

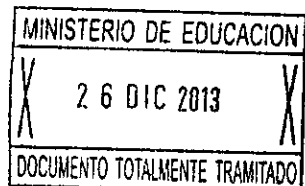
*8 convenios + 8 anillados originales*

**PRUEBA DE 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 2013.**

Solicitud N° **2049**

**SANTIAGO,**

**DECRETO EXENTO N° 001909 24.12.2013**



**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 20.641, 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, la letra c) de la Glosa 04 y la letra b) de la Glosa 13 del Programa individualizado en el primer considerando y conforme al Decreto N° 110, de Hacienda de 2013, que modifica el presupuesto del Ministerio de Educación, incluyen en su conjunto M\$15.857.218.- 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 20.129 y las Instituciones de Educación Superior Privadas Autónomas, los Institutos Profesionales y los Centros de Formación Técnica que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del DFL (Ed.) N° 4, de 1981.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 1, de 2013, 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, a través de la Resolución Exenta N° 6138, de 2013, del Ministerio de Educación, se aprobaron bases administrativas y técnicas para el concurso de propuestas de planes de mejoramiento de programa (PM) y para convenios de desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2013.

Que, mediante Resolución Exenta N° 8431, de 2013, de esta Secretaría de Estado, se aprobó pre- selección de propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM), en el marco del concurso de convenios de desempeño del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2013.

Que, mediante Resolución Exenta N° 9047, de 2013, 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 2013.

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 4 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 20.641, 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; 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, del Ministerio de Educación, de 2010, y sus modificaciones; en contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile; en las Resoluciones Exentas N° 6138, N° 8431 y N° 9047, todas de 2013, del Ministerio de Educación; en Oficio N° 2899/13, del Jefe 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 28 de noviembre de 2013, 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 2013**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Y**

**LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

**"REFORZAMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO"**

**CODIGO UCT1303**

En Santiago, Chile, a 28 de noviembre de 2013, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **"el Ministerio"**, representado por su Subsecretario de Educación, don Fernando Rojas Ochagavía, 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° 1, de 2013, 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° 6138, de 2013, a las Instituciones de Educación Superior 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 20.129 y a las Instituciones de Educación Superior Privadas Autónomas, los Institutos Profesionales y los Centros de Formación Técnica que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, 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 pre – seleccionadas por el Subsecretario de Educación, la propuesta presentada por la Universidad Católica de Temuco, denominada "Reforzamiento de las capacidades de evaluación, medición y seguimiento de los programas y planes de mejoramiento institucional de la Universidad Católica de Temuco", Código UCT1303, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 9047, del Ministerio de Educación, de 2013 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 "Reforzamiento de las capacidades de evaluación, medición y seguimiento de los programas y planes de mejoramiento institucional de la Universidad Católica de 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:**

Incrementar las capacidades de evaluación, medición y seguimiento institucional para asegurar la efectividad en la implementación de los planes y programas de mejoramiento vigentes y el monitoreo de su impacto en la obtención de desempeños notables.

##### **Objetivos específicos (metas) del PM:**

###### **Objetivo Específico 1**

Reforzar las capacidades y metodologías de gestión de los equipos técnicos a cargo de la implementación de las propuestas y planes de mejoramiento institucional.

###### **Objetivo Específico 2**

Profundizar los diagnósticos institucionales por medio del uso de procedimientos y metodologías de mayor precisión, que refuercen la efectividad de los planes de mejoramiento en el cumplimiento de sus metas.

Objetivo Específico 3

Establecer alianzas de cooperación técnica con organizaciones nacionales e internacionales con experiencia en medición de políticas y programas educativos para la incorporación de buenas prácticas en el área.

Objetivo Específico 4

Optimizar los soportes institucionales para el seguimiento administrativo en la ejecución de los proyectos

Indicadores e Hitos

Indicadores

| N° | Nombre Indicador                                                                                           | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                             | Valor base                   | Ejecución        |                  | Medios de Verificación                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                              | Valor Meta año 1 | Valor Meta año 2 |                                                                 |
| 1  | Posición relativa entre las universidades pertenecientes a la misma categoría del Fondo Basal de Desempeño | Posición en el ranking de fondo basal categoría 3. (ordinal)                                                                                                                   | 3                            | 2                | 1                | <a href="http://www.div.esup.cl">http://www.div.esup.cl</a>     |
| 2  | % JCE – Doctores productivos                                                                               | $A/B*100$<br>A: JCE de doctores productivos<br>B: JCE de doctores totales                                                                                                      | LB año 2013                  | 60               | 65               | Informe VRA                                                     |
| 3  | Tasa de Retención de estudiantes de pregrado, en el Primer año, según cohorte de ingreso.                  | $A/B * 100$<br>A es el N° de estudiantes ingresados en el año (X-1) que se matriculan en año X.<br>B es el N° de estudiantes ingresados en el año X-1<br>X: cohorte de ingreso | 79                           | 82               | 85               | <a href="http://kimn.uct.emuco.cl">http://kimn.uct.emuco.cl</a> |
| 4  | Tasa de Retención de estudiantes de Pregrado, en el tercer año, según cohorte de ingreso.                  | $A/B * 100$<br>A es el N° de estudiantes ingresados en el año (X-3) que se matriculan en año X.<br>B es el N° de estudiantes ingresados en el año X-3<br>X: cohorte de ingreso | 66                           | 68               | 75               | <a href="http://kimn.uct.emuco.cl">http://kimn.uct.emuco.cl</a> |
| 5  | Tasa de Titulación Oportuna, según cohorte de ingreso.                                                     | $(A/B)*100$<br>A: N° de estudiantes titulados según cohorte.<br>B: N° total de estudiantes matriculados según cohorte de ingreso.                                              | (29,7) 31,7 (ACT ENERO 2014) | 35,5             | 42               | <a href="http://kimn.uct.emuco.cl">http://kimn.uct.emuco.cl</a> |
| 8  | Nro. de publicaciones (ISI/año)/ JCE (Doctor + Magíster)                                                   | $A/B$<br>A: número total de publicaciones ISI en un año<br>B: Número total de JCE con postgrado                                                                                | 0,27                         | 0,35             | 0,42             | Sistema gestión investigación                                   |
| 10 | Porcentaje de cumplimiento de hitos de proyectos y                                                         | $(\sum A = (C/D * 100))/n$<br>n= número de proyectos                                                                                                                           |                              | 82               | 87               | Informes de avances y de cierres de los                         |

