas para garantizar la sustentabilidad y los alcances de la iniciativa.

Objetivo Específico 5: Generar una evaluación de impacto y efectividad del Modelo de Innovación e Integración de Tecnología en la UC Temuco para la medición de la eficiencia en el proceso de mejoramiento del nivel de logro de los aprendizajes en los ciclos formativos del pregrado.

Indicadores e Hitos:

-Hitos

Hitos Objetivo Específico 1:

- 1.1. Estructura curricular y desarrollo didáctico (nuevas formas didácticas, nuevas formas de evaluación y *assessment*) de MINT definida participativamente.
- 1.2. MINT operacionalizada en la estructura institucional.
- 1.3. Productos y servicios de MINT con pertinencia intercultural definidos.
- 1.4. Sistema predictivo del desempeño futuro del estudiante desarrollado.

Hitos Objetivo Específico:

- 2.1. Estrategias de herramientas tecnológicas masivas y entornos colaborativos articuladas con cursos de pregrado con ayudantes asignados diseñadas.
- 2.2. Laboratorio de Contenido Abierto creado.
- 2.3. Herramientas tecnológicas masivas y entornos colaborativos en cursos de pregrado que tienen ayudantes asignados implementadas.
- 2.4. Logros y resultados de aprendizaje de los estudiantes a partir de la implementación de herramientas tecnológicas masivas y entornos colaborativos evaluados.

Hitos Objetivo Específico 3:

- 3.1. Plan de habilitación y módulos blended learning en función de los perfiles de MINT fortalecidos.
- 3.2. Ayudantes de nivel básico, avanzado y de liderazgo habilitados.
- 3.3. Docentes y directores de carrera habilitados en el uso tecnología de última generación.

Hitos Objetivo Específico 4:

- 4.1. Políticas institucionales y estructura operativa para el funcionamiento de MINT definidas.

4.2. Redes de colaboración con unidades académicas internas y externas.

Hitos Objetivo Específico 5:

5.1. Modelo de evaluación de impacto y efectividad construido.

5.2. Modelo de evaluación de impacto instalado y funcionando.

5.3. Modelo de evaluación de impacto retroalimentado y ajustado.

5.4. MINT evaluado en impacto y efectividad.

-Indicadores

| Nº | Nombre Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Valor base           | Valor Meta año:1 | Valor Meta año:2 |
|----|---|--|----------------------|------------------|------------------|
| 1  | Tasa de retención en el primer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3 | (Matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año de la cohorte del año (t-1))*100.  | 80,5%<br>(1778/2180) | 81,5%            | 82%              |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-1))*100. | 81,9%<br>1206/1530   | 81,9%            | 82,4%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q1 matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q1 de la cohorte del año (t-1))*100.                   | 523/663 = 78,9%      | 78,9%            | 79,4%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q2 matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q2 de la cohorte del año (t-1))*100.                   | 435/556 = 78,2%      | 78,2%            | 78,7%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q3 matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q3 de la cohorte del año (t-1))*100.                   | 253/311 = 81,4%      | 81,4%            | 81,9%            |
|    |   | (Estudiantes de indígenas matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año indígena de la cohorte del año (t-1))*100.                | 76,7%                | 76,7%            | 77,2%            |
| 2  | Tasa de retención en el tercer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3 | (Matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año de la cohorte del año (t-3))*100.  | 59,30%<br>(972/1639) | 59,5%            | 60%              |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-3))*100. | 58,91%<br>(711/1207) | 58,91%<br>(+0)   | 59,4%<br>(+3)    |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q1 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q1 de la cohorte del año (t-3))*100.                   | 288/494 = 58,3%      | 58,3%            | 58,8%            |

| Nº | Nombre Indicador  | Fórmula de Cálculo  | Valor base           | Valor Meta año 1 | Valor Meta año 2 |
|----|---|---|----------------------|------------------|------------------|
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q2 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) / Matrícula de primer año Q2 de la cohorte del año (t-3))*100.                                   | 290/488 = 59,4%      | 59,4%            | 59,9%            |
|    |   | (Estudiantes de quintiles Q3 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) / Matrícula de primer año Q3 de la cohorte del año (t-3))*100.                                   | 133/225 = 59,1%      | 59,1%            | 59,6%            |
|    |   | (Estudiantes indígenas matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) / Matrícula de primer año indígena de la cohorte del año (t-3))*100.                                   | 61,9%                | 61,9%            | 62,4%            |
| 3  | Tasa de titulación, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3         | (Nº de titulados al año t de la cohorte del año (t-n) / Nº de estudiantes de la cohorte del año (t-n))*100.   | 32,95%<br>(461/1399) | 32,95%           | 33,4%            |
|    |   | (Nº de titulados de quintiles Q1, Q2 y Q3 al año t de la cohorte del año (t-n) / Nº de estudiantes Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-n))*100.                                | 34,50%<br>(334/968)  | 34,5%            | 35,0%            |
|    |   | (Nº de titulados de quintiles Q1 al año t de la cohorte del año (t-n) / Nº de estudiantes Q1 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 170/486 =<br>34,98%  | 34,98%           | 35,4%            |
|    |   | (Nº de titulados de quintiles Q2 al año t de la cohorte del año (t-n) / Nº de estudiantes Q2 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 93/282 = 32,98%      | 32,98%           | 33,4%            |
|    |   | (Nº de titulados de quintiles Q3 al año t de la cohorte del año (t-n) / Nº de estudiantes Q3 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 71/200 = 35,5%       | 35,5%            | 36,0%            |
|    |   | (Nº de titulados provenientes de pueblos indígenas al año t de la cohorte del año (t-n) / Nº de estudiantes provenientes de pueblos indígenas de la cohorte del año (t-n))*100. | 37,06%<br>(86/232)   | 37,3%            | 37,5%            |
| 4  | Duración de las carreras, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3." | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares al año t / Nº estudiantes regulares de pregrado titulados al año t.   | 9733/764 = 12,7      | 12,7             | 12,6             |
|    |   | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1, Q2 y Q3 al año t / Nº estudiantes regulares de pregrado Q1, Q2 y Q3 titulados al año t.                   | 4887/429 = 11,4      | 11,4             | 11,3             |

| Nº | Nombre Indicador  | Formulación de Cálculo  | Valor base      | Valor Meta año:1 | Valor Meta año:2 |
|----|---|---|-----------------|------------------|------------------|
|    |   | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1 al año t/ N° estudiantes regulares de pregrado Q1 titulados al año t.              | 2415/210 = 11,5 | 11,5             | 11,4             |
|    |   | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q2 al año t/ N° estudiantes regulares de pregrado Q2 titulados al año t.              | 1498/132 = 11,3 | 11,3             | 11,2             |
|    |   | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q3 al año t/ N° estudiantes regulares de pregrado Q3 titulados al año t.              | 974/87 = 11,2   | 11,2             | 11,1             |
| 5  | Número de Convenios Activos con Instituciones Académicas de reconocido prestigio internacional que incluyan proyectos de colaboración para el desarrollo de programas avanzados de formación de ayudantes de interés mutuo financiadas con gastos compartidos | Nominal acumulativo   | 0               | 0                | 1                |
| 6  | Cursos con MINT implementado  | Número de cursos con MINT implementado / Número de cursos de pregrado con ayudantes asignados por Vicerrectoría Académica                               | 0               | 0                | 20%              |
| 7  | Ayudantes de nivel básico habilitados   | Número de ayudantes habilitados de nivel básico acumulado de últimos tres años <sup>1</sup> / Número de ayudantes asignados por Vicerrectoría Académica | 29%             | 34%              | 39%              |
| 8  | Ayudantes de nivel avanzado habilitados   | Número de ayudantes habilitados de nivel avanzado / Número de ayudantes asignados por Vicerrectoría Académica   | 0               | 14%              | 21%              |
| 9  | Ayudantes con Diplomado MINT  | Número de ayudantes con diplomado MINT/ Número de ayudantes asignados por Vicerrectoría Académica   | 0               | 5%               | 7%               |
| 10 | Número de Herramientas Tecnológicas Masivas creadas y validadas   | Número de Herramientas Tecnológicas Masivas creadas / Número de cursos con MINT implementado  | 0               | 0                | 24               |
| 11 | Número de espacios colaborativos asistidos por el Colegio de Ayudantes institucionalizados  | Nominal Acumulativo   | 0               | 1                | 1                |

<sup>1</sup> Se indica tres años, porque ese es el promedio de permanencia de los estudiantes como ayudantes de cursos.

| N° | Nombre Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Valor base       | Valor Meta año 1 | Valor Meta año 2 |
|----|--|--|------------------|------------------|------------------|
| 12 | Tasa de empleabilidad promedio a 6 meses de titulación<br><br>(indicador de inserción laboral)   | $(N^{\circ} \text{ titulados al año } n \text{ con empleo pertinente al año } + 6 \text{ meses} / N^{\circ} \text{ total de titulados al año } n) * 100$ | 82%<br>(185/225) | 83%              | 84%              |
| 13 | N° de publicaciones Scielo en temática de aprendizaje asistido por pares (indicador académico)   | Nominal Acumulativo  | 0                | 1                | 1                |
| 14 | Número de guías de aprendizaje renovada que declaran la incorporación de MINT (nuevas didácticas, actividades de evaluación y assessment con aprendizaje asistido por pares) en actividades curriculares mixtas y autónomas (indicador sustentabilidad iniciativa) | Nominal Acumulativo  | 0                | 6                | 13               |
| 15 | Número de Técnicas de Seguimiento de clases diseñadas por ayudantes y validadas por docentes integradas en plataforma Educa (LMS de la UC Temuco)<br><br>(Indicador de sustentabilidad de la iniciativa)   | Nominal acumulativo  | 0                | 18               | 39               |
| 16 | Promedio de recursos (tareas, foros, recursos, chat, cuestionario, wiki, etiqueta) en cursos de plataforma Educa (LMS de la UC Temuco)<br><br>(Indicador de sustentabilidad de la iniciativa)  | $\frac{\text{Número de recursos en cursos de plataforma Educa}}{\text{Número de cursos en plataforma Educa}}$  | 10,24            | 10,61            | 10,79            |
| 17 | Número de secciones con docentes pertenecientes a comunidades de aprendizaje que tienen cursos incorporados a MINT<br><br>(Indicador de sustentabilidad de la  | Número de secciones con docentes pertenecientes a comunidades de aprendizaje que tienen cursos incorporados a MINT                                       | 0                | 10               | 20               |

| Nº | Nombre Indicador   | Formulas de Cálculo  | Valor base | Valor Meta año 1 | Valor Meta año 2 |
|----|--|--|------------|------------------|------------------|
|    | iniciativa)  |  |            |                  |                  |
| 18 | Número de horas autónomas diseñadas en plataforma por ayudantes habilitados (Indicador de sustentabilidad de la iniciativa)  | Nominal acumulativo  | 0          | 24               | 52               |
| 19 | Porcentaje de docentes que evalúan desempeño de ayudantes como "satisfactorio" (Indicador de calidad de ayudantías)  | Número de docentes que evalúan desempeño de ayudantes habilitados de nivel básico como satisfactorio/ Número de docentes encuestados con ayudantes habilitados                                 | 0          | 40%              | 50%              |
| 20 | Porcentaje de estudiantes que evalúan desempeño de ayudantes como "satisfactorio" (Indicador de calidad de ayudantías)   | Número de estudiantes que evalúan desempeño de ayudantes habilitados de nivel básico como satisfactorio /Número de estudiantes encuestados   | 0          | 30%              | 40%              |
| 21 | Porcentaje de ayudantes habilitados que presentan un criterio superior de competencia comunicativa de acuerdo al inventario sobre las funciones del emisor y receptor en el proceso de comunicación (Indicador de efecto en el logro académico de los ayudantes) | Número de ayudantes habilitados que presenta un criterio superior de competencia comunicativa de acuerdo al inventario sobre las funciones del emisor y receptor en el proceso de comunicación | 0          | 30%              | 40%              |
| 22 | Porcentaje de ayudantes que manifiestan un nivel alto de integración de tecnología en las ayudantías de acuerdo a una adaptación de la Encuesta de Uso de Tecnología (Indicador de efecto en el logro académico de los ayudantes)                                | Número de ayudantes que manifiestan un nivel alto de integración de tecnología en las ayudantías/ Número de ayudantes habilitados por cohorte  | 0          | 30%              | 40%              |
| 23 | Número de cursos activos MINT con participación alta   | Número de cursos activos MINT con participación alta de los estudiantes en Educa   | 0          | 20               | 30               |

| Nº | Nombre Indicador  | Fórmula de Cálculo          | Valor base | Valor Meta año 1 | Valor Meta año 2            |
|----|---|-----------------------------|------------|------------------|-----------------------------|
|    | de los estudiantes en Educa   |                             |            |                  |                             |
| 24 | Número de ámbitos de evaluación considerados en el análisis comparativo anual con universidades chilenas e internacionales en la formación de ayudantes | Número de ámbitos evaluados | 0          | 1 (currículum)   | 2 (currículum y evaluación) |

El cumplimiento de los presentes objetivos serán medidos a través de los informes indicados en la cláusula octava y a través del monitoreo del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, acordados con "el Ministerio" según lo señalado en el PM definitivo que se acompaña en el Anexo del presente instrumento.

#### **SEGUNDO: Normativa Aplicable.-**

Para dar cumplimiento a la cláusula anterior, "la Institución" asume la responsabilidad directa en el logro de los objetivos convenidos, sujetándose estrictamente a las estipulaciones establecidas en el presente convenio, en el PM, en las metas e indicadores de desempeño destacados, acordados con "el Ministerio"; a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 344, de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 203, de 2014, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; a las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 5518, de 2014, del Ministerio de Educación, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas para el Concurso de Propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM) para Convenios de Desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2014; al contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile y a las instrucciones o directrices que "el Ministerio" le imparta a través de la División de Educación Superior o a través del Programa de Convenios de Desempeño del Ministerio.

#### **TERCERO: Costo Total de Ejecución del Convenio de Desempeño.-**

"Las Partes" convienen que el costo total de ejecución del convenio asciende a la cantidad de \$202.863.000.- (DOSCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS), para cuyo financiamiento ambas Partes efectuarán aportes.

#### **CUARTO: Aporte del Ministerio de Educación.-**

"El Ministerio" aportará a "la Institución" la cantidad única y total de \$167.269.000.- (CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS). Dicha cantidad será transferida en cuotas una vez que se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. La primera cuota, de \$47.170.000.- (CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS), se transferirá una vez que:

- a) Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de desempeño celebrado entre el Ministerio de Educación y "la Institución" para la implementación del PM definitivo;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Se haya entregado a completa satisfacción del Ministerio las garantías a que hace referencia la cláusula décimo séptima del presente instrumento.
- d) Se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la apertura de la cuenta corriente exclusiva para administración de los recursos, según señala la cláusula sexta del presente convenio y
- e) Se haya informado al Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en esos temas.

2. La segunda y sucesivas cuotas, cuando correspondan, serán transferidas una vez que:

- a) Se encuentre aprobado el último Informe de Logro de Objetivos que corresponda, en el que "la Institución" deberá acreditar a satisfacción del Ministerio que ha cumplido con las acciones, actividades, metas, compromisos, hitos e indicadores comprometidos en el PM, en los términos señalados en la cláusula octava;
- b) Se encuentre presentada la última rendición de cuentas que la institución de educación debiese haber presentado al Ministerio a la fecha de la transferencia;
- c) Que se encuentren vigentes las garantías según indica la cláusula décimo séptima del presente convenio;
- d) Se haya depositado en la cuenta corriente exclusiva del convenio, señalada en el presente numeral, el total de los recursos de contraparte que la institución correspondiente se haya obligado a aportar y, asimismo, se haya comprometido al menos el 50% de dichos recursos.
- e) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- f) Se encuentre presentado, el Plan de Adquisiciones en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento;
- g) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

El monto y oportunidad de las cuotas sucesivas será fijada en función del:

- a) Cumplimiento de los resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos de desempeño asumidos por "la institución" de educación según la programación establecida en el Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo.
- b) Nivel de avance de gastos rendidos y compromisos de gastos adquiridos.

#### **QUINTO: Aporte de la Institución.-**

"La Institución" aportará la cantidad única y total de \$35.594.000.- (TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS). Dicha suma será aportada por "la Institución" en cuotas, durante la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa (PM), de acuerdo a lo establecido en el mismo y lo establecido en letra c) numeral 2 de cláusula precedente.

El aporte de "la Institución", podrá provenir de distintas fuentes y deberá potenciar la propuesta e incrementar su viabilidad. En consecuencia, con dicho aporte se podrá financiar cualquier gasto requerido para la implementación del PM para lo cual "la Institución" podrá utilizar los procedimientos que correspondan, de acuerdo a la normativa que los rija.

No obstante lo anterior, "las Partes" acuerdan que "la Institución" podrá aportar dinero adicional para atender cualquier tipo de gastos relacionados con las diversas necesidades que pudieren surgir en el desarrollo y ejecución del PM o del presente convenio.

#### **SEXTO: Cuenta Corriente.-**

"La Institución" deberá abrir y mantener una cuenta corriente, la que deberá informar al Ministerio de Educación en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su apertura, destinada exclusivamente al manejo y administración de los recursos aportados mediante el presente convenio de desempeño y llevar una contabilidad de acuerdo a normas públicas vigentes y realizar rendiciones de cuentas periódicas, según se indica en cláusula décimo segunda.