|    |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |     |     |                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------|
|    | planes de mejoramiento                                                                                                                                 | A= Porcentaje de cumplimiento hitos del proyecto.<br>C= cantidad de hitos del proyecto con metas cumplidas.<br>D= cantidad de hitos totales del proyecto.<br>(Porcentual)                                                                                  | 79<br>(base:informe Mineduc para UCT1199) |     |     | proyectos y planes de mejoramiento                                         |
| 11 | Porcentaje de ejecución presupuestaria de proyecto y planes según calendario comprometido                                                              | $(\sum_1^n A = (C/D * 100))/n$<br>n= número de proyectos.<br>A= Porcentaje de cumplimiento Monto del presupuesto ejecutado del proyecto.<br>C= Monto del presupuesto ejecutado.<br>D= Monto del presupuesto comprometido en ejecución.<br>(Porcentual)     | 37                                        | 60  | 90  | Informes de avances y de cierres de los proyectos y planes de mejoramiento |
| 12 | Cantidad de funcionarios que participan en proyecto y planes de mejoramiento, que se certifican en conocimientos de gestión y medición de indicadores. | Nº de funcionarios certificados.<br>(nominal acumulativo)                                                                                                                                                                                                  | 0                                         | 15  | 15  | Fotocopias legalizadas de Certificación de funcionarios                    |
| 13 | Porcentaje de Cumplimiento anual de los indicadores y metas de desempeño de los planes y proyectos de mejoramiento                                     | $(\sum_1^n A = (C/D * 100))/n$<br>n= número de proyectos.<br>A=Porcentaje de cumplimiento de indicadores del proyecto.<br>C= cantidad de indicadores del proyecto con metas cumplidas.<br>D= cantidad de indicadores totales del proyecto.<br>(Porcentual) | 95                                        | 100 | 100 | Informes de avances y de cierres de los proyectos y planes de mejoramiento |
| 14 | Cantidad anual de publicaciones realizadas por la Dirección General de Gestión Institucional                                                           | Nº de publicaciones realizadas por la DGGI.<br>(Nominal no acumulativo)                                                                                                                                                                                    | 0                                         | 1   | 2   | Artículos publicados                                                       |
| 15 | Cantidad anual de estudios realizados por la Dirección General de Gestión Institucional                                                                | Nº de estudios realizadas por la DGGI.<br>(Nominal no acumulativo)                                                                                                                                                                                         | 0                                         | 2   | 2   | Informe del estudio                                                        |
| 16 | Cantidad de alianzas nacionales con centros o agencias de medición y evaluación.                                                                       | Nº de estudios realizadas por la DGGI.<br>(Nominal acumulativo)                                                                                                                                                                                            | 0                                         | 1   | 1   | Acuerdo firmado                                                            |

|    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |             |             |             |                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------|
| 17 | Cantidad de indicadores comparables implementados.                                                                                      | Nº de indicadores implementados<br>(Nominal acumulativo)                                                                           | 0           | 10          | 10          | <a href="http://kimn.uctemuco.cl">http://kimn.uctemuco.cl</a> |
| 18 | Cantidad de académicos y administrativos capacitados en el diplomado de gestión, seguimiento y evaluación de proyectos                  | No aplica                                                                                                                          | 25          | 25          | 25          | Certificado                                                   |
| 19 | Nº de convenios de desempeño adjudicados                                                                                                | No aplica<br>(nominal acumulativo)                                                                                                 | 3 convenios | 4 convenios | 4 convenios | Convenios y proyectos                                         |
| 20 | Nº de Planes de mejoramientos de programas adjudicados                                                                                  | No aplica<br>(nominal)                                                                                                             | 4 PM        | 4 PM        | 5 PM        | Convenios y proyectos                                         |
| 21 | Porcentaje de satisfacción de usuario capacitación interna de gestión, seguimiento y evaluación para proyectos y convenios de desempeño | $(A/B)*100$<br>A: Cantidad de usuarios de capacitación interna que evalúan bien el programa<br>B: Nº total de usuarios capacitados | LB(2014)    |             | 60%         | Informe resultado satisfacción                                |

## Hitos

### Hitos Objetivo Específico 1

- Implementar un programa de formación en capacidades de gestión y evaluación de proyectos en equipos a cargo de PM-PMI
- Diseñar e implementar un programa de formación propio (UC Temuco) en competencias para la elaboración, gestión y evaluación de los planes y proyectos de mejoramiento
- Contratación de un Profesional para reforzar equipo de la DGI

### Hitos Objetivo Específico 2

- Implementación programa de formación en métodos estadísticos avanzados
- Identificación de variables y parámetros relevantes que influyen en los resultados de los indicadores de desempeño
- Estudios matemáticos aplicados a indicadores prioritarios
- Definición, medición, comparación y comunicación de indicadores de desempeño institucional
- Generación de sistemas de medición, análisis y estudios de la progresión y desempeño de estudiantes de la etnia Mapuche

### Hitos Objetivo Específico 3

- Reporte con centros de interés jerarquizados
- Alianza estratégica formalizada en un convenio
- Realización de pasantía internacional

### Hitos Objetivo Específico 4

- Contratación de recursos humanos, adquisición de recursos tecnológicos y adecuación de infraestructura
- Incorporación de módulos a plataforma institucional

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° 1, de 2013, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 6138, de 2013, 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 2013; 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 \$145.669.000.- (ciento cuarenta y cinco millones seiscientos sesenta y nueve 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 \$124.030.000.- (ciento veinticuatro millones treinta 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 \$74.418.000.- (setenta y cuatro millones cuatrocientos dieciocho 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 Plan de Mejoramiento de Programa;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Que 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 la administración de los recursos aportados por el Ministerio y los aportados por la Institución y
- e) Que se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en estos 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) Que 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;

- d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- e) Se haya presentado, dentro de los veinte (20) días corridos siguientes al inicio del año calendario, y aprobado, dentro de los diez (10) días posteriores a su presentación, la Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual);
- f) 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 \$21.639.000.- (veintiún millones seiscientos treinta y nueve 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.

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 corresponda, 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 idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.

- b) Entregar los informes de avance semestrales, de medio término y final, 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).

## **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 a 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" deberá presentar al "Ministerio" para el PM en implementación, a través del Coordinador del Programa de Convenios de Desempeño de la División de Educación Superior, los informes de Logro de Objetivos que se indican a continuación. Una vez finalizada la implementación del PM, "el Ministerio" realizará un seguimiento de post-cierre hasta un máximo de tres años y mientras dure la vigencia del convenio.

- **Informes de avance:** de periodicidad semestral, contado desde el último acto administrativo que apruebe el presente convenio, que deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos. Deberá ser entregado por la IES al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del período que comprende el informe respectivo.
- **Informe de Medio Término:** A la mitad de la duración de ejecución del Convenio de Desempeño, con la finalidad de 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. Deberá ser entregado al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo, el que se contará desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el correspondiente convenio de desempeño.
- **Informe Final:** incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Deberá ser entregado dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño y tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos por el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

**Reglas Generales para los informes.**

El Ministerio aprobará o formulará observaciones a el/los informes que entregue la Institución, 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><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><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><br>No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.<br><br>Ratings repetitivos 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. |

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, las instituciones deberán realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento de programa (PM) 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 los menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del respectivo informe.

Sin desmedro de lo señalado, "el Ministerio" podrá solicitar otros informes si el avance del PM, u otras características del mismo, así lo ameritan, los cuáles quedarán sujetos al mismo procedimiento precedentemente señalado.

No obstante lo señalado en el presente punto, en caso que la institución haya incorporado 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 este convenio.

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

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 3 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, con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del convenio, 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 se concederá por una sola vez y 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. 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.

En caso de que la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de fuerza mayor, el Ministerio podrá prorrogar el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa y la vigencia del Convenio de Desempeño. Esta extensión podrá concederse hasta por un máximo 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. 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 de los Convenios de Desempeño que deba realizar el Ministerio de Educación las 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 las instituciones.

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, las instituciones podrán 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, la institución 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 las transferencias y término anticipado.**

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 en los siguientes casos:

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) Segunda reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Tercera reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales e), f) y g) 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 cuarenta (40) 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) Otro incumplimiento grave de las obligaciones de la Institución, así calificado por el Ministerio.

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 trimestral 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, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al trimestre que corresponda. Ambos plazos se contarán desde de total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de desempeño.

Para ello la institución deberán 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 de Educación Superior debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de la Institución, 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 aprobarlos u observarlos, 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 base a formato entregado por el Ministerio, con a lo menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha en que corresponda presentarla, una lista de bienes y servicios que planifique adquirir o contratar, la que será utilizada para el seguimiento de acciones que se comprenden en el presente PM y convenio. Esta lista de bienes y servicios deberá ser presentada al Ministerio con anterioridad a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio y dentro de los veinte (20) días corridos al inicio de cada año calendario.

"La Institución" deberá ir completando la lista de bienes y servicios con los datos efectivos de ejecución, información que deberá ser enviada al Ministerio cuando éste lo requiera.

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.

#### **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.<br><br>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 CONSULTORIA                                                    | 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                         | FORMACION DE RRHH<br><br>(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                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y                                                                                                                                                     |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | 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.                                                                                                                                                            | 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 de Desempeño.<br><br>Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño.<br><br>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><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 ADQUISICION/CONTRATACION |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                              | 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              |
| CC-LPN | Chile Compra-Licitación Pública Nacional |
| CP     | Comparación de precios                   |
| CM     | Convenios Marcos                         |
| 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | =< US\$750.000 y<br>=> US\$100.000                              | Dos Primeras ocurrencias del Programa | - Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.<br><br>- Para posteriores ocurrencias, sólo >US\$200.000 | 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;<br>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 | >US\$25.000                           | Todas                                                                                                               | No                             | Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br><br>Documentos de soporte (por eje, certificado de exclusividad)                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |         |  |  |  |                                                                                                                                         |
|--|---------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Mundial |  |  |  | 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) | Bases Administrativas y llamado a licitación;<br>Enmienda a las bases, si las hubiera,                                                                              | Las señaladas en la revisión previa                                                                         |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso;<br>Borrador de Contrato;<br>Modificación al Contrato | Ejecución financiera del contrato (pagos)<br>Recepción conforme e Inspección física de Bienes               |
| Comparación de Precios                 | Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar<br>Ofertas<br>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<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**

| Síglas 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;<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 ó 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 Mecesus;<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 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.

| 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 | Ante proyecto y proyecto Arquitectónico;<br>Permiso de Edificación;<br>Bases Administrativas y llamado a licitación<br>Enmienda a las bases, si las hubiera<br>Propuesta de Adjudicación de las Ofertas (incluye evaluación económica y técnica), rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso<br>Borrador de Contrato<br>Copia del Contrato firmado;<br>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      | Carta de Invitación estándar y nómina de empresas a contactar;<br>Ofertas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Las señaladas en la revisión previa<br>Garantías bancarias de fiel cumplimiento;<br>Recepción Conforme e Inspección física.                                                                                         |

|                      |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación;<br>Rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso;<br>Borrador de Contrato;<br>Copia del Contrato firmado;<br>Modificación al Contrato |                                                                                                                            |
| Contratación Directa | Solicitud de uso del procedimiento<br>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;                                          | Primera de cada método de cada IES                        | 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                                  | US\$100.000- US\$300.000, sólo Términos de Referencia. | >US\$100.000<br><US\$100.000, sólo Términos de Referencia |                                                                                                                                                                                                    |
|                         | 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 | >US\$100.000                                           | Primera de cada IES<br>>US\$25.000                        | SI, Contrato Estándar                                                                                                                                                                              |

|  |           |                                                              |             |       |                       |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------------------|
|  |           | Contratación de 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 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>Costo estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés;</p> <p>Informe de Evaluación de la Lista Corta;</p> <p>PPE Propuesto</p> <p>Informe de evaluación técnica;</p> <p>Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora.</p> <p>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.</p> <p>Una copia del contrato firmado</p> <p>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.</p> <p>Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés</p> <p>Expresiones de interés</p> <p>Ultima Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción</p> <p>Acta de apertura de propuestas técnicas.</p> <p>Propuestas técnicas y financieras.</p> <p>Informe de evaluación técnica y su No Objeción.</p> <p>Acta de apertura de propuesta financiera.</p> <p>Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación.</p> <p>Informe de negociaciones, si corresponde.</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</p> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Personas naturales | Presupuesto estimado<br>Aviso expresiones de interés (si corresponde)<br>Términos de Referencia (TDR)<br>CVs (Mínimo 3)<br>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 | 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. |

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 quince (15) 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 la duración de la ejecución de este instrumento.

- 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 veinte (20) 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 don Fernando Rojas Ochagavía para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en el Decreto Supremo N° 158, de fecha 25 de marzo de 2010, 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.:**

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

**FERNANDO ROJAS OCHAGAVÍA, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN".**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Apruébase el Convenio, celebrado el día 28 de noviembre de 2013, 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 2013**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Y**

**LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

**"MODELO DE FORMACIÓN E-LEARNING CON USO INTENSIVO DE RECURSOS MULTIMEDIALES Y BIBLIOGRÁFICOS DIGITALES PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO, POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO"**

**CODIGO UCT1308**

En Santiago, Chile, a 28 de noviembre de 2013, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **"el Ministerio"**, representado por su Subsecretario de Educación, don Fernando Rojas Ochagavía, 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° 1, de 2013, 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° 6138, de 2013, a las Instituciones de Educación Superior 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 20.129 y a las Instituciones de Educación Superior Privadas Autónomas, los Institutos Profesionales y los Centros de Formación Técnica que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, 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 pre – seleccionadas por el Subsecretario de Educación, la propuesta presentada por la Universidad Católica de Temuco, denominada "Modelo de formación e-learning con uso intensivo de recursos multimediales y bibliográficos digitales para estudiantes de pregrado, postgrado y educación continua de la Universidad Católica de Temuco", Código UCT1308, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 9047, del Ministerio de Educación, de 2013 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 "Modelo de formación e-learning con uso intensivo de recursos multimediales y bibliográficos digitales para estudiantes de pregrado, postgrado y educación continua de la Universidad Católica de 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:**

Desarrollar un Modelo e-learning en la UC Temuco aplicable y transferible al pregrado, postgrado y educación continua para mejorar la calidad de la docencia, flexibilizar el tratamiento de los contenidos, optimizar los tiempos y permitir el acceso universal a la educación superior.