En esta cuenta corriente se depositarán los aportes del Ministerio a "la Institución" y el aporte institucional en los montos señalados en las cláusulas cuarta y quinta, respectivamente.

#### **SÉPTIMO: Compromisos y Obligaciones de las Partes.-**

##### **I. Compromisos que asume "la Institución".**

Durante la ejecución del presente convenio "la Institución" asume los siguientes compromisos y obligaciones, sin perjuicio de los que le imponga la normativa señalada en la cláusula segunda.

##### **1. Compromiso derivado del Plan de Mejoramiento de Programa (PM):**

"La Institución" se compromete a cumplir con todos y cada uno de los objetivos generales y específicos, metas e indicadores de desempeño, en los términos señalados en el PM definitivo que se acompaña en el Anexo del presente instrumento.

##### **2. Compromisos derivados de la Implementación del Convenio:**

"La Institución" se compromete a

- a) Designar, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la entrada en vigencia del presente convenio, el profesional responsable de la conducción oportuna y de calidad tanto del PM, como del presente convenio, y del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, de manera que se pueda gestionar en forma efectiva su implementación y seguimiento. El profesional designado deberá constituir, para los efectos de la implementación, un equipo de apoyo técnico apropiado, entre ellos, el personal profesional contable y de adquisiciones idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas y de adquisiciones que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.
- b) Entregar los informes, rendir cuenta y permitir el seguimiento del presente convenio de desempeño, según lo estipulado en la cláusula octava, décima y décima segunda de este convenio.
- c) Implementar y aplicar mecanismos de seguimiento y control de metas e indicadores comprometidos y de evaluación de impacto.

- d) Difundir a través de la página web institucional información relativa al avance del PM definitivo acordado entre "las Partes", para fines de seguimiento, de transparencia e información pública.
- e) Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos referidos en las cláusulas tercera, cuarta y quinta del presente convenio al desarrollo del PM convenido con "el Ministerio".
- f) Invertir los recursos aportados por "el Ministerio", como los aportados por "la Institución" exclusivamente a la ejecución e implementación del convenio de desempeño y el PM. En particular, los aportes del Ministerio podrán financiar sólo gastos denominados elegibles.
- g) Utilizar los procedimientos de adquisición o contratación, financieros y contables establecidos en las Bases de Concurso, en el acuerdo de contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile que se detallan en el Manual de Operaciones. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del convenio de desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.
- h) Cumplir con los estándares de desempeño y mecanismos de autorregulación que se establezcan, de acuerdo a lo fijado por el PM definitivo.
- i) Proporcionar en forma oportuna, coherente y periódica, la información estadística institucional que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SIES).
- j) Hipotecar a favor del Fisco y sujetar a prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos durante 30 años, los bienes inmuebles adquiridos por la institución con los fondos del Ministerio, en un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de adquisición.

## **II. Compromisos y obligaciones que asume "el Ministerio":**

El Ministerio, durante la implementación del presente convenio se compromete a:

- a) Transferir los recursos referidos en la cláusula cuarta a "la Institución" una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.
- b) Asistir consultas, responder oportunamente las sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a "la Institución" sobre la ejecución del convenio. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.
- c) Realizar el seguimiento del convenio de desempeño coordinando su monitoreo y evaluación, debiendo velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, del plan de trabajo y del personal especializado, consultores y estudios que se estimen necesarios para lograr los resultados esperados. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

## OCTAVO: Informes.-

La “Institución” beneficiaria deberá presentar al Ministerio de Educación, a través del Coordinador del Programa de Convenios de Desempeño de la División de Educación Superior, informes de Logro de Objetivos que incluyen los Informes de Resultados de Avance y Final, e Informes de Gestión Financiera, indicado en la cláusula duodécima.

Los informes de Logro de Objetivos, serán emitidos por el equipo responsable del PM en la IES y deberán proveer información sobre los logros alcanzados en la implementación del PM, el progreso de los hitos y la evolución de los indicadores de desempeño convenido, y el buen uso y destino de los recursos aportados por el Ministerio de Educación. Al término de cada semestre calendario, la institución beneficiaria cuenta con un plazo de quince (15) días corridos para enviar dicha información al Ministerio en el caso de los Informes de avance, y de sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño, para el informe final.

- **Informes de avance:** Deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos con cierre a junio y a diciembre de cada año calendario. El Informe de Avance con cierre a diciembre del primer año de ejecución se denomina Informe de Medio Término cuya finalidad es verificar el avance y viabilidad de término del PM y Convenio de Desempeño en los plazos previstos y si corresponde acordar medidas correctivas o el término anticipado del mismo. Desde la entrega del informe de medio término y hasta su aprobación, no podrán comprometerse nuevos recursos.
- **Informe Final:** Incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos para el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

### Reglas Generales para los informes.

Los informes que entregue la Institución de Educación Superior, serán revisados y evaluados por el Ministerio en un plazo de cuarenta (40) días corridos contados desde la recepción. En caso de existir observaciones al informe, el Ministerio deberá comunicarlo a la Institución por escrito a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión. La institución dispondrá de un plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación, para subsanar las observaciones o adoptar las medidas requeridas y enviar una nueva versión de los informes al Ministerio, el que tendrá un plazo de veinte (20) días corridos, contados desde la recepción de la nueva versión del informe, para aprobar o rechazar el mismo.

Los informes serán revisados y catalogados, de acuerdo a las siguientes categorías de cumplimiento:

| Categoría de Cumplimiento   | Descripción  |
|-----------------------------|--|
| Satisfactorio:              | Se ha dado cabal cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>Se transfieren fondos previstos a IES. |
| Satisfactorio (con alerta): | Se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, pero no de conformidad a  |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>Se transfieren fondos previstos a IES; sin embargo se incluye una alerta y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.  |
| Insatisfactorio: | No se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.<br>Evaluaciones reiteradas en el nivel de insatisfactorio darán paso a un análisis por parte del DFI para determinar el término anticipado del Convenio de Desempeño según se indica en la cláusula undécima del presente convenio. |

El Informe se entenderá como aprobado en los casos de Satisfactorio y Satisfactorio (con alerta). En caso de Insatisfactorio, se entenderá como rechazado y por tanto con incumplimiento de avance.

En el caso de cumplimiento Satisfactorio (con alerta) o Insatisfactorio, la institución deberá realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento de Programa que sean necesarios y exigibles, a satisfacción del Ministerio de Educación. El plazo para realizar las mejoras y/o ajustes será de un máximo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la categoría.

El Ministerio entregará a la institución los formatos de los informes señalados con las indicaciones que corresponda para cada caso con a lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que corresponda entregar el respectivo informe.

Sin perjuicio de lo señalado, el Ministerio podrá solicitar otros informes si el avance del Plan de Mejoramiento de Programa, u otras características de los mismos, así lo ameriten.

No obstante lo señalado en el presente punto, aquellas instituciones que incorporen alumnos provenientes de instituciones respecto de las cuales el Ministerio de Educación haya solicitado al Consejo Nacional de Educación la revocación del reconocimiento oficial, conforme al artículo N° 64 de la Ley General de Educación, se podrá exceptuar a estos alumnos de aquellas evaluaciones que incidan en el cumplimiento de metas asociadas a estos convenios.

#### **NOVENO: Vigencia del Convenio de Desempeño y plazo de ejecución de la propuesta.**

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 5 años, contados a partir de la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, para fines de seguimiento posterior al término de la propuesta de manera de monitorear los avances y evaluar el impacto esperado en el desarrollo y ejecución del PM. Esta vigencia incluye el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de programa que será de 24 meses.

Siempre que existan motivos que lo justifiquen, previa solicitud escrita de la Institución de Educación Superior correspondiente, con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del convenio o cuando la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, el Ministerio de Educación podrá prorrogar la

duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa, el Convenio de Desempeño y la vigencia del mismo. La extensión del plazo no podrá exceder de doce (12) meses contados desde la fecha de término de la duración establecida en el respectivo "Convenio de Desempeño" suscrito entre el Ministerio de Educación y la Institución de Educación Superior beneficiaria y se concederá por una sola vez. Para tal efecto, deberá modificarse el convenio de desempeño y aprobarse mediante la emisión del correspondiente acto administrativo fundado de la autoridad competente, sujeto a la tramitación correspondiente.

#### **DÉCIMO: Supervisión de la ejecución del Convenio de Desempeño.-**

Las labores de supervisión de la ejecución del Convenio de Desempeño que deba realizar el Ministerio de Educación la efectuará la División de Educación Superior a través del Programa de Convenios de Desempeño, que se coordinará con las otras unidades de dicha División con el fin de aprovechar el conocimiento y la experiencia adquirida en beneficio del desarrollo del programa y de una mejor gestión del sistema de educación terciario y mantendrá una comunicación fluida con los responsables del Plan de Mejoramiento de Programa respecto a actividades de monitoreo y evaluación realizadas por la institución.

La supervisión podrá incluir visitas programadas de supervisión y control de gestión a las instituciones, exposiciones de directivos del PM, seguimiento de los sistemas de gestión de los Convenios de Desempeño, análisis y evaluación del cumplimiento de compromisos contractuales, de informes de avance y demostración del avance y logro de hitos, metas e indicadores de desempeño, gestión financiera y de adquisiciones, la evaluación del progreso e impacto, la difusión de los avances a las instancias pertinentes con el fin de resolver la continuidad de los recursos del subsidio y prever las acciones correctivas que sean necesarias, encuestas de percepción y satisfacción, implementación de página web de la institución en internet con información del PM y su avance, asesoría de especialistas nacionales o extranjeros para la evaluación del progreso e impacto de las iniciativas, entre otras que se considere necesarias para su implementación y seguimiento. Como consecuencia de este monitoreo y evaluación, la institución podrá realizar reprogramaciones en función de los aprendizajes obtenidos durante la ejecución del PM las cuales deberán ser acordadas oportunamente con los representantes del Ministerio de Educación encargados del seguimiento de los Convenios de Desempeño. En caso de que las reprogramaciones afecten el Convenio de Desempeño, sin alterar sus elementos fundamentales, éste deberá modificarse y aprobarse mediante la emisión del correspondiente acto administrativo fundado de la autoridad competente, sujeto a la tramitación correspondiente.

A su vez, cada institución beneficiaria deberá contar con un equipo responsable de monitorear la implementación del PM, cuya organización deberá ser apropiada para asegurar el éxito de su implementación.

El seguimiento de la ejecución del PM y del Convenio de Desempeño tendrá tanto un carácter sustantivo, en el sentido de cooperar y ofrecer el apoyo necesario para el cumplimiento de sus actividades y fines, y de control, orientado a que las instituciones realicen oportunamente las adecuaciones que se estimen necesarias y se ajusten a las normas y procedimientos vigentes.

#### **UNDÉCIMO: Suspensión de aportes y término anticipado del Convenio de Desempeño.**

El Ministerio de Educación podrá determinar la continuidad o suspensión de las transferencias de recursos a las instituciones beneficiadas o bien determinar el término anticipado del Convenio.

La suspensión de los aportes deberá ser adoptada por el Ministerio de Educación en los casos en que, sin ser el incumplimiento de las obligaciones del convenio de carácter grave y/o reiterado, amerite supeditar la entrega de los aportes a una mejora significativa en la ejecución del Convenio de Desempeño respectivo. El plazo para realizar las mejoras será de un máximo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la suspensión de los aportes del Ministerio a la Institución de Educación Superior.

Casos en que procede la suspensión de los aportes:

- a) Incumplimiento por parte de la Institución de los resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio respectivo y lo establecido en el PM correspondiente, lo que se verificará a través de los Informes de Avance citados en la cláusula octava del presente instrumento.
- b) Atraso de la Institución en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en la cláusula octava del presente convenio, o de las medidas para dar solución a las observaciones formuladas por el Ministerio respecto de los informes.
- c) No haber presentado la rendición de cuentas en el plazo estipulado para ello, según indica la cláusula décimo segunda del presente convenio.
- d) Incumplimiento a lo establecido en la cláusula décimo séptima del presente convenio, respecto de la mantención y vigencia de las garantías, en la forma y plazos que allí se indican.
- e) No presentación de documentación en original o copias legalizadas, en los casos que el Ministerio lo solicite, de gastos y/o procedimientos efectuados por la Institución en la ejecución del PM.
- f) Falta de la implementación de los procedimientos financieros o de adquisiciones y contrataciones que le impone la ejecución del presente convenio a la Institución.
- g) Incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en las bases y en el convenio respectivo, que no sea de carácter grave.

Casos en que procede el término anticipado del Convenio:

- a) Haber destinado la Institución los recursos aportados por cualquiera de las partes al financiamiento del PM, a una finalidad distinta a la comprometida.
- b) Tercer incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Cuarto incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales d), e), y f) señalados en la suspensión de aportes.
- d) No haber presentado la rendición de cuentas de la cláusula décimo segunda del presente convenio en un plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.
- e) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en la cláusula décimo segunda del presente instrumento, las observaciones efectuadas a la rendición de cuentas.
- f) No haber realizado acciones internas en la Institución para efectuar mejoras y/o ajustes dentro del plazo señalado en la cláusula octava del presente convenio.
- g) La pérdida de la acreditación institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.129.

- h) No hipotecar a favor del Fisco y sujetar a prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos durante 30 años, los bienes inmuebles adquiridos por la institución con los fondos del Ministerio, en un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de adquisición.

En el evento que el Ministerio de Educación por resolución fundada adopte la decisión de poner término anticipado al "Convenio de Desempeño" respectivo, la institución deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos y/o no ejecutados, en la ejecución del "Convenio de Desempeño", dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la comunicación de la mencionada resolución.

Se entenderá por recursos ejecutados aquellos pagados por la Institución que hayan sido aprobados por el Ministerio de Educación en las rendiciones de cuentas previas al término anticipado y los que aunque no se encuentren pagados, cuenten con una orden de compra, contrato o documento equivalente, también aprobados por el Ministerio de Educación, con fecha anterior al término anticipado del Convenio de Desempeño.

La adopción por parte del Ministerio, de las medidas anteriores, no dará derecho a indemnización alguna en favor de la Institución.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: Rendición de cuentas.-**

La institución deberá rendir cuenta de todos los ingresos y gastos con cargo a los recursos aportados por el Ministerio de Educación y los recursos en efectivo que aporte la Institución como contraparte conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, o la normativa que la reemplace.

La rendición deberá presentarse en forma trimestral dentro de los cinco (5) días corridos siguientes al trimestre calendario que corresponda, siempre que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio.

Para ello la institución deberá llevar registros financieros – contables conforme a principios internacionalmente aceptados y mantener toda la documentación original de tal manera que respalde dichos registros y que incluya: los documentos de pago, de ingreso, de traspaso de recursos y cualquier otro documento válido que complete el expediente.

Se pondrá a disposición de "la Institución" un software de administración financiera. La Unidad de Finanzas del Programa de Convenios de Desempeño del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior, facilitará la instalación como la capacitación en el uso de este software. El software es de uso obligatorio para el registro de las operaciones y la rendición de cuentas trimestral de "la Institución" al Programa de Convenios de Desempeño, incluyendo la totalidad de ingresos y gastos, cada uno de los cuales debe registrarse de manera oportuna en el sistema, esto es, inmediatamente después que ocurra un hecho económico para mantener permanentemente actualizado y vigente el estado de ingresos y gastos de cada Convenio de Desempeño. Al finalizar el trimestre "la Institución" deberá registrar el saldo de la cuenta corriente que figura en la cartola del Banco para conciliar con el saldo que registra el sistema. Los datos ingresados al software de administración financiera son de exclusiva responsabilidad de "la Institución".

La rendición consistirá en el envío de tres reportes por cada Convenio de Desempeño que "la Institución" debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de "la Institución" y/o Convenio, además de las cartolas bancarias respectivas. La rendición de cuentas debe ser enviada vía correo tradicional a la Unidad de Finanzas del Programa de Convenios de Desempeño del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior. En caso que el sistema de rendición de cuentas presente alguna falla en su implementación que no permita a "la Institución" emitir los reportes desde el sistema, ésta deberá presentarlos en formato excel entregado por el Programa de Convenios de Desempeño, al menos quince (15) días corridos anteriores a la fecha de vencimiento de la entrega de la rendición.

El Ministerio, a través de la División de Educación Superior, revisará la rendición de cuentas dentro del plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción y podrá aprobarla u observarla, lo que deberá comunicarse por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso de tener observaciones respecto de las rendiciones, la institución tendrá un plazo de diez (10) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la comunicación oficial y por escrito de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas al Ministerio, el que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la fecha de recepción y aprobarlos o rechazarlos.

En caso que las observaciones no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, el Ministerio podrá poner término anticipado al Convenio de Desempeño, por el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en los términos de la cláusula undécima del presente convenio.

#### **DÉCIMO TERCERO: Cesión de Derechos.-**

Los derechos y obligaciones que en virtud de este convenio adquiere "la Institución" no podrán ser objeto de cesión, aporte ni transferencia a título alguno, siendo entera y exclusivamente responsable "la Institución", mientras subsista la vigencia del mismo, respondiendo ante "el Ministerio" en caso de incurrir en incumplimiento total o parcial del presente convenio.