##### **Objetivos específicos (metas) del PM:**

###### **Objetivo Específico 1**

Diseñar un Modelo e-learning flexible en cuanto al tiempo y espacio en que se desarrolla la acción educativa, a partir de estándares internacionales de acreditación.

###### **Objetivo Específico 2**

Readecuar los procesos internos de gestión académica y tecnología para dar soporte al modelo, a través de la creación de un Centro e-learning UC Temuco

Objetivo Específico 3

Desarrollar una metodología de enseñanza y aprendizaje e-learning que considere la administración de los cursos, procesos de evaluación y su seguimiento.

Objetivo Específico 4

Generar el soporte de recursos digitales para el modelo e-learning a través de la implementación de una Biblioteca Digital

Objetivo Específico 5

Implementar un programa piloto para validar y retroalimentar el modelo e-learning.

Objetivo Específico 6

Implementar un programa de financiamiento para dar sustentabilidad en el tiempo al modelo e-learning.

Indicadores e Hitos

Indicadores

|    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                 |                   | Ejecución        |                  | Medios de Verificación                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------------------------|
| 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, y desagregados por etnia mapuche | (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%             | 80,5%            | 81,5%            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|    |                                                                                                                               | (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%             | 81,9%            | 82,9%            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
| 2  | 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.                                                                     | 29,8%             | 29,8             | 30,8%            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|    |                                                                                                                               | (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.                                | 32,2%             | 32,2%            | 33,2%            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|    |                                                                                                                               | (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. | 23,5%             | 23,5%            | 24,5%            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
| 3  | 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 / Nº estudiantes regulares de pregrado titulados al año t.                                                | 12,62 (Semestres) | 12,62            | 12,62            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|    |                                                                                                                               | Σ años de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1, Q2 y Q3 al año                                                                                                 | 10,99 (Semestre   | 10,99            | 10,99            | Base de datos institucional                |

|    |                                                                                                             | t/N° estudiantes regulares de pregrado Q1, Q2 y Q3 titulados al año t. | s)                                           |   |                                      | Kimn UC Temuco                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 4  | Número de cursos de pregrado con componente e-learning sobre el total                                       | nominal                                                                | 0                                            | 0 | 20/1000                              | Informe técnico/Dirección General de Docencia          |
| 5  | Número de programas postgrado con componente e-learning sobre el total                                      | nominal                                                                | 0                                            | 0 | 2/5                                  | Informe técnico/Dirección de Investigación y postgrado |
| 6  | Número de programas de educación continua con componente e-learning                                         | nominal                                                                | 0                                            | 0 | 3                                    | Informe técnico/Dirección de educación continua        |
| 7  | Número de títulos de bibliografía básica en formato digital por asignatura.                                 | nominal                                                                | 0                                            | 0 | 1                                    | Informe técnico/Dirección de Sistema de Biblioteca     |
| 8  | Número de copias de bibliografía básica en formato digital por alumnos que cursan la asignatura.            | nominal                                                                | 0                                            | 0 | 1/5                                  | Informe técnico/Dirección de Sistema de Biblioteca     |
| 9  | Creación de Centro e-learning de apoyo a la gestión académica.                                              | No aplica                                                              | 0                                            | 0 | 1                                    | Decreto de creación de centro e-learning               |
| 10 | Tasa de aprobación por asignatura con e-learning y desagregados por etnia mapuche                           | Porcentaje de aprobados/Porcentaje de inscritos en curso e-learning    | 76,7 %<br>(cursos sin e-learning primer año) | 0 | Aumento de 1% por sobre Vbase        | Gestión Institucional                                  |
| 11 | Grado de satisfacción de estudiantes con asignaturas e-learning y desagregados por etnia mapuche            | Resultado encuesta (escala 1 a 7)                                      | Resultado primera encuesta                   | 0 | Resultados primera encuesta en año 2 | Encuesta aplicada                                      |
| 12 | Grado de satisfacción de estudiantes con el soporte tecnológico e-learning y desagregados por etnia mapuche | Resultado encuesta (escala 1 a 7)                                      | 5,5                                          | 0 | Aumento de 0,05 por sobre Vbase      | Encuesta aplicada                                      |
| 13 | Número de capacitaciones de profesores en la modalidad e-learning                                           | N° de capacitaciones en e-learning                                     | 0                                            | 0 | 2                                    | Centro e-learning                                      |
| 14 | Matrícula en Long Life Learning (LLL) vía e-learning y desagregados por etnia mapuche                       | N° de alumnos matriculados bajo (LLL)                                  | 0                                            | 0 | 50                                   | Matricula                                              |

|        |                                                                      |                                                                         |    |    |      |                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|----|------|-----------------------|
| 1<br>5 | Seguimiento de egresados LLL y desagregados por etnia mapuche        | Porcentaje de estudiantes que serán monitoreados pos egreso             | 0  | 0  | 100% | Centro e-learning     |
| 1<br>6 | Tasa de aprobación por programa LLL y desagregados por etnia mapuche | Porcentaje de titulados/ Porcentaje de inscritos en programa e-learning | 70 | 70 | 70   | Gestión Institucional |
| 1<br>7 | Aumento de productividad científica en postgrado                     | Cantidad de publicaciones indexadas sobre e-learning anuales            | 0  | 0  | 0    | Trabajos publicados   |

### Hitos

#### Hitos Objetivo Específico 1

- Generar un modelo de e-learning en la UCT
- Estadía en las Universidades seleccionadas para evaluar in situ cada Modelo e-learning
- Estudio de los estándares de acreditación, de las principales agencias responsables de acreditar programas e-learning en contextos Universitarios realizado
- Modelo de educación e-learning diseñado

#### Hitos Objetivo Específico 2

- Centro e-learning cread
- Procesos de matrícula integrados al modelo e-learning
- Procesos Académicos integrados al modelo e-learning
- Procesos de Egreso y Titulación integrados al modelo e-learning

#### Hitos Objetivo Específico 3

- Metodología de enseñanza y aprendizaje e-learning definido
- Modelo de seguimiento y evaluación definido
- Modelo de enseñanza virtual socializado

#### Hitos Objetivo Específico 4

- Biblioteca digital incorporada
- Producción de material educativo

#### Hitos Objetivo Específico 5

- Plataforma tecnológica instalada y disponible para los procesos de gestión administrativa
- Plataforma tecnológica de Aulas virtuales implementada
- Programa de educación continua en modalidad e-learning implementado
- Implementar cursos de pregrado en modalidad e-learning
- Implementar cursos de postgrado en modalidad e-learning
- Seguimiento de experiencias piloto
- Replicabilidad del programa piloto

#### Hitos Objetivo Específico 6

- Financiamiento del proyecto learning dentro de la estructura de costo de la Universidad

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° 1, de 2013, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 6138, de 2013, 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 2013; 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 \$198.956.000.- (ciento noventa y ocho millones novecientos cincuenta y seis 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 \$169.026.000.- (ciento sesenta y nueve millones veintiséis 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 \$101.415.000.- (ciento un millones cuatrocientos quince 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 Plan de Mejoramiento de Programa;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Que 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 la administración de los recursos aportados por el Ministerio y los aportados por la Institución y
- e) Que se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en estos 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) Que 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;
- d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- e) Se haya presentado, dentro de los veinte (20) días corridos siguientes al inicio del año calendario, y aprobado, dentro de los diez (10) días posteriores a su

presentación, la Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual);

- f) 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 \$29.930.000.- (veintinueve millones novecientos treinta 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.

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 corresponda, 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 idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.

- b) Entregar los informes de avance semestrales, de medio término y final, 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).

## **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 a 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" deberá presentar al "Ministerio" para el PM en implementación, a través del Coordinador del Programa de Convenios de Desempeño de la División de Educación Superior, los informes de Logro de Objetivos que se indican a continuación. Una vez finalizada la implementación del PM, "el Ministerio" realizará un seguimiento de post-cierre hasta un máximo de tres años y mientras dure la vigencia del convenio.

- **Informes de avance:** de periodicidad semestral, contado desde el último acto administrativo que apruebe el presente convenio, que deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos. Deberá ser entregado por la IES al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo.
- **Informe de Medio Término:** A la mitad de la duración de ejecución del Convenio de Desempeño, con la finalidad de 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. Deberá ser entregado al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo, el que se contará desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el correspondiente convenio de desempeño.
- **Informe Final:** incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Deberá ser entregado dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño y tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos por el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

**Reglas Generales para los informes.**

El Ministerio aprobará o formulará observaciones a el/los informes que entregue la Institución, 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><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><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><br>No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.<br><br>Ratings repetitivos 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. |

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, las instituciones deberán realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento de programa (PM) 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 los menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del respectivo informe.

Sin desmedro de lo señalado, "el Ministerio" podrá solicitar otros informes si el avance del PM, u otras características del mismo, así lo ameritan, los cuáles quedarán sujetos al mismo procedimiento precedentemente señalado.

No obstante lo señalado en el presente punto, en caso que la institución haya incorporado 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 este convenio.

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

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 3 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, con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del convenio, 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 se concederá por una sola vez y 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. 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.

En caso de que la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de fuerza mayor, el Ministerio podrá prorrogar el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa y la vigencia del Convenio de Desempeño. Esta extensión podrá concederse hasta por un máximo 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. 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 de los Convenios de Desempeño que deba realizar el Ministerio de Educación las 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 las instituciones.

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, las instituciones podrán 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, la institución 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 las transferencias y término anticipado.**

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 en los siguientes casos:

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) Segunda reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Tercera reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales e), f) y g) 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 cuarenta (40) 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) Otro incumplimiento grave de las obligaciones de la Institución, así calificado por el Ministerio.

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 trimestral 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, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al trimestre que corresponda. Ambos plazos se contarán desde de total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de desempeño.

Para ello la institución deberán 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 de Educación Superior debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de la Institución, 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 aprobarlos u observarlos, 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 base a formato entregado por el Ministerio, con a lo menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha en que corresponda presentarla, una lista de bienes y servicios que planifique adquirir o contratar, la que será utilizada para el seguimiento de acciones que se comprenden en el presente PM y convenio. Esta lista de bienes y servicios deberá ser presentada al Ministerio con anterioridad a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio y dentro de los veinte (20) días corridos al inicio de cada año calendario.

"La Institución" deberá ir completando la lista de bienes y servicios con los datos efectivos de ejecución, información que deberá ser enviada al Ministerio cuando éste lo requiera.

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.

##### **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.<br><br>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 CONSULTORIA                                                | 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                         | FORMACION DE RRHH<br>(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                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y                                                                                                                                                     |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | 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.                                                                                                                                                            | 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 de Desempeño.<br><br>Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño.<br><br>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><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 mantenimiento 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 ADQUISICION/CONTRATACION |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                              | 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**

| Símbolos | Denominación                     |
|----------|----------------------------------|
| LPI      | Licitación Pública Internacional |

|        |                                          |
|--------|------------------------------------------|
| LPN    | Licitación Pública Nacional              |
| CC-LPN | Chile Compra-Licitación Pública Nacional |
| CP     | Comparación de precios                   |
| CM     | Convenios Marcos                         |
| 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | =< US\$750.000 y<br>=> US\$100.000                              | Dos Primeras ocurrencias del Programa | - Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.<br><br>- Para posteriores ocurrencias, sólo >US\$200.000 | 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;<br>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 | >US\$25.000                           | Todas                                                                                                               | No                             | Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;<br><br>Documentos de soporte (por eje, certificado de exclusividad)                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |         |  |  |  |                                                                                                                                         |
|--|---------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Mundial |  |  |  | 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) | Bases Administrativas y llamado a licitación;                                                                  | Las señaladas en la revisión previa<br><br>Ejecución financiera del contrato (pagos)<br><br>Recepción conforme e Inspección física de Bienes |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | Enmienda a las bases, si las hubiera,                                                                          |                                                                                                                                              |
|                                        | Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso; |                                                                                                                                              |
|                                        | Borrador de Contrato;                                                                                          | Las señaladas en la revisión previa<br><br>Orden de compra o contrato<br><br>Recepción Conforme e Inspección física                          |
|                                        | Modificación al Contrato                                                                                       |                                                                                                                                              |
| Comparación de Precios                 | Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar                                                         |                                                                                                                                              |
|                                        | Ofertas                                                                                                        | Las señaladas en la revisión previa<br><br>Orden de compra o contrato<br><br>Recepción conforme e Inspección física                          |
|                                        | Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación                                                          |                                                                                                                                              |
| Contratación Directa (CD)              | Solicitud de uso del procedimiento                                                                             |                                                                                                                                              |
|                                        | Procedimiento                                                                                                  | 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<br>Previa BIRF                  | Revisión Previa<br>CGP                                                                                                                                | Uso obligatorio<br>de<br>Documentos<br>Estándar | Respaldos que constituyen el<br>archivo físico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|---------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación<br>Pública Nacional<br>(LPN) | >=US\$350.000 | Primera<br>ocurrencia<br>del<br>Programa | Todas                                                                                                                                                 | SI                                              | Permiso Municipal de obras;<br>Planos y Aprobación Arquitecto<br>Programa;<br>Bases de Licitación;<br>Llamado a Licitación;<br>Comprobante de<br>retiro/compra de bases;<br>Correspondencia aclaratoria<br>en etapa de preparación de<br>ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Evaluación Financiera firmada;<br>Correspondencia aclaratoria<br>en etapa de evaluación de<br>ofertas;<br>Notificación de la Adjudicación<br>y Contrato firmado;<br>Garantías bancarias;<br>Modificaciones o adendas al<br>contrato.<br>Notificación de las No<br>Objeciones del Banco Mundial<br>o Programa Mecesus;<br>Recepción Provisoria;<br>Recepción Definitiva Municipal. |
| Comparación<br>de Precios (CP)          | <US\$350.000  | Primera<br>ocurrencia<br>del<br>Programa | Primera ocurrencia<br>de cada IES, salvo<br>los planos<br>arquitectónicos<br>que en todos los<br>casos deberán ser<br>sometidos a<br>revisión previa. | SI                                              | Permiso Municipal de obras, si<br>corresponde;<br>Planos y Aprobación Arquitecto<br>Programa;<br>Carta de Invitación ó Bases<br>Administrativas<br>Comprobante de envío de<br>bases;<br>Correspondencia aclaratoria<br>en etapa de preparación de<br>ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Evaluación Financiera firmada;<br>Correspondencia aclaratoria<br>en etapa de evaluación de<br>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.                                                           |
| 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 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.