#### **DÉCIMO CUARTO: Contrato con Terceros.-**

Para la ejecución del presente Convenio de Desempeño, "la Institución" podrá celebrar contratos con terceros, debiendo exigir en todos estos casos a las personas con quienes contrate las cauciones necesarias que tiendan a garantizar el correcto cumplimiento del convenio y la adecuada orientación de los recursos aportados por "el Ministerio" al cumplimiento de los objetivos del mismo.

"Las Partes" dejan expresa constancia que "la Institución" será la única responsable ante terceros por los contratos que ésta deba celebrar en cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente convenio, sin que en virtud de los mismos se genere vínculo contractual alguno para con "el Ministerio".

#### **DÉCIMO QUINTO: Planificación, Tipos de Gastos, Normativa y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.-**

## 1. Planificación: Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual)

"La institución", para el cumplimiento del presente convenio, deberá elaborar anualmente, en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento, un Plan de Adquisiciones que contendrá los bienes y servicios que planifique adquirir o contratar. Este Plan de Adquisiciones deberá ser presentado al Ministerio dentro del primer trimestre de cada año calendario y con al menos treinta (30) días corridos de anticipación a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio.

"La Institución" deberá ir completando el Plan de Adquisiciones con los datos efectivos de ejecución, información que deberá estar permanentemente actualizada con los avances de procedimientos adquiribles e informar cuando el Ministerio lo requiera cuando se trate de los gastos recurrentes.

En complemento, "la Institución" deberá mantener inventarios actualizados de los bienes adquiridos y que deberán estar disponibles en "la Institución" y enviarse al Ministerio cuando este así lo solicite.

Todo ajuste al Plan de Adquisiciones anual relativo a gastos adquiribles, deberá informarse al Ministerio quién lo gestionará ante el BIRF para su aprobación o rechazo, según corresponda. Sólo una vez autorizado el ajuste, la institución de educación superior podrá proceder con la ejecución del procedimiento de compra y/o la contratación.

## 2. Tipos de Gastos

Con los recursos que aporte "el Ministerio" sólo se podrán financiar los denominados gastos elegibles. Los factores que definen la elegibilidad de un gasto son:

- a) **Naturaleza de gasto**
- b) **Procedimiento empleado en la adquisición o contratación**
- c) **Oportunidad del gasto**

**a) Naturaleza de gasto:** se refiere al tipo de gasto y deberá tenerse en consideración tanto al momento de la postulación como durante la implementación del Convenio de Desempeño.

Los gastos se clasifican en dos grupos:

- (i) Gastos Adquiribles: corresponde a bienes, obras menores, servicios de consultoría y servicios de no consultoría.
- (ii) Gastos Recurrentes: corresponde a gastos rutinarios o frecuentes en la operación/gestión interna de la Institución.

A continuación, se muestra un listado de los gastos elegibles.

|                           | <b>Categoría de gasto</b> | <b>Definición</b>  | <b>Ejemplos</b>  |
|---------------------------|---------------------------|--|--|
| <b>GASTOS ADQUIRIBLES</b> |                           |  |  |
| 1                         | BIENES                    | Son aquellos bienes adquiribles y que se comercializan a nivel nacional e internacional. | Equipamiento de apoyo a la docencia, bibliografía, equipamiento computacional, equipamiento audiovisual, equipamiento tecnológico, |

|                          |   |   |   |
|--------------------------|---|---|---|
|                          |   |   | equipamiento sofisticado, mobiliario, vehículos, software, alhajamiento, etc.   |
| 2                        | OBRAS MENORES   | Se refiere a reformas menores en espacios existentes para la docencia/aprendizaje e instalación de equipamiento. La construcción de estructuras nuevas no es un gasto elegible.   | Remodelación, habilitación y/o ampliación.  |
| 3                        | SERVICIOS DE CONSULTORÍA  | Servicios de carácter intelectual, no permanentes. Constituyen una opción para atender problemas o capacidades que no puedan ser resueltas por las IES con los recursos humanos disponibles. En ningún caso, deberán utilizarse para reemplazar capacidades ya existentes en las IES: el personal de la institución no es elegible para trabajar en la provisión de servicios de consultoría. | Estudios académicos, diseño de encuestas o herramientas pedagógicas, estudios arquitectónicos, etc.   |
| 4                        | SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA   | Se refiere aquellos servicios donde no predomina el aspecto intelectual de la actividad y son susceptibles de medición.   | Aplicación de encuestas, reproducción de material impreso, servicios de limpieza o mantención de bienes muebles e inmuebles, migración de datos, etc.               |
| <b>GASTOS RECURRENTE</b> |   |   |   |
| 5                        | FORMACIÓN DE RRHH (Académicos y Ayudantías de Docencia e Investigación) | Apoyo para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos, siempre y cuando esas personas lo hayan obtenido a través de los canales habituales y de acuerdo con condiciones objetivas, asegurándose la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes. Los montos de apoyo deberán reflejar la práctica normal y oficial para otros financiamientos equivalentes.              | Comprende gastos de matrícula, arancel y mantención (alimentación y alojamiento).   |
| 6                        | TRANSPORTE  | Se refiere a gastos de pasajes para viajes nacionales e internacionales asociados a la formación de recursos humanos, movilidad estudiantil, estadías de personal, visitas, etc. Estos gastos deben realizarse siguiendo los procedimientos normales usados en la IES para otros gastos de transporte, y en cualquier caso siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.   | Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos en el extranjero o en el país, pasajes para una visita de estudio en otra institución, etc. |
| 7                        | SEGUROS   | Seguros personales y de equipos. Estos gastos deben realizarse siguiendo principios de  | Seguro médico asociado a la formación de RRHH y/o movilidad estudiantil; seguro   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | competitividad, equidad y transparencia.   | de equipos   |
| 8  | VIÁTICOS  | Pagos asociados a eventos de poca duración que <u>no</u> correspondan a obtención de título, como estadías, movilidad y visitas. Los montos y las condiciones de los gastos en viáticos deberán ser acordes a la práctica normal en la institución. Bajo ninguna circunstancia los viáticos podrán exceder los montos establecidos para viáticos por el Banco Mundial, los cuales serán puestos a disposición de las IES por la Coordinación General del Programa. | Viático para la asistencia a un congreso durante dos días.   |
| 9  | COSTOS DE INSCRIPCIÓN                               | Se refiere a costos asociados a la inscripción a cursos, seminarios, congresos que no lleven a la obtención de título. Estos gastos podrán realizarse solamente en casos justificados, y siempre dentro de los límites establecidos en las bases de la convocatoria respectiva.  | Tasas de inscripción de un curso específico  |
| 10 | HONORARIOS  | Honorarios esporádicos de personal sin un producto asociado. En ningún caso podrán ser utilizados para financiar intercambio de experiencias académicas rutinarias o generar una práctica de movilidad académica entre IES. Las bases de cada convocatoria definirán montos máximos.   | Pago a expositores; participación de algún especialista en dictación de charlas esporádicas.   |
| 11 | SUELDOS   | Remuneración parcial a la institución por gastos de emplear académicos y administrativos de alto nivel por su participación en las actividades de los Convenios de Desempeño. Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño. Estos gastos deberán realizarse dentro de los límites de la normativa institucional habitual establecida a este respecto.                            | Pago a la institución de parte del salario de un académico y/o administrativo que participa en la implementación de los Convenios de Desempeño. Pago a nuevo personal: académicos con doctorado, investigadores, analistas y profesionales |
| 12 | GASTOS PEDAGÓGICOS Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Pagos de ayudantes esporádicos (estudiantes de la institución), hasta un máximo de US\$200, entre otros.   | Pago de un ayudante de investigación; segundo idioma (cuando corresponda); gastos de autoevaluación y de acreditación de programas; gastos de mantención de oficinas, laboratorios y   |

|    |                                |   |   |
|----|--------------------------------|---|---|
|    |                                |   | equipamiento incluyendo todos los materiales e insumos necesarios para su funcionamiento: lápices, tinta, papel, fungibles, partes y piezas, repuestos, artículos de aseo.  |
| 13 | MANTENIMIENTO Y SERVICIOS      | Gastos de mantención de bienes muebles e inmuebles. Extensivo para contratos previos que mantenga la IES y para nuevos contratos de mantención o provisión de servicios índole rutinaria. Estos gastos deberán realizarse conforme a principios de competitividad, equidad y transparencia. | Mantenimiento de edificios, de áreas verdes, equipamientos; servicios de aseo; servicios de arriendo esporádico de salones, oficinas, equipos, bodegas; servicios de logísticos y de atención en reuniones y talleres: materiales, comunicaciones, servicios de café, almuerzos, etc.; servicios de acceso a información en línea y de fotocopiado. |
| 14 | SERVICIOS BÁSICOS              | Pagos de servicios básicos necesarios para el funcionamiento cotidiano de infraestructura.  | Agua, electricidad, gastos comunes, gas, calefacción, etc.  |
| 15 | IMPUESTOS, PERMISOS Y PATENTES | Gastos para cubrir impuestos, permisos requeridos para operar, y gastos asociados al pago o registro de patentes.   | Gastos asociados a la internación de equipos; impuestos; tramitación de patentes de invención.  |

**b) Procedimiento empleado en la adquisición o contratación:** se refiere a la normativa y procedimiento utilizado en una adquisición o contratación y deberá tenerse en consideración durante la implementación del Convenio.

En particular, como consecuencia de la implementación del Proyecto denominado "Programa de Financiamiento por Resultados de la Educación Terciaria – "MECESUP3", financiado entre el Gobierno de Chile y el BIRF, a través de un crédito autorizado por Decreto N° 188 de Hacienda, cualquier adquisición o contratación de un gasto elegible financiado total o parcialmente con recursos aportados por el Ministerio de Educación deberá realizarse según disposiciones establecidas en las Normas del BIRF denominadas "Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultorías con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial", de fecha Enero de 2011 y "Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial" de Enero de 2011, que regirán los aspectos relativos a las adquisiciones y contrataciones, y que se encuentran establecidas en el Manual de Operaciones y en el Acuerdo de Préstamo. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del Convenio de Desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.

A continuación, se muestra un listado de los procedimientos del BIRF autorizados para ser utilizados en los gastos totales o parcialmente financiados con recursos provenientes el Ministerio de Educación.

**Normativa aplicable para gastos adquiribles y gastos recurrentes, por tipo de institución**

| NATURALEZA DE LAS IES        | NORMATIVA DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                              | GASTOS ADQUIRIBLES                    | GASTOS RECURRENTE           |
| Universidades Privadas       | Banco Mundial                         | Procedimiento Institucional |
| Centros de Formación Técnica |                                       |                             |
| Institutos Profesionales     |                                       |                             |

### Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría

| Sigla Métodos | Denominación                     |
|---------------|----------------------------------|
| LPI           | Licitación Pública Internacional |
| LPN           | Licitación Pública Nacional      |
| CP            | Comparación de precios           |
| CD            | Contratación Directa             |

Detalles de cada método para la adquisición/contratación de bienes y servicios de no consultoría, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

### Umbral para uso de cada método de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría y revisión previa.

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de adquisición de bienes y servicios de no consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| MÉTODOS                                | Umbral                          | Revisión Previa BIRF                  | Revisión Previa Programa  | Documentos Estándar a utilizar | Respaldos que constituyen el archivo físico  |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Licitación Pública Internacional (LPI) | >US\$750.000                    | Todas                                 | Todas   | Sí                             | Documento Estándar del Banco<br>Comprobante de retiro/compra de bases;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br>Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI; Recepción Conforme; |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | =< US\$750.000 y >= US\$100.000 | Dos Primeras ocurrencias del Programa | - Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.<br><br>- Para posteriores ocurrencias, sólo >US200.000 | Sí                             |  |

|                             |   |                                 |                                      |    |   |
|-----------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|----|---|
| Comparación de Precios (CP) | < US\$100.000.-   | Primera ocurrencia del Programa | Dos primeras ocurrencias de cada IES | No | Documento Estándar desarrollado para el Proyecto<br>Ofertas recibidas (se acepta respaldo electrónico);<br>Informes de Evaluación técnica y económica firmados;<br>Orden de compra;<br>Recepción Conforme   |
| Contratación Directa (CD)   | De acuerdo a Norma 3.7 de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial | >US\$25.000                     | Todas                                | No | Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br>Documentos de soporte (por eje, certificado de exclusividad)<br>Cotización Actualizada;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI;<br>Orden de compra o contrato;<br>Recepción Conforme |

#### **Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría**

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior:

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

| <b>Método</b>                          | <b>Etapas y documentos objeto de Revisión Previa</b>  | <b>Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior</b>  |
|--|---|--|
| Licitación Pública Internacional (LPI) | 1.- Bases Administrativas y llamado a licitación; Enmienda a las bases, si las hubiera,<br>2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso;<br>Borrador de Contrato; Modificación al Contrato | Las señaladas en la revisión previa<br>Ejecución financiera del contrato (pagos)<br>Recepción conforme e Inspección física de Bienes |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      |   |  |
| Comparación de Precios                 | 1.- Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar  | Las señaladas en la revisión previa  |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           | 2.- Ofertas; Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación | Orden de compra o contrato<br>Recepción Conforme e Inspección física  |
| Contratación Directa (CD) | Solicitud de uso del procedimiento<br>Procedimiento                | Las señaladas en la revisión previa<br>Orden de compra o contrato<br>Recepción conforme e Inspección física |

### Métodos de contratación de obras menores

| Sigla Métodos | Denominación                |
|---------------|-----------------------------|
| LPN           | Licitación Pública Nacional |
| CP            | Comparación de precios      |
| CD            | Contratación Directa        |

Detalles de cada método para la contratación de obras menores, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las Normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

### Umbral para uso de cada método de contratación de Obras menores y revisión previa.

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de adquisición de obras menores, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| MÉTODOS                           | Umbral        | Revisión Previa BIRF            | Revisión Previa CGP | Uso obligatorio de Documentos Estándar | Respaldos que constituyen el archivo físico  |
|-----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|--|--|
| Licitación Pública Nacional (LPN) | >=US\$350.000 | Primera ocurrencia del Programa | Todas               | SI                                     | Permiso Municipal de obras;<br>Planos y Aprobación Arquitecto Programa;<br>Bases de Licitación;<br>Llamado a Licitación;<br>Comprobante de retiro/compra de bases;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Evaluación Financiera firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br>Notificación de la Adjudicación y Contrato |

|                             |   |                                 |  |    |  |
|-----------------------------|---|---------------------------------|--|----|--|
|                             |   |                                 |  |    | firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Modificaciones o adendas al contrato.<br>Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup;<br>Recepción Provisoria;<br>Recepción Definitiva Municipal.   |
| Comparación de Precios (CP) | <US\$350.000  | Primera ocurrencia del Programa | Primera ocurrencia de cada IES, salvo los planos arquitectónicos que en todos los casos deberán ser sometidos a revisión previa. | SI | Permiso Municipal de obras, si corresponde;<br>Planos y Aprobación Arquitecto Programa;<br>Carta de Invitación o Bases Administrativas;<br>Comprobante de envío de bases;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Evaluación Financiera firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br>Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Modificaciones o adendas al contrato.<br>Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup;<br>Recepción Provisoria;<br>Recepción Definitiva Municipal. |
| Contratación Directa (CD)   | De acuerdo a Norma 3.7 de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial | >US\$50.000                     | Todas  | NO | Permiso de Obra, si corresponde;<br>Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br>Documentos de soporte;<br>Propuesta Actualizada;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o Programa Mecesup;<br>Contrato;<br>Recepción Provisoria y Definitiva.  |

## Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de contratación de obras menores

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

| Método de Contratación      | Etapas y documentos objeto de Revisión Previa   | Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior y que constituyen el Archivo Físico.  |
|-----------------------------|---|--|
| Licitación Pública Nacional | 1.- Ante proyecto y proyecto Arquitectónico; Permiso de Edificación; Bases Administrativas y llamado a licitación Enmienda a las bases, si las hubiera<br>2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas (incluye evaluación económica y técnica), rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso Borrador de Contrato; Copia del Contrato firmado; Modificación al Contrato | Las señaladas en la revisión previa Ejecución financiera del contrato (pagos); Garantías bancarias de fiel cumplimiento; Recepción Provisoria; Recepción Definitiva; Inspección física de las obras. |
| Comparación de Precios      | 1.- Carta de Invitación estándar y nómina de empresas a contactar;<br>2.- Ofertas; Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación; Rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso; Borrador de Contrato; Copia del Contrato firmado; Modificación al Contrato   | Las señaladas en la revisión previa Garantías bancarias de fiel cumplimiento; Recepción Conforme e Inspección física.  |
| Contratación Directa        | Solicitud de uso del procedimiento Procedimiento  | Las señaladas en la revisión previa más:<br>Recepción Provisoria<br>Recepción Definitiva<br>Inspección física de las obras   |

## Métodos de contratación de servicios de consultoría

| Tipo               | Sigla Métodos | Denominación   |
|--------------------|---------------|--|
| Personas Jurídicas | SBCC          | Selección Basado en la Calidad y el Costo              |
|                    | SBC           | Selección Basada en la Calidad                         |
|                    | SBMC          | Selección Basada en el Menor Costo                     |
|                    | SCC           | Selección Basada en la Calificación de los Consultores |
|                    | SBPF          | Selección Basada en el Presupuesto Fijo                |
|                    | SSF           | Selección Basada en Una Sola Fuente                    |
| Personas Naturales | CI            | Consultor Individual                                   |
|                    | SSF           | Selección Basada en Una Sola Fuente                    |

Detalles de cada método para la contratación de servicios de consultoría, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

**Umrales para uso de cada método de contratación de servicios de consultoría y revisión previa.**

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de contratación de servicios de consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| Servicio de Consultoría | Valor del Contrato (Umbral) en US\$ | Métodos  | Contratos sujetos a revisión previa por el BIRF (US\$)               | Contratos sujetos a revisión previa por el CGP (US\$)                                       | Uso obligatorio de Documentos Estándar   |
|-------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|
| Personas Jurídicas      | >US\$300.000                        | SBCC, SBC, SBPF, SBMC  | >US\$300.000; US\$100.000- US\$300.000, sólo Términos de Referencia. | Primera de cada método de cada IES; >US\$100.000; <US\$100.000, sólo Términos de Referencia | SI (Aviso de Expresiones de Interés, Pedido de Propuesta Estándar - PPE), Informe de Evaluación de Lista Corta, Informe de Evaluación Técnica, Informe de Evaluación Financiera, Contrato Estándar |
|                         | <US\$300.000                        | SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC   |  |   |  |
|                         | No Aplica                           | SSF  | >US\$25.000  | Todas   | SI, Contrato Estándar  |
| Personas Naturales      | No Aplica                           | CI, Comparación de 3 CVs (según Capítulo V de las Normas de Contratación de Servicios de Consultoría del Banco Mundial). | >US\$100.000   | Primera de cada IES >US\$25.000   | SI, Contrato Estándar  |
|                         | No Aplica                           | SSF  | >US\$25.000  | Todas   | SI, Contrato Estándar  |

Acrónimos ("Normas" se refiere a las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial. Éstas están disponibles en la página web del Banco Mundial así como en la página web del Programa MECESUP3 ([www.mecesup.cl](http://www.mecesup.cl)).