| 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 | Ante proyecto y proyecto Arquitectónico;<br>Permiso de Edificación;<br>Bases Administrativas y llamado a licitación<br>Enmienda a las bases, si las hubiera<br>Propuesta de Adjudicación de las Ofertas (incluye evaluación económica y técnica), rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso<br>Borrador de Contrato<br>Copia del Contrato firmado;<br>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      | Carta de Invitación estándar y nómina de empresas a contactar;<br>Ofertas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Las señaladas en la revisión previa<br>Garantías bancarias de fiel cumplimiento;<br>Recepción Conforme e Inspección física.                                                                                         |

|                      |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación;<br>Rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso;<br>Borrador de Contrato;<br>Copia del Contrato firmado;<br>Modificación al Contrato |                                                                                                                            |
| Contratación Directa | Solicitud de uso del procedimiento<br>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               | Símbolos 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;                                          | Primera de cada método de cada IES                        | 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                                  | US\$100.000- US\$300.000, sólo Términos de Referencia. | >US\$100.000<br><US\$100.000, sólo Términos de Referencia |                                                                                                                                                                                                    |
|                         | 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 | >US\$100.000                                           | Primera de cada IES<br>>US\$25.000                        | SI, Contrato Estándar                                                                                                                                                                              |

|  |           |                                                              |             |       |                       |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------------------|
|  |           | Contratación de 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 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>Costo estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés;</p> <p>Informe de Evaluación de la Lista Corta;</p> <p>PPE Propuesto</p> <p>Informe de evaluación técnica;</p> <p>Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora.</p> <p>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.</p> <p>Una copia del contrato firmado</p> <p>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.</p> <p>Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés</p> <p>Expresiones de interés</p> <p>Ultima Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción</p> <p>Acta de apertura de propuestas técnicas.</p> <p>Propuestas técnicas y financieras.</p> <p>Informe de evaluación técnica y su No Objeción.</p> <p>Acta de apertura de propuesta financiera.</p> <p>Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación.</p> <p>Informe de negociaciones, si corresponde.</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</p> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Personas naturales | <p>Presupuesto estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés (si corresponde)</p> <p>Términos de Referencia (TDR)</p> <p>CVs (Mínimo 3)</p> <p>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 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 quince (15) 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 la duración de la ejecución de este instrumento.

- 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 veinte (20) 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 don Fernando Rojas Ochagavía para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en el Decreto Supremo N° 158, de fecha 25 de marzo de 2010, 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.:**

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

**FERNANDO ROJAS OCHAGAVÍA, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN".**

**ARTÍCULO TERCERO:** Apruébase el Convenio, celebrado el día 28 de noviembre de 2013, 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 2013**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Y**

**LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

**"INNOVACIÓN CON USO DE TECNOLOGÍAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN EN LA TRANSFORMACIÓN DE CURSOS DE CIENCIAS BÁSICAS PARA LOGRAR APRENDIZAJE EFECTIVO DEL ESTUDIANTE Y CONTRIBUIR A MEJORAR LAS TASAS DE RETENCIÓN EN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO"**

**CODIGO UCT1309**

En Santiago, Chile, a 28 de noviembre de 2013, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **"el Ministerio"**, representado por su Subsecretario de Educación, don Fernando Rojas Ochagavía, 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° 1, de 2013, 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° 6138, de 2013, a las Instituciones de Educación Superior 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 20.129 y a las Instituciones de Educación Superior Privadas Autónomas, los Institutos Profesionales y los Centros de Formación Técnica que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, 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 pre – seleccionadas por el Subsecretario de Educación, la propuesta presentada por la Universidad Católica de Temuco, denominada "Innovación con uso de tecnologías de última generación en la transformación de cursos de ciencias básicas para lograr aprendizaje efectivo del estudiante y contribuir a mejorar las tasas de retención en la Universidad Católica de Temuco", Código UCT1309, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 9047, del Ministerio de Educación, de 2013 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 con uso de tecnologías de última generación en la transformación de cursos de ciencias básicas para lograr aprendizaje efectivo del estudiante y contribuir a mejorar las tasas de retención en la Universidad Católica de 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 las prácticas educativas incorporando tecnologías de última generación, nuevas didácticas y formas de evaluación coherentes a la enseñanza de las disciplinas para la transformación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en ciencias básicas.

##### **Objetivos específicos (metas) del PM:**

Objetivo Específico N° 1: Implementar innovaciones tecnológicas, metodológicas y evaluativas pertinentes a los resultados de aprendizaje, para la transformación de los

cursos de ciencias básicas que aseguren la calidad de la docencia y el impacto en el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Objetivo Específico N°2: Optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje fortaleciendo competencias docentes de uso de tecnologías de última generación, desarrollando recursos educativos tecnológicos en la enseñanza de las ciencias básicas para impactar en el logro de aprendizajes de los estudiantes.

Objetivo Específico N°3: Potenciar el desempeño competente de los estudiantes en cursos de ciencias básicas mediante el apoyo de ayudantes habilitados por el Colegio de Ayudantes y de las nuevas tecnologías para gestionar aprendizajes significativos.

Objetivo Específico N°4: Evaluar y monitorear la efectividad de la innovación en las prácticas educativas implementadas en los cursos de ciencias básicas para asegurar el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Indicadores e Hitos

Indicadores

|    |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |            | Ejecución                                         |                                                   | Medios de Verificación                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº | Nombre Indicador                                                                                                                      | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                        | Valor base | Valor Meta año 1                                  | Valor Meta año 2                                  |                                                                                          |
| 1  | Tasa de retención 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 %     | 80,5%                                             | 81,5%                                             | Base de datos institucional Kimn UC Temuco                                               |
|    |                                                                                                                                       | (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 %     | 81,9%                                             | 82,9%                                             | Base de datos institucional Kimn UC Temuco                                               |
| 2  | Convenios nacionales e internacionales para la conformación de una red de buenas prácticas de ciencias básicas (nominal acumulativo). | Nº de convenios activos vinculados al pregrado comprometidos en el PM.<br><br>(Nº de estudiantes o académicos beneficiados por cada convenio / Nº de estudiantes o académicos comprometidos en el PM)*100 | 0<br><br>0 | 2<br><br>15% de académicos comprometidos en el PM | 3<br><br>30% de académicos comprometidos en el PM | Reporte de actividades de colaboración de universidades nacionales y extranjeras (CeDID) |
| 3  | Tasa de cursos de ciencias básicas transformados con innovaciones tecnológicas (acumulativo).                                         | (Nº total de cursos de ciencias básicas transformados / Nº total de cursos de ciencias básicas) *100                                                                                                      | 0%         | 0%                                                | 60%                                               | Guía de aprendizajes con transformaciones                                                |
| 4  | Tasa de docentes planta de ciencias básicas habilitados en uso efectivo de tecnologías de última generación (acumulativo).            | (Nº de profesores de ciencias básicas habilitados / Nº total de docentes de ciencias básicas) *100                                                                                                        | 0%         | 40%                                               | 60%                                               | Base de datos con porcentaje de docentes de ciencias básicas capacitados                 |