SBCC = Selección Basada en Calidad y Costo. Usar siempre, excepto condiciones en Normas 3.1 y 3.2

SBC = Selección Basada en la Calidad. De acuerdo a Normas 3.2

SBPF = Selección Basada en Presupuesto Fijo. De acuerdo a Normas 3.5

SBMC = Selección Basada en Menor Costo. De acuerdo a Normas 3.6

SCC = Selección Basada en Calificación de los Consultores. De acuerdo a Norma 3.7

SSF= Selección Basada en Una Sola Fuente. De acuerdo a Normas, numeral 3.8 a 3.11

CI = Consultor Individual. De acuerdo a Norma, Norma 5.1, 5.2, 5.3. y 5.4.

**Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de Contratación de Servicios de Consultoría**

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

| Método de Contratación | Etapas y documentos objeto de Revisión Previa   | Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior y que constituyen el archivo físico   |
|------------------------|---|--|
| Personas jurídicas     | <p>1.- Costo estimado<br/>Aviso expresiones de interés;<br/>2.- Informe de Evaluación de la Lista Corta;<br/>PPE Propuesto<br/>Informe de evaluación técnica;<br/>Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora.<br/>Copia del borrador de contrato negociado (la que incluye la versión definitiva de los TDR y condiciones del contrato, las que no deberán diferir considerablemente de los términos y condiciones sobre cuya base se haya invitado a presentar propuesta. Se adjudicará el contrato sólo después de obtener la "no objeción" del Banco.<br/>Una copia del contrato firmado<br/>Modificaciones de Contrato, antes de cualquier modificación en plazos, montos, personal, etc. los responsables de la contratación de las consultorías informarán a UAP/ BIRF para verificar si lo propuesto está en consonancia con las disposiciones del Convenio de Préstamo y/o con el Plan de Adquisiciones. El Prestatario debe enviar a la UAP/BIRF, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan al contrato.<br/>Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés<br/>Expresiones de interés<br/>Última Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción<br/>Acta de apertura de propuestas técnicas.<br/>Propuestas técnicas y financieras.<br/>Informe de evaluación técnica y su No Objeción.<br/>Acta de apertura de propuesta financiera.<br/>Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación.<br/>Informe de negociaciones, si corresponde.<br/>Contrato firmado y su No Objeción.<br/>Garantía de Anticipos, si corresponde.<br/>Modificaciones de contratos firmados (si corresponde).<br/>Productos entregados por el consultor<br/>Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago.<br/>Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.</p> |
| Personas naturales     | <p>1.- Presupuesto estimado<br/>Aviso expresiones de interés (si corresponde)<br/>Términos de Referencia (TDR)<br/>CVs (Mínimo 3)<br/>2.- Informe de pre adjudicación</p>   | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés (si corresponde)<br/>Expresiones de interés (si corresponde)</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Cuando corresponda certificado de antigüedad y jornada completa y/o autorización del Decano correspondiente y declaración de no conflicto de interés<br/> Borrador de contrato negociado;<br/> Copia de contrato firmado;<br/> Modificaciones de contrato;<br/> Copias de modificaciones de contrato firmadas</p> | <p>Términos de Referencia<br/> CVs de consultores propuestos<br/> No objeción a los Cvs y TDR<br/> Informe de pre adjudicación<br/> Contrato firmado y su No Objeción.<br/> Garantía de Anticipos, si corresponde.<br/> Modificaciones de contratos firmados (si corresponde).<br/> Productos entregados por el consultor<br/> Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago.<br/> Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.</p> |
|--|--|--|

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

**Normativa aplicable para gastos recurrentes.**

Esta categoría de gasto se refiere a todo gasto interno y recurrente de la institución que permiten mejorar y fortalecer su gestión interna y los recursos materiales y humanos existentes (para su identificación ver la Tabla de gastos elegibles). Los gastos recurrentes no deben realizarse con métodos del BIRF y serán permitidos procedimientos institucionales siempre y cuando se tengan las siguientes consideraciones:

- (i) **Formación de Recursos Humanos.** Son un apoyo económico que se proporcionará a un académico o profesional que tenga una jornada completa en planta o contrata o equivalente en la IES que desarrolla el CD para cursar estudios conducentes a la obtención de un grado académico. Asimismo, beneficiará a estudiantes o postulantes a programas de postgrado nacional acreditados. En ambos casos (estudiantes y académicos), es importante que se cumplan las condiciones de estar aceptado en el programa de estudios; que dicho programa se encuentre acreditado; que se cumplan los períodos y montos por los cuales será concebido el apoyo. La IES debe asegurar el derecho de igualdad de oportunidades para todos los académicos y estudiantes elegibles.
- (ii) **Transporte, seguros, mantenimiento y servicios básicos.** Para la adquisición/contratación de estas categorías de gasto, se deberán utilizar procedimientos que se ajusten a los principios de competitividad, equidad y transparencia. Si se trata de gastos de mantención de bienes muebles e inmuebles, éste gasto cubre la contratación del servicio de índole rutinario y en los casos que se desea continuar o renovar un contrato previamente suscrito, podrá también contemplarse, previa justificación.
- (iii) **Viáticos.** Su objetivo es proporcionar una ayuda económica para financiar gastos de alojamiento y alimentación en el cual debe incurrir el beneficiario al desplazarse fuera de su lugar de residencia. No obstante, el monto equivalente al viático será establecido de acuerdo a la duración de las actividades y acorde a los criterios establecidos por la normativa habitual de cada institución.

- (iv) **Costos de inscripción.** Podrán ser financiados siempre y cuando existan costos de aranceles asociados a la asistencia de algún evento científico o académico previa justificación.
- (v) **Honorarios.** Serán sólo de tipo esporádico y en ningún caso podrán ser utilizados para financiar intercambio de experiencias académicas rutinarias o generar una práctica de movilidad académica entre IES. Las actividades que requieran de este tipo de gastos deberán ser informados previamente al Programa.
- (vi) **Sueldos.** Los recursos deben ser utilizados razonablemente, según lo determinen ley y la normativa institucional establecida para estos efectos. Se deberá definir políticas razonables de pagos de incentivos;
- (vii) **Gastos pedagógicos.** Podrán ser usados entre otros para el pago de ayudantes esporádicos cuyos valores no deberán exceder los US\$200 por persona y por semestre.

### Revisión posterior

El procedimiento efectuado para la adquisición o contratación de los gastos recurrentes no requiere de revisión previa, salvo las siguientes excepciones:

- (i) Formación de RRHH cuyo procedimiento de asignación deberá ser enviado a revisión del Programa de Convenios de Desempeño. Específicamente, convocatoria, acta de evaluación y selección, carta aceptación en el programa de estudios, antecedentes curriculares de los beneficiados y borrador de contrato a suscribir).
- (ii) Contratación de profesional o académicos que serán incorporados para fortalecer la planta institucional de forma permanente y por un largo período de tiempo. Para tales efectos se deberá someter a revisión previa el proceso de selección (convocatoria, acta de evaluación y selección).

### Archivo

Cada IES deberá mantener respaldo administrativo y financiero de los gastos recurrentes, debiendo estar separados por tipo de gasto y su objetivo. Debe existir respaldo, entre otros de los siguientes documentos:

- (i) Justificación del gasto;
- (ii) Convocatorias y actas de evaluación y selección;
- (iii) Antecedentes personales y curriculares;
- (iv) Ofertas o cotizaciones y facturas;
- (v) Copia de órdenes de compra y/o contratos;
- (vi) Copia de boletas a honorarios; y
- (vii) Informes de actividades académicas.

Es importante considerar que cada gasto recurrente deberá estar registrado en un sistema adecuado de rendición de cuentas que será dispuesto por el Programa de convenios de Desempeño, aun cuando éstos procesos o actividades no sean sometidos a revisión previa y/o no tengan procedimientos BIRF asociados.

**c) Oportunidad del gasto:** se refiere al período en el que se realiza un gasto asociado a una adquisición o contratación y deberá tenerse en consideración durante la implementación del Convenio de Desempeño si la propuesta es adjudicada.

En particular, cualquier gasto debe efectuarse en el marco de la ejecución de la duración del Convenio, es decir, dentro del período de duración del PM contado desde la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo aprueba hasta la fecha de término de la duración el Convenio. Cualquier gasto que sea realizado con anterioridad al inicio legal o con posterioridad al término legal del Convenio, no podrá ser financiado con recursos del Convenio, tanto los aportados por el Ministerio de Educación como los aportados por la contraparte Institucional.

Con los recursos que aporte "la Institución", para potenciar su propuesta e incrementar su viabilidad, se podrá financiar cualquier gasto requerido para la implementación del PM, para lo cual podrá utilizar los procedimientos de la Institución que corresponda, de acuerdo a la normativa que la rija, siempre que el gasto esté contemplado en el PM y sea totalmente financiado con aporte institucional.

#### **DÉCIMO SEXTO: Archivo de Adquisiciones y Contrataciones.-**

"La Institución" deberá mantener archivos con la documentación que ampara cada uno de los procedimientos de adquisición y contratación ejecutados y utilizar los sistemas de información y/o formatos que sean entregados por "el Ministerio" para dicho efecto. Los registros deberán estar clasificados según tipo de gastos y contener la totalidad de la documentación en original o en copias legalizadas. "La Institución" deberá organizar y sistematizar la información, en original o copia, de manera que pueda ser de fácil búsqueda, acceso y revisión, preferentemente en un único lugar. Al mismo tiempo, los archivos deben estar en condiciones seguras que impidan su deterioro.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO: Garantías.**

La institución deberá entregar pólizas de seguro de ejecución inmediata o boletas de garantía bancaria a la vista, para las siguientes cauciones:

- a) Garantía de fiel cumplimiento de convenio por una suma equivalente al 10% del valor total del aporte que efectúa el Ministerio.

Esta garantía de fiel cumplimiento de convenio deberá ser entregada por la institución dentro de los veinte (20) días corridos siguientes a la total tramitación del último acto que apruebe el presente convenio y tener una vigencia de al menos ciento veinte (120) días corridos posteriores al término de duración de la ejecución del convenio respectivo.

- b) Garantía por los recursos que el Ministerio de Educación anticipe con cargo a su aporte, por un valor equivalente al 100% del anticipo.

La garantía de recursos anticipados deberá ser entregada por la institución dentro de los treinta (30) días corridos siguientes contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el presente convenio de desempeño, en el caso de la primera cuota, y al menos cinco (5) días antes de la entrega de la cuota correspondiente, en los demás casos, y tener al menos trescientos sesenta (360) días corridos de vigencia contados desde la fecha de entrega. Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía deberá ser renovada, al menos quince (15) días hábiles antes de su vencimiento, por los saldos de recursos anticipados que no se encuentren rendidos y aprobados.

La institución deberá mantener permanentemente caucionado el valor total de los recursos anticipados por el Ministerio de Educación y que se encuentren pendientes de rendición de cuenta, o efectuada dicha rendición, mientras ésta no haya sido aprobada.

Las garantías deberán estar siempre vigentes durante toda la duración del convenio y renovadas al menos quince (15) días hábiles antes de su vencimiento. Sin perjuicio de lo señalado, podrán ser solicitadas por la institución una vez aprobado el informe final señalado en la cláusula octava del presente convenio.

#### **DÉCIMO OCTAVO: Reembolsos de Excedentes.-**

En caso de que la ejecución del PM no se realice, o se haga imposible su ejecución dentro de los plazos previstos, "la Institución" deberá rembolsar la totalidad de los recursos asignados por "el Ministerio" para la ejecución e implementación del mismo, la que deberá realizarse dentro de un plazo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la Resolución fundada que ponga término al convenio.

Si luego de la ejecución del PM quedaren saldos de recursos aportados por "el Ministerio", en razón de no haber sido utilizados o comprometidos mediante los contratos, ordenes de compras o actos administrativos correspondientes, aprobados por el Ministerio de Educación, deben ser devueltos al Ministerio de Educación dentro de un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la comunicación por escrito de la aprobación del informe final referido en la cláusula octava del presente convenio.

Todos los reembolsos que deba hacer "la Institución" al "Ministerio" en virtud de lo precedentemente señalado, los efectuará según las instrucciones que entregue el Ministerio de Educación al momento de la notificación correspondiente.

#### **DÉCIMO NOVENO: Propiedad de los Bienes.-**

Los bienes y obras que "la Institución" adquiera o contrate durante la ejecución e implementación del presente Convenio de Desempeño ingresarán a su patrimonio y deberá mantener un detalle de dichos bienes, adecuadamente identificados.

#### **VIGÉSIMO: Nombramiento y Personerías.-**

El nombramiento de doña Valentina Karina Quiroga Canahuate, para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en Decreto Supremo N° 166, de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don Aliro Samuel Bórquez Ramírez para representar a la Universidad Católica de Temuco, consta en Decreto de Gran Cancillería N° 03/12, reducido a escritura pública con fecha 17 de mayo de 2012, suscrita en la Notaría de don Juan Antonio Loyola Opazo, Notario Público de la Agrupación de Comunas de Temuco, Melipeuco, Vilcún, Cunco, Freire y Padre Las Casas, bajo el repertorio N° 3368.

#### **VIGÉSIMO PRIMERO: Prórroga de la competencia.-**

Para todos los efectos legales las Partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia.

#### **VIGÉSIMO SEGUNDO: Ejemplares.-**

El presente Convenio se firma en 3 ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando dos en poder del Ministerio y uno en poder de "la Institución".

#### **VIGÉSIMO TERCERO: Anexo.-**

Se acompaña como Anexo el Plan de Mejoramiento de Programa Definitivo.

FDO.

**VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN.**

**ALIRO SAMUEL BÓRQUEZ RAMÍREZ, RECTOR UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO."**

**ARTÍCULO TERCERO:** Apruébase el Convenio, celebrado el día 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación y la Universidad Católica de Temuco, cuyo texto es el siguiente:

**"CONVENIO DE DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL CONCURSO DE PROPUESTAS DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE PROGRAMA (PM) PARA CONVENIOS DE DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, AÑO 2014**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Y**

**LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

**"DESARROLLO DE ACCIONES TRANSFORMADORAS ACADÉMICAS Y ÉTNICO-CULTURALES PARA EL LOGRO DE APRENDIZAJES EFECTIVOS EN ESTUDIANTES DE PUEBLOS ORIGINARIOS DE LA UC TEMUCO"**

**Código UCT1404**

En Santiago, Chile, a 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **"el Ministerio"**, representado por su Subsecretaria de Educación, doña **Valentina Karina Quiroga Canahuate**, ambos domiciliados para estos efectos en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, sexto piso, Santiago, por una parte; y por la otra, la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO, en adelante e indistintamente **"la Institución"**, representada por su Rector, don Aliro Samuel Bórquez Ramírez, ambos domiciliados en Avda. Alemania N° 0211, Temuco, en adelante denominados colectiva e indistintamente **"las Partes"**, y:

**CONSIDERANDO:**

Que, "el Ministerio" tiene a su cargo el Fondo de Desarrollo Institucional que consigna recursos para financiar la ejecución de proyectos presentados por instituciones de educación superior elegibles, cuyo objeto sea el desarrollo e incremento de la relevancia, calidad, eficiencia y efectividad de determinadas funciones o áreas del quehacer institucional, de conformidad con la misión, objetivos y metas institucionales.

Que, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 344, de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 203, de 2014, ambos del Ministerio de Educación, que establece los criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional, "el Ministerio", convocó, a través de la Resolución Exenta N° 5518, de 2014, a Instituciones de Educación Superior (IES) referidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4 de 1981, que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129 y las Instituciones de Educación Superior señaladas en el artículo 52 del D.F.L. (Ed.) N° 2, de 2010, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, y que cuenten con acreditación institucional vigente, en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, a presentar un Plan de Mejoramiento de Programa en el marco del Concurso de Propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM).

Que, "el Ministerio", adjudicó de entre las propuestas preseleccionadas por la Subsecretaría de Educación, la propuesta presentada por la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO, denominada "DESARROLLO DE ACCIONES TRANSFORMADORAS ACADÉMICAS Y ÉTNICO-CULTURALES PARA EL LOGRO DE APRENDIZAJES EFECTIVOS EN ESTUDIANTES DE PUEBLOS ORIGINARIOS DE LA UC TEMUCO", Código UCT1404, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 8123, del Ministerio de Educación, de 2014 y que deberá ser ejecutada por "la Institución" de acuerdo a su Plan de Mejoramiento de Programa y presupuesto definitivos, por lo que corresponde que "la Institución" suscriba con "el Ministerio", el respectivo convenio de desempeño; y

## **EN VIRTUD DE LO SEÑALADO PRECEDENTEMENTE LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:**

### **PRIMERO: Objetivo del Convenio y Plan de Mejoramiento de Programa (PM) Definitivo**

"La Institución" y "el Ministerio" acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo denominado "DESARROLLO DE ACCIONES TRANSFORMADORAS ACADÉMICAS Y ÉTNICO-CULTURALES PARA EL LOGRO DE APRENDIZAJES EFECTIVOS EN ESTUDIANTES DE PUEBLOS ORIGINARIOS DE LA UC TEMUCO", en adelante e indistintamente, "el convenio". En el presente instrumento se establecen los compromisos para el financiamiento y el logro de los objetivos del convenio a través del cumplimiento de metas de desempeño e indicadores del Plan de Mejoramiento de Programa.

Los objetivos del Plan de Mejoramiento de Programa definitivo son:

Objetivo general del PM:

Mejorar las condiciones académicas de estudiantes mapuche de la UC Temuco mediante acciones innovadoras con pertinencia étnico-cultural que favorezcan el logro de aprendizajes efectivos.

Objetivos específicos (metas) del PM:

Objetivo Específico 1: Implementar un programa de apoyo académico con pertinencia étnico-cultural para fortalecer el aprendizaje profundo y la integración a la vida universitaria de los estudiantes de pueblos originarios (mapuche).

Objetivo Específico 2: Implementar un sistema de seguimiento y monitoreo de resultados académicos que permita dar cuenta de los indicadores de progresión académica de los estudiantes de ascendencia mapuche.

Objetivo Específico 3: Fortalecer las competencias lingüístico-culturales mediante la transferencia de conocimiento y práctica del mapudungun.

Objetivo Específico 4: Avanzar en la instalación de la valoración y respeto por la diversidad en la UC Temuco a través de la realización y visibilización de actividades que muestren el vínculo entre la universidad y el mundo mapuche.

Indicadores e Hitos:

-Hitos

Hitos Objetivo Específico 1:

- Perfil del estudiante de pueblos originarios (mapuche) diseñado.
- Programas de acompañamiento académico diseñados.
- Programas de acompañamiento psicosocioculturales diseñados.

- Equipos de tutores académicos (pares) y tutores psicosocioculturales conformados.
- Tutorías académicas y psicosocioculturales funcionando.
- Convenios estratégicos formalizados y activos.
- Actividades culturales identitarias realizadas.
- Celebraciones originarias como actividades institucionales.
- Red interuniversitaria de apoyo académico a estudiantes indígenas creada.
- Espacio educativo de convivencia intercultural para el aprendizaje con pertinencia étnico cultural habilitado.

#### Hitos Objetivo Específico 2:

- Sistema informático desarrollado.
- Sistema de alerta temprana y seguimiento diseñado.
- Modelo evaluativo aplicado.

#### Hitos Objetivo Específico 3:

- Plan de fortalecimiento y desarrollo del aprendizaje de la lengua y la cultura mapuche implementado.
- Plan de fortalecimiento y desarrollo del aprendizaje de la lengua y la cultura mapuche implementado para docentes, profesionales y administrativos.
- Programa de pasantías regionales y nacionales interculturales considerando criterios SCT Chile diseñado e implementado.

#### Hitos Objetivo Específico 4:

- Plan de difusión del proyecto diseñado e implementado.
- Señalética bilingüe instalada.
- Experiencias y metodologías sistematizadas y publicadas.

#### -Indicadores

| N° | Nombre Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Valor base        | Valor Meta | Valor Meta |
|----|--|--|-------------------|------------|------------|
|    |  |  |                   | año 1      | año 2      |
| 1  | Tasa de retención en el primer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3. | (Matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año de la cohorte del año (t-1))*100.  | 1778/2180 = 80,5% | 80,5%      | 81,0%      |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-1))*100. | 1206/1530 = 81,9% | 81,9%      | 82,4%      |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q1, matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q1 de la cohorte del año (t-1))*100.                  | 523/663 = 78,9%   | 78,9%      | 79,4%      |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q2, matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q2 de la cohorte del año (t-1))*100.                  | 435/556 = 78,2%   | 78,2%      | 78,7%      |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q3, matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula de primer año Q3 de la cohorte del año (t-1))*100.                  | 253/311 = 81,4%   | 81,4%      | 81,9%      |
|    |  | (Estudiantes de indígenas matriculados al año t de la cohorte del año (t-1) /Matrícula   | 375/489 = 76,7%   | 76,7%      | 77,2%      |

| N° | Nombre Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Valor base        | Valor Meta | Valor Meta |
|----|--|--|-------------------|------------|------------|
|    |  |  |                   | año 1      | año 2      |
|    |  | de primer año indígena de la cohorte del año (t-1))*100.   |                   |            |            |
| 2  | Tasa de retención en el tercer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3. | (Matriculados al año t de la cohorte del año (t-3)/Matrícula de primer año de la cohorte del año (t-3))*100.   | 972/1639 = 59,30% | 59,30%     | 59,80%     |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-3))*100.                 | 711/1207 = 58,91% | 58,91%     | 59,4%      |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q1 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q1 de la cohorte del año (t-3))*100.                                   | 288/494 = 58,3%   | 58,3%      | 58,8%      |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q2 matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q2 de la cohorte del año (t-3))*100.                                   | 290/488 = 59,4%   | 59,4%      | 59,9%      |
|    |  | (Estudiantes de quintiles Q3, matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año Q3 de la cohorte del año (t-3))*100.                                  | 133/225 = 59,1%   | 59,1%      | 59,6%      |
| 3  | Tasa de titulación, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3                  | (Estudiantes indígenas, matriculados al año t de la cohorte del año (t-3) /Matrícula de primer año indígena de la cohorte del año (t-3))*100.                                  | 274/443 = 61,9%   | 61,9%      | 62,4%      |
|    |  | (N° de titulados al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes de la cohorte del año (t-n))*100.   | 461/1399 = 32,95% | 32,95%     | 33,4%      |
|    |  | (N° de titulados de quintiles Q1, Q2 y Q3 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-n))*100.                                | 334/968 = 34,50%  | 34,5%      | 35,0%      |
|    |  | (N° de titulados de quintiles Q1 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q1 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 170/486 = 34,98%  | 34,98%     | 35,4%      |
|    |  | (N° de titulados de quintiles Q2 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q2 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 93/282 = 32,98%   | 32,98%     | 33,4%      |
|    |  | (N° de titulados de quintiles Q3 al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes Q3 de la cohorte del año (t-n))*100.  | 71/200 = 35,5%    | 35,5%      | 36,0%      |
| 4  | Duración de las carreras, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3.           | (N° de titulados provenientes de pueblos indígenas al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes provenientes de pueblos indígenas de la cohorte del año (t-n))*100. | 86/232 = 37,06%   | 37,06%     | 37,5%      |
|    |  | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares al año t / N° estudiantes regulares de pregrado titulados al año t.  | 9733/764 = 12,7   | 12,7       | 12,6       |
|    |  | Σ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1, Q2 y Q3 al año t/  | 4887/429 = 11,4   | 11,4       | 11,3       |

| N° | Nombre Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Valor base            | Valor Meta  | Valor Meta  |
|----|---|--|-----------------------|-------------|-------------|
|    |   |  |                       | año 1       | año 2       |
|    |   | N° estudiantes regulares de pregrado Q1, Q2 y Q3 titulados al año t.   |                       |             |             |
|    |   | $\Sigma$ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1 al año t/ N° estudiantes regulares de pregrado Q1 titulados al año t.  | 2415/210 = 11,5       | 11,5        | 11,4        |
|    |   | $\Sigma$ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q2 al año t/ N° estudiantes regulares de pregrado Q2 titulados al año t.  | 1498/132 = 11,3       | 11,3        | 11,2        |
|    |   | $\Sigma$ semestres de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q3 al año t/ N° estudiantes regulares de pregrado Q3 titulados al año t.  | 974/87 = 11,2         | 11,2        | 11,1        |
| 5  | Porcentaje de estudiantes pertenecientes a minorías específicas             | N° de estudiantes de carreras comprometidas en el PM pertenecientes a minorías específicas beneficiados con programas de apoyo/ N° de estudiantes de carreras comprometidas en el PM                         | 7%<br>432/5864        | 12%         | 17%         |
|    |   | N° de estudiantes de carreras comprometidas en el PM pertenecientes a minorías específicas beneficiados con programas de apoyo/ N° de estudiantes de minorías específicas de carreras comprometidas en el PM | 33%<br>432/1327       | 38%         | 43%         |
| 6  | Porcentaje de estudiantes provenientes de pueblos indígenas                 | N° estudiantes de carreras comprometidas en el PM por etnia específica / N° total de estudiantes de carreras comprometidas en el PM  | 1932/8127 =<br>23,77% | 24%         | 25%         |
|    |   | N° de estudiantes de carreras comprometidas en el PM por etnia específica beneficiados con programas de apoyo/ N° de estudiantes de etnias específicas de carreras comprometidas en el PM                    | 3%<br>57/1932         | 9%          | 13%         |
| 7  | N° de estudiantes mapuche incorporados en sistema de seguimiento y tutorías | Nominal (no aplica fórmula de cálculo)   | 57                    | 170         | 250         |
| 8  | % de aprobación de estudiantes mapuches focalizados cursos de matemáticas   | (A/B)*100<br>A: estudiantes focalizados aprobados<br>B: estudiantes focalizados totales  | 0%                    | 60%<br>(51) | 70%<br>(88) |
| 9  | % de aprobación de estudiantes mapuches focalizados cursos de química       | (A/B)*100<br>A: estudiantes focalizados aprobados<br>B: estudiantes focalizados  | 0%                    | 60%<br>(51) | 65%<br>(88) |

| N° | Nombre Indicador  | Fórmula de Cálculo  | Valor base | Valor Meta   | Valor Meta   |
|----|---|---|------------|--------------|--------------|
|    |   |   |            | año 1        | año 2        |
| 10 | % de estudiantes focalizados aprobados igual o mayor a 5,0  | (A/B)*100<br>A: estudiantes focalizados aprobados con igual o mayor a 5,0<br>B: estudiantes focalizados | 59,6%      | 65%<br>(111) | 70%<br>(175) |
| 11 | % de logro en el desarrollo de competencias lingüísticas básicas en mapudungun en los estudiantes         | (A/B)*100<br>A: estudiantes que logran nivel básico<br>B: estudiantes focalizados                       | 0%         | 10%<br>(17)  | 15%<br>(38)  |
| 12 | % de logro en el desarrollo de competencias lingüísticas pre-intermedias en mapudungun en los estudiantes | (A/B)*100<br>A: estudiantes que logran nivel pre intermedio<br>B: estudiantes focalizados               | 0%         | 5%<br>(9)    | 7%<br>(18)   |
| 13 | N de cursos de lengua y/o cultura implementados   | Nominal acumulativo   | 2          | 3            | 4            |
| 14 | % de estudiantes que aprueban cursos de lengua y cultura mapuche  | (A/B)*100<br>A: estudiantes participantes<br>B: estudiantes focalizados                                 | 0          | 70           | 75           |
| 15 | % de docentes que aprueban cursos de lengua y cultura mapuche   | (A/B)*100<br>A: docentes participantes<br>B: docentes focalizados                                       | 0          | 15           | 15           |
| 16 | N de estudiantes mapuches formados como tutores   | Nominal acumulativo   | 0          | 10           | 20           |
| 17 | Desarrollo Módulos e-learning   | Nominal no acumulativo  | 0          | 2            | 2            |
| 18 | N° de carreras con metodología Aprendizaje Servicio en contexto mapuche                                   | Nominal acumulativo   | 3          | 3            | 5            |
| 19 | Cantidad de experiencias publicadas   | Nominal acumulativo   | 0          | 0            | 1            |

El cumplimiento de los presentes objetivos serán medidos a través de los informes indicados en la cláusula octava y a través del monitoreo del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, acordados con "el Ministerio" según lo señalado en el PM definitivo que se acompaña en el Anexo del presente instrumento.

## SEGUNDO: Normativa Aplicable.-

Para dar cumplimiento a la cláusula anterior, "la Institución" asume la responsabilidad directa en el logro de los objetivos convenidos, sujetándose estrictamente a las estipulaciones establecidas en el presente convenio, en el PM, en las metas e indicadores de desempeño destacados, acordados con "el Ministerio"; a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 344, de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 203, de 2014, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; a las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 5518, de 2014, del Ministerio de Educación, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas para el Concurso de Propuestas de Planes de

Mejoramiento de Programa (PM) para Convenios de Desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2014; al contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile y a las instrucciones o directrices que "el Ministerio" le imparta a través de la División de Educación Superior o a través del Programa de Convenios de Desempeño del Ministerio.

#### **TERCERO: Costo Total de Ejecución del Convenio de Desempeño.-**

"Las Partes" convienen que el costo total de ejecución del convenio asciende a la cantidad de \$235.235.000.- (DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS), para cuyo financiamiento ambas Partes efectuarán aportes.

#### **CUARTO: Aporte del Ministerio de Educación.-**

"El Ministerio" aportará a "la Institución" la cantidad única y total de \$201.042.000.- (DOSCIENTOS UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS). Dicha cantidad será transferida en cuotas una vez que se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. La primera cuota, de \$56.694.000.- (CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS), se transferirá una vez que:

- a) Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de desempeño celebrado entre el Ministerio de Educación y "la Institución" para la implementación del PM definitivo;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Se haya entregado a completa satisfacción del Ministerio las garantías a que hace referencia la cláusula décimo séptima del presente instrumento.
- d) Se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la apertura de la cuenta corriente exclusiva para administración de los recursos, según señala la cláusula sexta del presente convenio y
- e) Se haya informado al Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en esos temas.

2. La segunda y sucesivas cuotas, cuando correspondan, serán transferidas una vez que:

- a) Se encuentre aprobado el último Informe de Logro de Objetivos que corresponda, en el que "la Institución" deberá acreditar a satisfacción del Ministerio que ha cumplido con las acciones, actividades, metas, compromisos, hitos e indicadores comprometidos en el PM, en los términos señalados en la cláusula octava;
- b) Se encuentre presentada la última rendición de cuentas que la institución de educación debiese haber presentado al Ministerio a la fecha de la transferencia;
- c) Que se encuentren vigentes las garantías según indica la cláusula décimo séptima del presente convenio;
- d) Se haya depositado en la cuenta corriente exclusiva del convenio, señalada en el presente numeral, el total de los recursos de contraparte que la institución correspondiente se haya obligado a aportar y, asimismo, se haya comprometido al menos el 50% de dichos recursos.
- e) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;

- f) Se encuentre presentado, el Plan de Adquisiciones en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento;
- g) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

El monto y oportunidad de las cuotas sucesivas será fijada en función del:

- a) Cumplimiento de los resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos de desempeño asumidos por "la institución" de educación según la programación establecida en el Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo.
- b) Nivel de avance de gastos rendidos y compromisos de gastos adquiridos.

#### **QUINTO: Aporte de la Institución.-**

"La Institución" aportará la cantidad única y total de \$34.193.000.- (TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL PESOS). Dicha suma será aportada por "la Institución" en cuotas, durante la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa (PM), de acuerdo a lo establecido en el mismo y lo establecido en letra c) numeral 2 de cláusula precedente.

El aporte de "la Institución", podrá provenir de distintas fuentes y deberá potenciar la propuesta e incrementar su viabilidad. En consecuencia, con dicho aporte se podrá financiar cualquier gasto requerido para la implementación del PM para lo cual "la Institución" podrá utilizar los procedimientos que correspondan, de acuerdo a la normativa que los rija.

No obstante lo anterior, "las Partes" acuerdan que "la Institución" podrá aportar dinero adicional para atender cualquier tipo de gastos relacionados con las diversas necesidades que pudieren surgir en el desarrollo y ejecución del PM o del presente convenio.

#### **SEXTO: Cuenta Corriente.-**

"La Institución" deberá abrir y mantener una cuenta corriente, la que deberá informar al Ministerio de Educación en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su apertura, destinada exclusivamente al manejo y administración de los recursos aportados mediante el presente convenio de desempeño y llevar una contabilidad de acuerdo a normas públicas vigentes y realizar rendiciones de cuentas periódicas, según se indica en cláusula décimo segunda.

En esta cuenta corriente se depositarán los aportes del Ministerio a "la Institución" y el aporte institucional en los montos señalados en las cláusulas cuarta y quinta, respectivamente.

#### **SÉPTIMO: Compromisos y Obligaciones de las Partes.-**

##### **I. Compromisos que asume "la Institución".**

Durante la ejecución del presente convenio "la Institución" asume los siguientes compromisos y obligaciones, sin perjuicio de los que le imponga la normativa señalada en la cláusula segunda.