|    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Tasa de alumnos beneficiados con el uso de tecnologías y estrategias de aprendizaje entre pares (acumulativo).    | (N° de estudiantes beneficiados / N° total de estudiantes de ciencias básicas *100                                                                                                                                   | 0%  | 0%  | 60% | Reporte de sistema de gestión                                                         |
| 6  | Número de talleres a distancia con expertos extranjeros en uso de tecnologías ofrecidas a docentes (acumulativo). | N° de talleres ofrecidos                                                                                                                                                                                             | 0   | 3   | 6   | Reporte de capacitaciones ofrecidas por expertos                                      |
| 7  | Encuesta de Opinión del Desempeño Docente (EODD) (acumulativo).                                                   | Resultado promedio de la encuesta de cursos de ciencias básicas                                                                                                                                                      | 5,9 | 5,9 | 6,3 | Resultados de encuesta de opinión de desempeño docente                                |
| 8  | Promedio de docentes con niveles de autoeficacia alto en su desempeño                                             | (N° profesores de cursos transformados con nivel de autoeficacia alto/total de profesores en cursos transformados)                                                                                                   | 0%  | 0%  | 50% | Resultados de la aplicación del Cuestionario de Autoeficacia Docente de Prieto        |
| 9  | Promedio de estudiantes con niveles de autoeficacia alto en su desempeño                                          | (N° estudiantes de cursos transformados con nivel de autoeficacia alto/total de estudiantes en cursos transformados)                                                                                                 | 0%  | 0%  | 30% | Resultados de la aplicación del Cuestionario de Autoeficacia estudiantil de Zimmerman |
| 10 | Tasa de cursos de ciencias básicas con sistema de gestión de aprendizajes implementados (acumulativo).            | (N° de cursos de ciencias básicas con sistema de gestión de aprendizajes implementado / N° total de cursos de ciencias básicas) *100                                                                                 | 0   | 0%  | 50% | Reportes del mismo sistema de los cursos transformados                                |
| 11 | Tasa de aprobación de estudiantes de los cursos transformados                                                     | (N° de estudiantes que aprueban cursos transformados / N° de estudiantes cursos transformados) (se considera % aprobación cursos cs. Básicas)                                                                        | 19% | 25% | 30% | Base de datos institucional Kimn UC Temuco                                            |
|    |                                                                                                                   | (N° de estudiantes primer año proveniente de pueblos indígenas que aprueban cursos transformados / N° de estudiantes primer año proveniente de pueblos indígenas en cursos transformados) (se considera % aprobación | 19% | 25% | 30% | Base de datos institucional Kimn UC Temuco                                            |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |            |             |                                                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                     | <b> cursos cs. Básicas)</b><br><b>Valores serán medidos</b><br><b>separando etnia mapuche</b>                                                                                                                                                                                              |            |            |             |                                                                                      |
| <b>12</b> | <b> Porcentaje</b><br><b> promedio de</b><br><b> estudiantes por</b><br><b> curso que logran</b><br><b> desempeños</b><br><b> competentes</b><br><b> contextualizados a</b><br><b> la realidad</b><br><b> sociocultural de la</b><br><b> región</b> | <b> (N° promedio de</b><br><b> estudiantes que logran</b><br><b> desempeños competentes</b><br><b> en contexto por curso/N°</b><br><b> total de estudiantes</b><br><b> evaluados en contexto por</b><br><b> curso. Valores serán</b><br><b> medidos separando etnia</b><br><b> mapuche</b> | <b> 0</b>  | <b> 0</b>  | <b> 30%</b> | <b> Reporte de</b><br><b> sistema de</b><br><b> gestión</b>                          |
| <b>13</b> | <b> Tasa de ayudantes</b><br><b> habilitados a nivel</b><br><b> básico</b><br><b> pertenecientes a</b><br><b> pueblos originarios</b>                                                                                                               | <b> N° Ayudantes habilitados</b><br><b> a nivel básico</b><br><b> pertenecientes a</b><br><b> pueblos originarios / N°</b><br><b> Ayudantes habilitados a</b><br><b> nivel básico</b>                                                                                                      | <b> 4%</b> | <b> 6%</b> | <b> 8%</b>  | <b> Nomina</b><br><b> ayudantes</b><br><b> habilitados a</b><br><b> nivel básico</b> |

**Hitos**

Hitos Objetivo Específico N° 1

- Definición de Necesidades pedagógicas de los cursos de Ciencias Básicas
- Transformación de cursos de Ciencias Básicas
- Transferencia de Buenas prácticas en la enseñanza de las ciencias básicas

Hitos Objetivo Específico N° 2

- Recursos Educativos Tecnológicos para la enseñanza de las ciencias básicas.
- Formación docente en Recursos Educativos Tecnológicos.
- Evaluación de Programa de formación (acompañamiento y fortalecimiento) de los docentes.

Hitos Objetivo Específico N° 3

- Diagnóstico de aprendizajes previos de los estudiantes.
- Plan de apoyo a estudiantes para el logro de aprendizajes significativos
- Evaluación de plan de apoyo a estudiantes.

Hitos Objetivo Específico N° 4

- Sistemas de gestión de información de aprendizaje
- Seguimiento de la progresión de los aprendizajes de estudiantes.
- Evaluación de efectividad de las prácticas educativas implementadas.

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° 1, de 2013, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 6138, de 2013, 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 2013; 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 \$193.100.000.- (ciento noventa y tres millones cien 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 \$163.600.000.- (ciento sesenta y tres millones seiscientos 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 \$98.160.000.- (noventa y ocho millones ciento sesenta 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 Plan de Mejoramiento de Programa;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Que 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 la administración de los recursos aportados por el Ministerio y los aportados por la Institución y
- e) Que se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en estos 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) Que 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;
- d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- e) Se haya presentado, dentro de los veinte (20) días corridos siguientes al inicio del año calendario, y aprobado, dentro de los diez (10) días posteriores a su presentación, la Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual);
- f) 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 \$29.500.000.- (veintinueve millones quinientos 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.

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 corresponda, 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 idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.
- b) Entregar los informes de avance semestrales, de medio término y final, 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).

## **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 a 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" deberá presentar al "Ministerio" para el PM en implementación, a través del Coordinador del Programa de Convenios de Desempeño de la División de Educación Superior, los informes de Logro de Objetivos que se indican a continuación. Una vez finalizada la implementación del PM, "el Ministerio" realizará un seguimiento de post-cierre hasta un máximo de tres años y mientras dure la vigencia del convenio.