##### **1. Compromiso derivado del Plan de Mejoramiento de Programa (PM):**

"La Institución" se compromete a cumplir con todos y cada uno de los objetivos generales y específicos, metas e indicadores de desempeño, en los términos señalados en el PM definitivo que se acompaña en el Anexo del presente instrumento.

## **2. Compromisos derivados de la Implementación del Convenio:**

"La Institución" se compromete a

- a) Designar, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la entrada en vigencia del presente convenio, el profesional responsable de la conducción oportuna y de calidad tanto del PM, como del presente convenio, y del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, de manera que se pueda gestionar en forma efectiva su implementación y seguimiento. El profesional designado deberá constituir, para los efectos de la implementación, un equipo de apoyo técnico apropiado, entre ellos, el personal profesional contable y de adquisiciones idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas y de adquisiciones que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.
- b) Entregar los informes, rendir cuenta y permitir el seguimiento del presente convenio de desempeño, según lo estipulado en la cláusula octava, décima y décima segunda de este convenio.
- c) Implementar y aplicar mecanismos de seguimiento y control de metas e indicadores comprometidos y de evaluación de impacto.
- d) Difundir a través de la página web institucional información relativa al avance del PM definitivo acordado entre "las Partes", para fines de seguimiento, de transparencia e información pública.
- e) Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos referidos en las cláusulas tercera, cuarta y quinta del presente convenio al desarrollo del PM convenido con "el Ministerio".
- f) Invertir los recursos aportados por "el Ministerio", como los aportados por "la Institución" exclusivamente a la ejecución e implementación del convenio de desempeño y el PM. En particular, los aportes del Ministerio podrán financiar sólo gastos denominados elegibles.
- g) Utilizar los procedimientos de adquisición o contratación, financieros y contables establecidos en las Bases de Concurso, en el acuerdo de contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile que se detallan en el Manual de Operaciones. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del convenio de desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.
- h) Cumplir con los estándares de desempeño y mecanismos de autorregulación que se establezcan, de acuerdo a lo fijado por el PM definitivo.
- i) Proporcionar en forma oportuna, coherente y periódica, la información estadística institucional que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SIES).
- j) Hipotecar a favor del Fisco y sujetar a prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos durante 30 años, los bienes inmuebles adquiridos por la institución con los fondos del Ministerio, en un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de adquisición.

## II. Compromisos y obligaciones que asume "el Ministerio":

El Ministerio, durante la implementación del presente convenio se compromete a:

- a) Transferir los recursos referidos en la cláusula cuarta a "la Institución" una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.
- b) Asistir consultas, responder oportunamente las sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a "la Institución" sobre la ejecución del convenio. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.
- c) Realizar el seguimiento del convenio de desempeño coordinando su monitoreo y evaluación, debiendo velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, del plan de trabajo y del personal especializado, consultores y estudios que se estimen necesarios para lograr los resultados esperados. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

### OCTAVO: Informes.-

La "Institución" beneficiaria deberá presentar al Ministerio de Educación, a través del Coordinador del Programa de Convenios de Desempeño de la División de Educación Superior, informes de Logro de Objetivos que incluyen los Informes de Resultados de Avance y Final, e Informes de Gestión Financiera, indicado en la cláusula duodécima.

Los informes de Logro de Objetivos, serán emitidos por el equipo responsable del PM en la IES y deberán proveer información sobre los logros alcanzados en la implementación del PM, el progreso de los hitos y la evolución de los indicadores de desempeño convenido, y el buen uso y destino de los recursos aportados por el Ministerio de Educación. Al término de cada semestre calendario, la institución beneficiaria cuenta con un plazo de quince (15) días corridos para enviar dicha información al Ministerio en el caso de los Informes de avance, y de sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño, para el informe final.

- **Informes de avance:** Deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos con cierre a junio y a diciembre de cada año calendario. El Informe de Avance con cierre a diciembre del primer año de ejecución se denomina Informe de Medio Término cuya finalidad es verificar el avance y viabilidad de término del PM y Convenio de Desempeño en los plazos previstos y si corresponde acordar medidas correctivas o el término anticipado del mismo. Desde la entrega del informe de medio término y hasta su aprobación, no podrán comprometerse nuevos recursos.
- **Informe Final:** Incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos para el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

## Reglas Generales para los informes.

Los informes que entregue la Institución de Educación Superior, serán revisados y evaluados por el Ministerio en un plazo de cuarenta (40) días corridos contados desde la recepción. En caso de existir observaciones al informe, el Ministerio deberá comunicarlo a la Institución por escrito a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión. La institución dispondrá de un plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación, para subsanar las observaciones o adoptar las medidas requeridas y enviar una nueva versión de los informes al Ministerio, el que tendrá un plazo de veinte (20) días corridos, contados desde la recepción de la nueva versión del informe, para aprobar o rechazar el mismo.

Los informes serán revisados y catalogados, de acuerdo a las siguientes categorías de cumplimiento:

| Categoría de Cumplimiento   | Descripción   |
|-----------------------------|---|
| Satisfactorio:              | Se ha dado cabal cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>Se transfieren fondos previstos a IES.  |
| Satisfactorio (con alerta): | Se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, pero no de conformidad a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>Se transfieren fondos previstos a IES; sin embargo se incluye una alerta y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.  |
| Insatisfactorio:            | No se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño.<br>No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.<br>Evaluaciones reiteradas en el nivel de insatisfactorio darán paso a un análisis por parte del DFI para determinar el término anticipado del Convenio de Desempeño según se indica en la cláusula undécima del presente convenio. |

El Informe se entenderá como aprobado en los casos de Satisfactorio y Satisfactorio (con alerta). En caso de Insatisfactorio, se entenderá como rechazado y por tanto con incumplimiento de avance.

En el caso de cumplimiento Satisfactorio (con alerta) o Insatisfactorio, la institución deberá realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento de Programa que sean necesarios y exigibles, a satisfacción del Ministerio de Educación. El plazo para realizar las mejoras y/o ajustes será de un máximo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la categoría.

El Ministerio entregará a la institución los formatos de los informes señalados con las indicaciones que corresponda para cada caso con a lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que corresponda entregar el respectivo informe.

Sin perjuicio de lo señalado, el Ministerio podrá solicitar otros informes si el avance del Plan de Mejoramiento de Programa, u otras características de los mismos, así lo ameriten.

No obstante lo señalado en el presente punto, aquellas instituciones que incorporen alumnos provenientes de instituciones respecto de las cuales el Ministerio de Educación haya solicitado al Consejo Nacional de Educación la revocación del reconocimiento oficial, conforme al artículo N° 64 de la Ley General de Educación, se podrá exceptuar a estos alumnos de aquellas evaluaciones que incidan en el cumplimiento de metas asociadas a estos convenios.

#### **NOVENO: Vigencia del Convenio de Desempeño y plazo de ejecución de la propuesta.**

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 5 años, contados a partir de la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, para fines de seguimiento posterior al término de la propuesta de manera de monitorear los avances y evaluar el impacto esperado en el desarrollo y ejecución del PM. Esta vigencia incluye el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de programa que será de 24 meses.

Siempre que existan motivos que lo justifiquen, previa solicitud escrita de la Institución de Educación Superior correspondiente, con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del convenio o cuando la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, el Ministerio de Educación podrá prorrogar la duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa, el Convenio de Desempeño y la vigencia del mismo. La extensión del plazo no podrá exceder de doce (12) meses contados desde la fecha de término de la duración establecida en el respectivo "Convenio de Desempeño" suscrito entre el Ministerio de Educación y la Institución de Educación Superior beneficiaria y se concederá por una sola vez. Para tal efecto, deberá modificarse el convenio de desempeño y aprobarse mediante la emisión del correspondiente acto administrativo fundado de la autoridad competente, sujeto a la tramitación correspondiente.

#### **DÉCIMO: Supervisión de la ejecución del Convenio de Desempeño.-**

Las labores de supervisión de la ejecución del Convenio de Desempeño que deba realizar el Ministerio de Educación la efectuará la División de Educación Superior a través del Programa de Convenios de Desempeño, que se coordinará con las otras unidades de dicha División con el fin de aprovechar el conocimiento y la experiencia adquirida en beneficio del desarrollo del programa y de una mejor gestión del sistema de educación terciario y mantendrá una comunicación fluida con los responsables del Plan de Mejoramiento de Programa respecto a actividades de monitoreo y evaluación realizadas por la institución.

La supervisión podrá incluir visitas programadas de supervisión y control de gestión a las instituciones, exposiciones de directivos del PM, seguimiento de los sistemas de gestión de los Convenios de Desempeño, análisis y evaluación del cumplimiento de compromisos contractuales, de informes de avance y demostración del avance y logro de hitos, metas e indicadores de desempeño, gestión financiera y de adquisiciones, la evaluación del progreso e impacto, la difusión de los avances a las instancias pertinentes con el fin de resolver la continuidad de los recursos del subsidio y prever las acciones correctivas que sean necesarias, encuestas de percepción y satisfacción, implementación de página web de la institución en internet con información del PM y su avance, asesoría de especialistas nacionales o extranjeros para la evaluación del progreso e impacto de las iniciativas, entre otras que se considere necesarias para su implementación y seguimiento. Como consecuencia de este monitoreo y

evaluación, la institución podrá realizar reprogramaciones en función de los aprendizajes obtenidos durante la ejecución del PM las cuales deberán ser acordadas oportunamente con los representantes del Ministerio de Educación encargados del seguimiento de los Convenios de Desempeño. En caso de que las reprogramaciones afecten el Convenio de Desempeño, sin alterar sus elementos fundamentales, éste deberá modificarse y aprobarse mediante la emisión del correspondiente acto administrativo fundado de la autoridad competente, sujeto a la tramitación correspondiente.

A su vez, cada institución beneficiaria deberá contar con un equipo responsable de monitorear la implementación del PM, cuya organización deberá ser apropiada para asegurar el éxito de su implementación.

El seguimiento de la ejecución del PM y del Convenio de Desempeño tendrá tanto un carácter sustantivo, en el sentido de cooperar y ofrecer el apoyo necesario para el cumplimiento de sus actividades y fines, y de control, orientado a que las instituciones realicen oportunamente las adecuaciones que se estimen necesarias y se ajusten a las normas y procedimientos vigentes.

#### **UNDÉCIMO: Suspensión de aportes y término anticipado del Convenio de Desempeño.**

El Ministerio de Educación podrá determinar la continuidad o suspensión de las transferencias de recursos a las instituciones beneficiadas o bien determinar el término anticipado del Convenio.

La suspensión de los aportes deberá ser adoptada por el Ministerio de Educación en los casos en que, sin ser el incumplimiento de las obligaciones del convenio de carácter grave y/o reiterado, amerite supeditar la entrega de los aportes a una mejora significativa en la ejecución del Convenio de Desempeño respectivo. El plazo para realizar las mejoras será de un máximo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la suspensión de los aportes del Ministerio a la Institución de Educación Superior.

Casos en que procede la suspensión de los aportes:

- a) Incumplimiento por parte de la Institución de los resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio respectivo y lo establecido en el PM correspondiente, lo que se verificará a través de los Informes de Avance citados en la cláusula octava del presente instrumento.
- b) Atraso de la Institución en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en la cláusula octava del presente convenio, o de las medidas para dar solución a las observaciones formuladas por el Ministerio respecto de los informes.
- c) No haber presentado la rendición de cuentas en el plazo estipulado para ello, según indica la cláusula décimo segunda del presente convenio.
- d) Incumplimiento a lo establecido en la cláusula décimo séptima del presente convenio, respecto de la mantención y vigencia de las garantías, en la forma y plazos que allí se indican.
- e) No presentación de documentación en original o copias legalizadas, en los casos que el Ministerio lo solicite, de gastos y/o procedimientos efectuados por la Institución en la ejecución del PM.
- f) Falta de la implementación de los procedimientos financieros o de adquisiciones y contrataciones que le impone la ejecución del presente convenio a la Institución.

- g) Incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en las bases y en el convenio respectivo, que no sea de carácter grave.

Casos en que procede el término anticipado del Convenio:

- a) Haber destinado la Institución los recursos aportados por cualquiera de las partes al financiamiento del PM, a una finalidad distinta a la comprometida.
- b) Tercer incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Cuarto incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales d), e), y f) señalados en la suspensión de aportes.
- d) No haber presentado la rendición de cuentas de la cláusula décimo segunda del presente convenio en un plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.
- e) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en la cláusula décimo segunda del presente instrumento, las observaciones efectuadas a la rendición de cuentas.
- f) No haber realizado acciones internas en la Institución para efectuar mejoras y/o ajustes dentro del plazo señalado en la cláusula octava del presente convenio.
- g) La pérdida de la acreditación institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.129.
- h) No hipotecar a favor del Fisco y sujetar a prohibición de enajenar, gravar y ejecutar actos y celebrar contratos durante 30 años, los bienes inmuebles adquiridos por la institución con los fondos del Ministerio, en un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de adquisición.

En el evento que el Ministerio de Educación por resolución fundada adopte la decisión de poner término anticipado al "Convenio de Desempeño" respectivo, la institución deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos y/o no ejecutados, en la ejecución del "Convenio de Desempeño", dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la comunicación de la mencionada resolución.

Se entenderá por recursos ejecutados aquellos pagados por la Institución que hayan sido aprobados por el Ministerio de Educación en las rendiciones de cuentas previas al término anticipado y los que aunque no se encuentren pagados, cuenten con una orden de compra, contrato o documento equivalente, también aprobados por el Ministerio de Educación, con fecha anterior al término anticipado del Convenio de Desempeño.

La adopción por parte del Ministerio, de las medidas anteriores, no dará derecho a indemnización alguna en favor de la Institución.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: Rendición de cuentas.-**

La institución deberá rendir cuenta de todos los ingresos y gastos con cargo a los recursos aportados por el Ministerio de Educación y los recursos en efectivo que aporte la Institución como contraparte conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, o la normativa que la reemplace.

La rendición deberá presentarse en forma trimestral dentro de los cinco (5) días corridos siguientes al trimestre calendario que corresponda, siempre que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el presente convenio.

Para ello la institución deberá llevar registros financieros – contables conforme a principios internacionalmente aceptados y mantener toda la documentación original de tal manera que respalde dichos registros y que incluya: los documentos de pago, de ingreso, de traspaso de recursos y cualquier otro documento válido que complete el expediente.

Se pondrá a disposición de "la Institución" un software de administración financiera. La Unidad de Finanzas del Programa de Convenios de Desempeño del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior, facilitará la instalación como la capacitación en el uso de este software. El software es de uso obligatorio para el registro de las operaciones y la rendición de cuentas trimestral de "la Institución" al Programa de Convenios de Desempeño, incluyendo la totalidad de ingresos y gastos, cada uno de los cuales debe registrarse de manera oportuna en el sistema, esto es, inmediatamente después que ocurra un hecho económico para mantener permanentemente actualizado y vigente el estado de ingresos y gastos de cada Convenio de Desempeño. Al finalizar el trimestre "la Institución" deberá registrar el saldo de la cuenta corriente que figura en la cartola del Banco para conciliar con el saldo que registra el sistema. Los datos ingresados al software de administración financiera son de exclusiva responsabilidad de "la Institución".

La rendición consistirá en el envío de tres reportes por cada Convenio de Desempeño que "la Institución" debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de "la Institución" y/o Convenio, además de las cartolas bancarias respectivas. La rendición de cuentas debe ser enviada vía correo tradicional a la Unidad de Finanzas del Programa de Convenios de Desempeño del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior. En caso que el sistema de rendición de cuentas presente alguna falla en su implementación que no permita a "la Institución" emitir los reportes desde el sistema, ésta deberá presentarlos en formato excel entregado por el Programa de Convenios de Desempeño, al menos quince (15) días corridos anteriores a la fecha de vencimiento de la entrega de la rendición.

El Ministerio, a través de la División de Educación Superior, revisará la rendición de cuentas dentro del plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción y podrá aprobarla u observarla, lo que deberá comunicarse por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso de tener observaciones respecto de las rendiciones, la institución tendrá un plazo de diez (10) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la comunicación oficial y por escrito de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas al Ministerio, el que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la fecha de recepción y aprobarlos o rechazarlos.

En caso que las observaciones no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, el Ministerio podrá poner término anticipado al Convenio de Desempeño, por el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en los términos de la cláusula undécima del presente convenio.

#### **DÉCIMO TERCERO: Cesión de Derechos.-**

Los derechos y obligaciones que en virtud de este convenio adquiere "la Institución" no podrán ser objeto de cesión, aporte ni transferencia a título alguno, siendo entera y exclusivamente responsable "la Institución", mientras subsista la vigencia del mismo, respondiendo ante "el Ministerio" en caso de incurrir en incumplimiento total o parcial del presente convenio.

#### **DÉCIMO CUARTO: Contrato con Terceros.-**

Para la ejecución del presente Convenio de Desempeño, "la Institución" podrá celebrar contratos con terceros, debiendo exigir en todos estos casos a las personas con quienes contrate las cauciones necesarias que tiendan a garantizar el correcto cumplimiento del convenio y la adecuada orientación de los recursos aportados por "el Ministerio" al cumplimiento de los objetivos del mismo.

"Las Partes" dejan expresa constancia que "la Institución" será la única responsable ante terceros por los contratos que ésta deba celebrar en cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente convenio, sin que en virtud de los mismos se genere vínculo contractual alguno para con "el Ministerio".

#### **DÉCIMO QUINTO: Planificación, Tipos de Gastos, Normativa y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.-**

##### **1. Planificación: Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual)**

"La institución", para el cumplimiento del presente convenio, deberá elaborar anualmente, en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento, un Plan de Adquisiciones que contendrá los bienes y servicios que planifique adquirir o contratar. Este Plan de Adquisiciones deberá ser presentado al Ministerio dentro del primer trimestre de cada año calendario y con al menos treinta (30) días corridos de anticipación a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio.

"La Institución" deberá ir completando el Plan de Adquisiciones con los datos efectivos de ejecución, información que deberá estar permanentemente actualizada con los avances de procedimientos adquiribles e informar cuando el Ministerio lo requiera cuando se trate de los gastos recurrentes.

En complemento, "la Institución" deberá mantener inventarios actualizados de los bienes adquiridos y que deberán estar disponibles en "la Institución" y enviarse al Ministerio cuando este así lo solicite.

Todo ajuste al Plan de Adquisiciones anual relativo a gastos adquiribles, deberá informarse al Ministerio quién lo gestionará ante el BIRF para su aprobación o rechazo, según corresponda. Sólo una vez autorizado el ajuste, la institución de educación superior podrá proceder con la ejecución del procedimiento de compra y/o la contratación.

##### **2. Tipos de Gastos**

Con los recursos que aporte "el Ministerio" sólo se podrán financiar los denominados gastos elegibles. Los factores que definen la elegibilidad de un gasto son:

- a) **Naturaleza de gasto**
- b) **Procedimiento empleado en la adquisición o contratación**
- c) **Oportunidad del gasto**

**a) Naturaleza de gasto:** se refiere al tipo de gasto y deberá tenerse en consideración tanto al momento de la postulación como durante la implementación del Convenio de Desempeño.

Los gastos se clasifican en dos grupos:

- (i) Gastos Adquiribles: corresponde a bienes, obras menores, servicios de consultoría y servicios de no consultoría.
- (ii) Gastos Recurrentes: corresponde a gastos rutinarios o frecuentes en la operación/gestión interna de la Institución.

A continuación, se muestra un listado de los gastos elegibles.

| Categoría de gasto        |   | Definición  | Ejemplos   |
|---------------------------|---|---|--|
| <b>GASTOS ADQUIRIBLES</b> |   |   |  |
| 1                         | BIENES  | Son aquellos bienes adquiribles y que se comercializan a nivel nacional e internacional.  | Equipamiento de apoyo a la docencia, bibliografía, equipamiento computacional, equipamiento audiovisual, equipamiento tecnológico, equipamiento sofisticado, mobiliario, vehículos, software, alhajamiento, etc. |
| 2                         | OBRAS MENORES   | Se refiere a reformas menores en espacios existentes para la docencia/aprendizaje e instalación de equipamiento. La construcción de estructuras nuevas no es un gasto elegible.   | Remodelación, habilitación y/o ampliación.   |
| 3                         | SERVICIOS DE CONSULTORÍA  | Servicios de carácter intelectual, no permanentes. Constituyen una opción para atender problemas o capacidades que no puedan ser resueltas por las IES con los recursos humanos disponibles. En ningún caso, deberán utilizarse para reemplazar capacidades ya existentes en las IES: el personal de la institución no es elegible para trabajar en la provisión de servicios de consultoría. | Estudios académicos, diseño de encuestas o herramientas pedagógicas, estudios arquitectónicos, etc.  |
| 4                         | SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA   | Se refiere aquellos servicios donde no predomina el aspecto intelectual de la actividad y son susceptibles de medición.   | Aplicación de encuestas, reproducción de material impreso, servicios de limpieza o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, migración de datos, etc.   |
| <b>GASTOS RECURRENTE</b>  |   |   |  |
| 5                         | FORMACIÓN DE RRHH (Académicos y Ayudantías de Docencia e Investigación) | Apoyo para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos, siempre y cuando esas personas lo hayan obtenido a través de los canales habituales y de acuerdo con condiciones objetivas, asegurándose la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes. Los montos de apoyo deberán reflejar la práctica normal y oficial para otros financiamientos                            | Comprende gastos de matrícula, arancel y mantención (alimentación y alojamiento).  |

|    |                       |  |   |
|----|-----------------------|--|---|
|    |                       | equivalentes.  |   |
| 6  | TRANSPORTE            | Se refiere a gastos de pasajes para viajes nacionales e internacionales asociados a la formación de recursos humanos, movilidad estudiantil, estadías de personal, visitas, etc. Estos gastos deben realizarse siguiendo los procedimientos normales usados en la IES para otros gastos de transporte, y en cualquier caso siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.  | Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos en el extranjero o en el país, pasajes para una visita de estudio en otra institución, etc. |
| 7  | SEGUROS               | Seguros personales y de equipos. Estos gastos deben realizarse siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.  | Seguro médico asociado a la formación de RRHH y/o movilidad estudiantil; seguro de equipos  |
| 8  | VIÁTICOS              | Pagos asociados a eventos de poca duración que <u>no</u> correspondan a obtención de título, como estadías, movilidad y visitas. Los montos y las condiciones de los gastos en viáticos deberán ser acordes a la práctica normal en la institución. Bajo ninguna circunstancia los viáticos podrán exceder los montos establecidos para viáticos por el Banco Mundial, los cuales serán puestos a disposición de las IES por la Coordinación General del Programa. | Viático para la asistencia a un congreso durante dos días.  |
| 9  | COSTOS DE INSCRIPCIÓN | Se refiere a costos asociados a la inscripción a cursos, seminarios, congresos que no lleven a la obtención de título. Estos gastos podrán realizarse solamente en casos justificados, y siempre dentro de los límites establecidos en las bases de la convocatoria respectiva.  | Tasas de inscripción de un curso específico   |
| 10 | HONORARIOS            | Honorarios esporádicos de personal sin un producto asociado. En ningún caso podrán ser utilizados para financiar intercambio de experiencias académicas rutinarias o generar una práctica de movilidad académica entre IES. Las bases de cada convocatoria definirán montos máximos.   | Pago a expositores; participación de algún especialista en dictación de charlas esporádicas.  |
| 11 | SUELDOS               | Remuneración parcial a la institución por gastos de emplear académicos y administrativos de alto nivel por su participación en las actividades de los Convenios  | Pago a la institución de parte del salario de un académico y/o administrativo que participa en la implementación de los   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | de Desempeño.<br>Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño. Estos gastos deberán realizarse dentro de los límites de la normativa institucional habitual establecida a este respecto.                  | Convenios de Desempeño.<br>Pago a nuevo personal: académicos con doctorado, investigadores, analistas y profesionales   |
| 12 | GASTOS PEDAGÓGICOS Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Pagos de ayudantes esporádicos (estudiantes de la institución), hasta un máximo de US\$200, entre otros.  | Pago de un ayudante de investigación; segundo idioma (cuando corresponda); gastos de autoevaluación y de acreditación de programas; gastos de mantención de oficinas, laboratorios y equipamiento incluyendo todos los materiales e insumos necesarios para su funcionamiento: lápices, tinta, papel, fungibles, partes y piezas, repuestos, artículos de aseo. |
| 13 | MANTENIMIENTO Y SERVICIOS                           | Gastos de mantención de bienes muebles e inmuebles. Extensivo para contratos previos que mantenga la IES y para nuevos contratos de mantención o provisión de servicios índole rutinaria. Estos gastos deberán realizarse conforme a principios de competitividad, equidad y transparencia. | Mantenimiento de edificios, de áreas verdes, equipamientos; servicios de aseo; servicios de arriendo esporádico de salones, oficinas, equipos, bodegas; servicios de logísticos y de atención en reuniones y talleres: materiales, comunicaciones, servicios de café, almuerzos, etc.; servicios de acceso a información en línea y de fotocopiado.             |
| 14 | SERVICIOS BÁSICOS                                   | Pagos de servicios básicos necesarios para el funcionamiento cotidiano de infraestructura.  | Agua, electricidad, gastos comunes, gas, calefacción, etc.  |
| 15 | IMPUESTOS, PERMISOS Y PATENTES                      | Gastos para cubrir impuestos, permisos requeridos para operar, y gastos asociados al pago o registro de patentes.   | Gastos asociados a la internación de equipos; impuestos; tramitación de patentes de invención.  |

**b) Procedimiento empleado en la adquisición o contratación:** se refiere a la normativa y procedimiento utilizado en una adquisición o contratación y deberá tenerse en consideración durante la implementación del Convenio.

En particular, como consecuencia de la implementación del Proyecto denominado "Programa de Financiamiento por Resultados de la Educación Terciaria - "MECESUP3", financiado entre el Gobierno de Chile y el BIRF, a través de un crédito autorizado por Decreto N° 188 de Hacienda, cualquier adquisición o contratación de un gasto elegible financiado total o parcialmente con recursos aportados por el Ministerio de Educación deberá realizarse según disposiciones establecidas en las Normas del BIRF denominadas "Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a

los de Consultorías con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial", de fecha Enero de 2011 y "Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial" de Enero de 2011, que regirán los aspectos relativos a las adquisiciones y contrataciones, y que se encuentran establecidas en el Manual de Operaciones y en el Acuerdo de Préstamo. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del Convenio de Desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.

A continuación, se muestra un listado de los procedimientos del BIRF autorizados para ser utilizados en los gastos totales o parcialmente financiados con recursos provenientes el Ministerio de Educación.

**Normativa aplicable para gastos adquiribles y gastos recurrentes, por tipo de institución**

| NATURALEZA DE LAS IES        | NORMATIVA DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                              | GASTOS ADQUIRIBLES                    | GASTOS RECURRENTE           |
| Universidades Privadas       | Banco Mundial                         | Procedimiento Institucional |
| Centros de Formación Técnica |                                       |                             |
| Institutos Profesionales     |                                       |                             |

**Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría**

| Sigla Métodos | Denominación                     |
|---------------|----------------------------------|
| LPI           | Licitación Pública Internacional |
| LPN           | Licitación Pública Nacional      |
| CP            | Comparación de precios           |
| CD            | Contratación Directa             |

Detalles de cada método para la adquisición/contratación de bienes y servicios de no consultoría, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

**Umbrales para uso de cada método de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría y revisión previa.**

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de adquisición de bienes y servicios de no consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar acabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| MÉTODOS                                 | Umbral       | Revisión Previa BIRF | Revisión Previa Programa | Docu mentos Estándar a utilizar | Respaldos que constituyen el archivo físico                         |
|---|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|---|
| Licitación Pública Internacion al (LPI) | >US\$750.000 | Todas                | Todas                    | Sí                              | Documento Estándar del Banco Comprobante de retiro/compra de bases; |

|                                   |   |                                       |   |    |  |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|---|----|--|
| Licitación Pública Nacional (LPN) | =< US\$750.000 y >= US\$100.000   | Dos Primeras ocurrencias del Programa | - Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.<br><br>- Para posteriores ocurrencias, sólo >US200.000 | Sí | Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br>Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI; Recepción Conforme; |
| Comparación de Precios (CP)       | < US\$100.000.-   | Primera ocurrencia del Programa       | Dos primeras ocurrencias de cada IES  | No | Documento Estándar desarrollado para el Proyecto<br>Ofertas recibidas (se acepta respaldo electrónico);<br>Informes de Evaluación técnica y económica firmados;<br>Orden de compra;<br>Recepción Conforme  |
| Contratación Directa (CD)         | De acuerdo a Norma 3.7 de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial | >US\$25.000                           | Todas   | No | Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br>Documentos de soporte (por eje, certificado de exclusividad)<br>Cotización Actualizada;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI;<br>Orden de compra o contrato;<br>Recepción Conforme  |

### **Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría**

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

| Método                                 | Etapas y documentos objeto de Revisión Previa  | Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior   |
|--|--|--|
| Licitación Pública Internacional (LPI) | 1.- Bases Administrativas y llamado a licitación; Enmienda a las bases, si las hubiera,<br>2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso; Borrador de Contrato; Modificación al Contrato | Las señaladas en la revisión previa<br>Ejecución financiera del contrato (pagos)<br>Recepción conforme e Inspección física de Bienes |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      |  |  |
| Comparación de Precios                 | 1.- Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar<br>2.- Ofertas; Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación   | Las señaladas en la revisión previa<br>Orden de compra o contrato<br>Recepción Conforme e Inspección física                          |
| Contratación Directa (CD)              | Solicitud de uso del procedimiento Procedimiento   | Las señaladas en la revisión previa<br>Orden de compra o contrato<br>Recepción conforme e Inspección física                          |

#### Métodos de contratación de obras menores

| Sigla Métodos | Denominación                |
|---------------|-----------------------------|
| LPN           | Licitación Pública Nacional |
| CP            | Comparación de precios      |
| CD            | Contratación Directa        |

Detalles de cada método para la contratación de obras menores, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las Normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

#### Umbral para uso de cada método de contratación de Obras menores y revisión previa.

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de adquisición de obras menores, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| MÉTODOS                     | Umbral        | Revisión Previa BIRF   | Revisión Previa CGP | Uso obligatorio de Documentos Estándar | Respaldos que constituyen el archivo físico        |
|-----------------------------|---------------|------------------------|---------------------|--|--|
| Licitación Pública Nacional | >=US\$350.000 | Primera ocurrencia del | Todas               | SI                                     | Permiso Municipal de obras;<br>Planos y Aprobación |

|                             |              |                                 |  |    |  |
|-----------------------------|--------------|---------------------------------|--|----|--|
| (LPN)                       |              | Programa                        |  |    | Arquitecto Programa;<br>Bases de Licitación;<br>Llamado a Licitación;<br>Comprobante de retiro/compra de bases;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Evaluación Financiera firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br>Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Modificaciones o adendas al contrato.<br>Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesus;<br>Recepción Provisoria;<br>Recepción Definitiva Municipal. |
| Comparación de Precios (CP) | <US\$350.000 | Primera ocurrencia del Programa | Primera ocurrencia de cada IES, salvo los planos arquitectónicos que en todos los casos deberán ser sometidos a revisión previa. | SI | Permiso Municipal de obras, si corresponde;<br>Planos y Aprobación Arquitecto Programa;<br>Carta de Invitación o Bases Administrativas;<br>Comprobante de envío de bases;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Evaluación Financiera firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;<br>Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Modificaciones o adendas al contrato.<br>Notificación de las No Objeciones del Banco                               |

|                           |   |             |       |    |   |
|---------------------------|---|-------------|-------|----|---|
|                           |   |             |       |    | Mundial o Programa Mecesup;<br>Recepción Provisoria;<br>Recepción Definitiva Municipal.   |
| Contratación Directa (CD) | De acuerdo a Norma 3.7 de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial | >US\$50.000 | Todas | NO | Permiso de Obra, si corresponde;<br>Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br>Documentos de soporte;<br>Propuesta Actualizada;<br>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o Programa Mecesup;<br>Contrato;<br>Recepción Provisoria y Definitiva. |

### Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de contratación de obras menores

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

| Método de Contratación      | Etapas y documentos objeto de Revisión Previa   | Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior y que constituyen el Archivo Físico.   |
|-----------------------------|---|---|
| Licitación Pública Nacional | 1.- Ante proyecto y proyecto Arquitectónico; Permiso de Edificación; Bases Administrativas y llamado a licitación Enmienda a las bases, si las hubiera<br>2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas (incluye evaluación económica y técnica), rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso Borrador de Contrato; Copia del Contrato firmado; Modificación al Contrato | Las señaladas en la revisión previa<br>Ejecución financiera del contrato (pagos);<br>Garantías bancarias de fiel cumplimiento;<br>Recepción Provisoria;<br>Recepción Definitiva;<br>Inspección física de las obras. |
| Comparación de Precios      | 1.- Carta de Invitación estándar y nómina de empresas a contactar;<br>2.- Ofertas; Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación; Rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del   | Las señaladas en la revisión previa<br>Garantías bancarias de fiel cumplimiento;<br>Recepción Conforme e Inspección física.   |

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
|                      | proceso; Borrador de Contrato; Copia del Contrato firmado; Modificación al Contrato |  |
| Contratación Directa | Solicitud de uso del procedimiento Procedimiento                                    | Las señaladas en la revisión previa más:<br>Recepción Provisoria<br>Recepción Definitiva<br>Inspección física de las obras |

### Métodos de contratación de servicios de consultoría

| Tipo               | Sigla Métodos | Denominación   |
|--------------------|---------------|--|
| Personas Jurídicas | SBCC          | Selección Basado en la Calidad y el Costo              |
|                    | SBC           | Selección Basada en la Calidad                         |
|                    | SBMC          | Selección Basada en el Menor Costo                     |
|                    | SCC           | Selección Basada en la Calificación de los Consultores |
|                    | SBPF          | Selección Basada en el Presupuesto Fijo                |
|                    | SSF           | Selección Basada en Una Sola Fuente                    |
| Personas Naturales | CI            | Consultor Individual                                   |
|                    | SSF           | Selección Basada en Una Sola Fuente                    |

Detalles de cada método para la contratación de servicios de consultoría, indicando sus principales ventajas y condiciones de uso se describen en las normas del BIRF y en el Manual de Operaciones.

### Umbral para uso de cada método de contratación de servicios de consultoría y revisión previa.

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de contratación de servicios de consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

| Servicio de Consultoría | Valor del Contrato (Umbrales) en US\$ | Métodos  | Contratos sujetos a revisión previa por el BIRF (US\$)                           | Contratos sujetos a revisión previa por el CGP (US\$)   | Uso obligatorio de Documentos Estándar  |
|-------------------------|---------------------------------------|--|--|---|---|
| Personas Jurídicas      | >US\$300.000                          | SBCC, SBC, SBPF, SBMC  | >US\$300.000;<br>US\$100.000-<br>US\$300.000, sólo<br>Términos de<br>Referencia. | Primera de<br>cada método<br>de cada IES;<br>>US\$100.000;<br><US\$100.000,<br>sólo Términos de<br>Referencia | SI (Aviso de<br>Expresiones de<br>Interés, Pedido de<br>Propuesta Estándar -<br>PPE), Informe de<br>Evaluación de Lista<br>Corta, Informe de<br>Evaluación Técnica,<br>Informe de<br>Evaluación<br>Financiera, Contrato<br>Estándar |
|                         | <US\$300.000                          | SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC   |  |   |   |
|                         | No Aplica                             | SSF  |  |   |   |
| Personas Naturales      | No Aplica                             | CI,<br>Comparación<br>de 3 CVs (según<br>Capítulo V de<br>las Normas de<br>Contratación de | >US\$100.000   | Primera de<br>cada IES<br>>US\$25.000   | SI, Contrato Estándar   |

|           |     |  |       |                       |  |
|-----------|-----|--|-------|-----------------------|--|
|           |     | Servicios de Consultoría del Banco Mundial). |       |                       |  |
| No Aplica | SSF | >US\$25.000                                  | Todas | SI, Contrato Estándar |  |

Acrónimos ("Normas" se refiere a las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial. Éstas están disponibles en la página web del Banco Mundial así como en la página web del Programa MECESUP3 ([www.mecesup.cl](http://www.mecesup.cl)).

SBCC = Selección Basada en Calidad y Costo. Usar siempre, excepto condiciones en Normas 3.1 y 3.2  
SBC = Selección Basada en la Calidad. De acuerdo a Normas 3.2  
SBPF = Selección Basada en Presupuesto Fijo. De acuerdo a Normas 3.5  
SBMC = Selección Basada en Menor Costo. De acuerdo a Normas 3.6  
SCC = Selección Basada en Calificación de los Consultores. De acuerdo a Norma 3.7  
SSF= Selección Basada en Una Sola Fuente. De acuerdo a Normas, numeral 3.8 a 3.11  
CI = Consultor Individual. De acuerdo a Norma, Norma 5.1, 5.2, 5.3. y 5.4.

### Etapas y documentos de revisión previa y posterior, por método de Contratación de Servicios de Consultoría

La revisión previa corresponderá al BIRF o al Programa de Convenios de Desempeño, según se establezca en el Plan de Adquisiciones en base a los umbrales o características señalados previamente. La revisión previa que le corresponde al BIRF será gestionada por la IES a través de la Unidad de Adquisiciones del Programa de Convenios de Desempeño.

A continuación se indican las etapas para cada método, que se deberá someter a revisión previa para cumplir con el trámite de No Objeción a la etapa y/o documento correspondiente. También se indican las que podrán ser sometidas a revisión posterior.

| Método de Contratación | Etapas y documentos objeto de Revisión Previa  | Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior y que constituyen el archivo físico   |
|------------------------|--|--|
| Personas jurídicas     | <p>1.- Costo estimado<br/> Aviso expresiones de interés;<br/> 2.- Informe de Evaluación de la Lista Corta;<br/> PPE Propuesto<br/> Informe de evaluación técnica;<br/> Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora.<br/> Copia del borrador de contrato negociado (la que incluye la versión definitiva de los TDR y condiciones del contrato, las que no deberán diferir considerablemente de los términos y condiciones sobre cuya base se haya invitado a presentar propuesta. Se adjudicará el contrato sólo después de obtener la "no objeción" del Banco.<br/> Una copia del contrato firmado<br/> Modificaciones de Contrato, antes de cualquier modificación en plazos, montos, personal, etc. los responsables de la contratación de las consultorías informarán a UAP/ BIRF para verificar si lo propuesto está en consonancia con las disposiciones del Convenio de Préstamo y/o con el Plan de</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés<br/> Expresiones de interés<br/> Última Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción<br/> Acta de apertura de propuestas técnicas.<br/> Propuestas técnicas y financieras.<br/> Informe de evaluación técnica y su No Objeción.<br/> Acta de apertura de propuesta financiera.<br/> Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación.<br/> Informe de negociaciones, si corresponde.<br/> Contrato firmado y su No</p> |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
|                           | <p>Adquisiciones. El Prestatario debe enviar a la UAP/BIRF, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan al contrato.</p> <p>Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas</p>   | <p>Objeción.</p> <p>Garantía de Anticipos, si corresponde.</p> <p>Modificaciones de contratos firmados (si corresponde).</p> <p>Productos entregados por el consultor</p> <p>Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago.</p> <p>Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.</p>   |
| <p>Personas naturales</p> | <p>1.- Presupuesto estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés (si corresponde)</p> <p>Términos de Referencia (TDR)</p> <p>CVs (Mínimo 3)</p> <p>2.- Informe de pre adjudicación</p> <p>Cuando corresponda certificado de antigüedad y jornada completa y/o autorización del Decano correspondiente y declaración de no conflicto de interés</p> <p>Borrador de contrato negociado;</p> <p>Copia de contrato firmado;</p> <p>Modificaciones de contrato;</p> <p>Copias de modificaciones de contrato firmadas</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés (si corresponde)</p> <p>Expresiones de interés (si corresponde)</p> <p>Términos de Referencia</p> <p>CVs de consultores propuestos</p> <p>No objeción a los Cvs y TDR</p> <p>Informe de pre adjudicación</p> <p>Contrato firmado y su No Objeción.</p> <p>Garantía de Anticipos, si corresponde.</p> <p>Modificaciones de contratos firmados (si corresponde).</p> <p>Productos entregados por el consultor</p> <p>Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago.</p> <p>Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.</p> |

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

#### **Normativa aplicable para gastos recurrentes.**

Esta categoría de gasto se refiere a todo gasto interno y recurrente de la institución que permiten mejorar y fortalecer su gestión interna y los recursos materiales y humanos existentes (para su identificación ver la Tabla de gastos elegibles). Los gastos recurrentes no deben realizarse con métodos del BIRF y serán permitidos procedimientos institucionales siempre y cuando se tengan las siguientes consideraciones:

- (i) **Formación de Recursos Humanos.** Son un apoyo económico que se proporcionará a un académico o profesional que tenga una jornada completa en planta o contrata o equivalente en la IES que desarrolla el CD para cursar estudios conducentes a la obtención de un grado académico. Asimismo, beneficiará a estudiantes o postulantes a programas de postgrado nacional acreditados. En ambos casos (estudiantes y académicos), es importante que se cumplan las condiciones de estar aceptado en el programa de estudios; que dicho programa se encuentre acreditado; que se cumplan los períodos y montos por los cuales será concebido el apoyo. La IES debe asegurar el derecho de igualdad de oportunidades para todos los académicos y estudiantes elegibles.
- (ii) **Transporte, seguros, mantenimiento y servicios básicos.** Para la adquisición/contratación de estas categorías de gasto, se deberán utilizar procedimientos que se ajusten a los principios de competitividad, equidad y transparencia. Si se trata de gastos de mantención de bienes muebles e inmuebles, éste gasto cubre la contratación del servicio de índole rutinario y en los casos que se desea continuar o renovar un contrato previamente suscrito, podrá también contemplarse, previa justificación.
- (iii) **Viáticos.** Su objetivo es proporcionar una ayuda económica para financiar gastos de alojamiento y alimentación en el cual debe incurrir el beneficiario al desplazarse fuera de su lugar de residencia. No obstante, el monto equivalente al viático será establecido de acuerdo a la duración de las actividades y acorde a los criterios establecidos por la normativa habitual de cada institución.
- (iv) **Costos de inscripción.** Podrán ser financiados siempre y cuando existan costos de aranceles asociados a la asistencia de algún evento científico o académico previa justificación.
- (v) **Honorarios.** Serán sólo de tipo esporádico y en ningún caso podrán ser utilizados para financiar intercambio de experiencias académicas rutinarias o generar una práctica de movilidad académica entre IES. Las actividades que requieran de este tipo de gastos deberán ser informados previamente al Programa.
- (vi) **Sueldos.** Los recursos deben ser utilizados razonablemente, según lo determinen ley y la normativa institucional establecida para estos efectos. Se deberá definir políticas razonables de pagos de incentivos;
- (vii) **Gastos pedagógicos.** Podrán ser usados entre otros para el pago de ayudantes esporádicos cuyos valores no deberán exceder los US\$200 por persona y por semestre.

### Revisión posterior

El procedimiento efectuado para la adquisición o contratación de los gastos recurrentes no requiere de revisión previa, salvo las siguientes excepciones:

- (i) Formación de RRHH cuyo procedimiento de asignación deberá ser enviado a revisión del Programa de Convenios de Desempeño. Específicamente, convocatoria, acta de evaluación y selección, carta aceptación en el programa de estudios, antecedentes curriculares de los beneficiados y borrador de contrato a suscribir).
- (ii) Contratación de profesional o académicos que serán incorporados para fortalecer la planta institucional de forma permanente y por un largo período de tiempo. Para tales efectos se deberá someter a revisión previa el proceso de selección (convocatoria, acta de evaluación y selección).

### Archivo

Cada IES deberá mantener respaldo administrativo y financiero de los gastos recurrentes, debiendo estar separados por tipo de gasto y su objetivo. Debe existir respaldo, entre otros de los siguientes documentos:

- (i) Justificación del gasto;
- (ii) Convocatorias y actas de evaluación y selección;
- (iii) Antecedentes personales y curriculares;
- (iv) Ofertas o cotizaciones y facturas;
- (v) Copia de órdenes de compra y/o contratos;
- (vi) Copia de boletas a honorarios; y
- (vii) Informes de actividades académicas.

Es importante considerar que cada gasto recurrente deberá estar registrado en un sistema adecuado de rendición de cuentas que será dispuesto por el Programa de convenios de Desempeño, aun cuando éstos procesos o actividades no sean sometidos a revisión previa y/o no tengan procedimientos BIRF asociados.

**c) Oportunidad del gasto:** se refiere al período en el que se realiza un gasto asociado a una adquisición o contratación y deberá tenerse en consideración durante la implementación del Convenio de Desempeño si la propuesta es adjudicada.

En particular, cualquier gasto debe efectuarse en el marco de la ejecución de la duración del Convenio, es decir, dentro del período de duración del PM contado desde la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo aprueba hasta la fecha de término de la duración del Convenio. Cualquier gasto que sea realizado con anterioridad al inicio legal o con posterioridad al término legal del Convenio, no podrá ser financiado con recursos del Convenio, tanto los aportados por el Ministerio de Educación como los aportados por la contraparte Institucional.

Con los recursos que aporte "la Institución", para potenciar su propuesta e incrementar su viabilidad, se podrá financiar cualquier gasto requerido para la implementación del PM, para lo cual podrá utilizar los procedimientos de la Institución que corresponda, de acuerdo a la normativa que la rija, siempre que el gasto esté contemplado en el PM y sea totalmente financiado con aporte institucional.

#### **DÉCIMO SEXTO: Archivo de Adquisiciones y Contrataciones.-**

"La Institución" deberá mantener archivos con la documentación que ampara cada uno de los procedimientos de adquisición y contratación ejecutados y utilizar los sistemas de información y/o formatos que sean entregados por "el Ministerio" para dicho efecto. Los registros deberán estar clasificados según tipo de gastos y contener la totalidad de la documentación en original o en copias legalizadas. "La Institución" deberá organizar y sistematizar la información, en original o copia, de manera que pueda ser de fácil búsqueda, acceso y revisión, preferentemente en un único lugar. Al mismo tiempo, los archivos deben estar en condiciones seguras que impidan su deterioro.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO: Garantías.**

La institución deberá entregar pólizas de seguro de ejecución inmediata o boletas de garantía bancaria a la vista, para las siguientes cauciones:

- a) Garantía de fiel cumplimiento de convenio por una suma equivalente al 10% del valor total del aporte que efectúa el Ministerio.

Esta garantía de fiel cumplimiento de convenio deberá ser entregada por la institución dentro de los veinte (20) días corridos siguientes a la total tramitación del último acto que apruebe el presente convenio y tener una vigencia de al menos ciento veinte (120) días corridos posteriores al término de duración de la ejecución del convenio respectivo.

- b) Garantía por los recursos que el Ministerio de Educación anticipe con cargo a su aporte, por un valor equivalente al 100% del anticipo.

La garantía de recursos anticipados deberá ser entregada por la institución dentro de los treinta (30) días corridos siguientes contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el presente convenio de desempeño, en el caso de la primera cuota, y al menos cinco (5) días antes de la entrega de la cuota correspondiente, en los demás casos, y tener al menos trescientos sesenta (360) días corridos de vigencia contados desde la fecha de entrega. Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía deberá ser renovada, al menos quince (15) días hábiles antes de su vencimiento, por los saldos de recursos anticipados que no se encuentren rendidos y aprobados.

La institución deberá mantener permanentemente caucionado el valor total de los recursos anticipados por el Ministerio de Educación y que se encuentren pendientes de rendición de cuenta, o efectuada dicha rendición, mientras ésta no haya sido aprobada.

Las garantías deberán estar siempre vigentes durante toda la duración del convenio y renovadas al menos quince (15) días hábiles antes de su vencimiento. Sin perjuicio de lo señalado, podrán ser solicitadas por la institución una vez aprobado el informe final señalado en la cláusula octava del presente convenio.

#### **DÉCIMO OCTAVO: Reembolsos de Excedentes.-**

En caso de que la ejecución del PM no se realice, o se haga imposible su ejecución dentro de los plazos previstos, "la Institución" deberá rembolsar la totalidad de los recursos asignados por "el Ministerio" para la ejecución e implementación del mismo, la que deberá realizarse dentro de un plazo de sesenta (60) días corridos, contados desde la notificación de la Resolución fundada que ponga término al convenio.

Si luego de la ejecución del PM quedaren saldos de recursos aportados por "el Ministerio", en razón de no haber sido utilizados o comprometidos mediante los contratos, ordenes de compras o actos administrativos correspondientes, aprobados por el Ministerio de Educación, deben ser devueltos al Ministerio de Educación dentro de un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la comunicación por escrito de la aprobación del informe final referido en la cláusula octava del presente convenio.

Todos los reembolsos que deba hacer "la Institución" al "Ministerio" en virtud de lo precedentemente señalado, los efectuará según las instrucciones que entregue el Ministerio de Educación al momento de la notificación correspondiente.

#### **DÉCIMO NOVENO: Propiedad de los Bienes.-**

Los bienes y obras que "la Institución" adquiera o contrate durante la ejecución e implementación del presente Convenio de Desempeño ingresarán a su patrimonio y deberá mantener un detalle de dichos bienes, adecuadamente identificados.

#### **VIGÉSIMO: Nombramiento y Personerías.-**

El nombramiento de doña Valentina Karina Quiroga Canahuate, para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en Decreto Supremo N° 166, de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don Aliro Samuel Bórquez Ramírez para representar a la Universidad Católica de Temuco, consta en Decreto de Gran Cancillería N° 03/12, reducido a escritura pública con fecha 17 de mayo de 2012, suscrita en la Notaría de don Juan Antonio Loyola Opazo, Notario Público de la Agrupación de Comunas de Temuco, Melipeuco, Vilcún, Cunco, Freire y Padre Las Casas, bajo el repertorio N° 3368.

**VIGÉSIMO PRIMERO: Prórroga de la competencia.-**

Para todos los efectos legales las Partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia.

**VIGÉSIMO SEGUNDO: Ejemplares.-**

El presente Convenio se firma en 3 ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando dos en poder del Ministerio y uno en poder de "la Institución".

**VIGÉSIMO TERCERO: Anexo.-**

Se acompaña como Anexo el Plan de Mejoramiento de Programa Definitivo.

FDO.

**VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN.**

**ALIRO SAMUEL BÓRQUEZ RAMÍREZ, RECTOR UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO."**

**ARTÍCULO CUARTO:** Impútese el monto que indica el presente acto administrativo al ítem presupuestario de la Subsecretaría de Educación 09-01-30-24-03-202, en la suma de \$99.263.000.- y al ítem presupuestario de la Subsecretaría de Educación 09-01-30-33-03-035, la suma de \$55.248.000.-, correspondientes a la Ley N° 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014, y el saldo, si lo hubiere, se imputará al subtítulo e ítem respectivo, en la medida que se cumplan las condiciones necesarias para su traspaso y exista disponibilidad presupuestaria.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**

**"POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA"**

  
**NICOLÁS EYZAGUIRRE GUZMÁN**  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

Lo que transcribo para su conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.,



REPUBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



VALENTINA S. CARINA QUIROGA CANAHUATE  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Distribución:

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| - División de Educación Superior | 1C         |
| - Mecesusup                      | 1C         |
| - Archivo                        | 1C.        |
| - Of. de Partes                  | 1C.        |
| - Institución                    | 1C.        |
| - Ejec. Presupuestaria           | 1C.        |
| - <b>TOTAL</b>                   | <b>6C.</b> |

Solicitud 55776-2014