- **Informes de avance:** de periodicidad semestral, contado desde el último acto administrativo que apruebe el presente convenio, que deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos. Deberá ser entregado por la IES al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo.
- **Informe de Medio Término:** A la mitad de la duración de ejecución del Convenio de Desempeño, con la finalidad de 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. Deberá ser entregado al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo, el que se contará desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el correspondiente convenio de desempeño.
- **Informe Final:** incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Deberá ser entregado dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño y tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros

previstos por el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

**Reglas Generales para los informes.**

El Ministerio aprobará o formulará observaciones a el/los informes que entregue la Institución, 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><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><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><br>No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.<br><br>Ratings repetitivos 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. |

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, las instituciones deberán realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento de programa (PM) 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 los menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del respectivo informe.

Sin desmedro de lo señalado, "el Ministerio" podrá solicitar otros informes si el avance del PM, u otras características del mismo, así lo ameritan, los cuáles quedarán sujetos al mismo procedimiento precedentemente señalado.

No obstante lo señalado en el presente punto, en caso que la institución haya incorporado 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 este convenio.

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

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 3 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, con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del convenio, 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 se concederá por una sola vez y 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. 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.

En caso de que la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de fuerza mayor, el Ministerio podrá prorrogar el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa y la vigencia del Convenio de Desempeño. Esta extensión podrá concederse hasta por un máximo 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. 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 de los Convenios de Desempeño que deba realizar el Ministerio de Educación las 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 las instituciones.

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, las instituciones podrán 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, la institución 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 las transferencias y término anticipado.**

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 en los siguientes casos:

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) Segunda reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Tercera reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales e), f) y g) 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 cuarenta (40) 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) Otro incumplimiento grave de las obligaciones de la Institución, así calificado por el Ministerio.

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 trimestral 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, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al trimestre que corresponda. Ambos plazos se contarán desde de total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de desempeño.

Para ello la institución deberán 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 de Educación Superior debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de la Institución, 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 aprobarlos u observarlos, 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 base a formato entregado por el Ministerio, con a lo menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha en que corresponda presentarla, una lista de bienes y servicios que planifique adquirir o contratar, la que será utilizada para el seguimiento de acciones que se comprenden en el presente PM y convenio. Esta lista de bienes y servicios deberá ser presentada al Ministerio con anterioridad a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio y dentro de los veinte (20) días corridos al inicio de cada año calendario.

"La Institución" deberá ir completando la lista de bienes y servicios con los datos efectivos de ejecución, información que deberá ser enviada al Ministerio cuando éste lo requiera.

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.

**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 |
|--------------------|------------|----------|
| GASTOS ADQUIRIBLES |            |          |

|                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br><br>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 CONSULTORIA                                                | 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                        | FORMACION DE RRHH<br>(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 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 no 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                                                                                            | Viático para la asistencia a un congreso durante dos días.                                                                                                                                                       |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | los montos establecidos para viáticos por el Banco Mundial, los cuales serán puestos a disposición de las IES por la Coordinación General del Programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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><br>Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño.<br><br>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><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 mantenimiento 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 ADQUISICION/CONTRATACION |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                              | GASTOS ADQUIRIBLES                    | GASTOS RECURRENTES          |
| 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              |
| CC-LPN        | Chile Compra-Licitación Pública Nacional |
| CP            | Comparación de precios                   |
| CM            | Convenios Marcos                         |
| 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                                                                                            | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | =< US\$750.000 y<br>=> US\$100.000                                      | Dos Primeras ocurrencias del Programa | - Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.<br><br>- Para posteriores ocurrencias, sólo >US\$200.000 | 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;<br>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) | Bases Administrativas y llamado a licitación;<br>Enmienda a las bases, si las hubiera.                                                                              | Las señaladas en la revisión previa                                                                         |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso;<br>Borrador de Contrato;<br>Modificación al Contrato | Ejecución financiera del contrato (pagos)<br>Recepción conforme e Inspección física de Bienes               |
| Comparación de Precios                 | Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar<br>Ofertas<br>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<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.

**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 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 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 firmado; |

|                             |                                                                         |                                 |                                                                                                                                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                         |                                 |                                                                                                                                  |    | <p>Evaluación Financiera firmada;</p> <p>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;</p> <p>Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;</p> <p>Garantías bancarias;</p> <p>Modificaciones o adendas al contrato.</p> <p>Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecsup;</p> <p>Recepción Provisoria;</p> <p>Recepción Definitiva Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 | <p>Permiso Municipal de obras, si corresponde;</p> <p>Planos y Aprobación Arquitecto Programa;</p> <p>Carta de Invitación ó Bases Administrativas</p> <p>Comprobante de envío de bases;</p> <p>Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;</p> <p>Ofertas recibidas;</p> <p>Garantías bancarias;</p> <p>Evaluación Técnica firmada;</p> <p>Evaluación Financiera firmada;</p> <p>Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas;</p> <p>Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado;</p> <p>Garantías bancarias;</p> <p>Modificaciones o adendas al contrato.</p> <p>Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecsup;</p> <p>Recepción Provisoria;</p> <p>Recepción Definitiva Municipal.</p> |
| Contratación Directa (CD)   | De acuerdo a Norma 3.7 de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial | >US\$50,000                     | Todas                                                                                                                            | NO | <p>Permiso de Obra, si corresponde;</p> <p>Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método;</p> <p>Documentos de soporte;</p> <p>Propuesta Actualizada;</p> <p>Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o Programa Mecsup;</p> <p>Contrato;</p> <p>Recepción Provisoria y Definitiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**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 | Ante proyecto y proyecto Arquitectónico;<br>Permiso de Edificación;<br>Bases Administrativas y llamado a licitación<br>Enmienda a las bases, si las hubiera<br>Propuesta de Adjudicación de las Ofertas (incluye evaluación económica y técnica), rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso<br>Borrador de Contrato<br>Copia del Contrato firmado;<br>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      | Carta de Invitación estándar y nómina de empresas a contactar;<br>Ofertas<br>Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación;<br>Rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso;<br>Borrador de Contrato;<br>Copia del Contrato firmado;<br>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<br>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;                                          | Primera de cada método de cada IES                        | 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                                                                                               | US\$100.000- US\$300.000, sólo Términos de Referencia. | >US\$100.000<br><US\$100.000, sólo Términos de Referencia |                                                                                                                                                                                                    |
|                         | No Aplica                              | SSF                                                                                                                      | >US\$25.000                                            | Todas                                                     |                                                                                                                                                                                                    |
| 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<br>>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 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>Costo estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés;</p> <p>Informe de Evaluación de la Lista Corta;</p> <p>PPE Propuesto</p> <p>Informe de evaluación técnica;</p> <p>Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora.</p> <p>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.</p> <p>Una copia del contrato firmado</p> <p>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.</p> <p>Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés</p> <p>Expresiones de interés</p> <p>Ultima Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción</p> <p>Acta de apertura de propuestas técnicas.</p> <p>Propuestas técnicas y financieras.</p> <p>Informe de evaluación técnica y su No Objeción.</p> <p>Acta de apertura de propuesta financiera.</p> <p>Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación.</p> <p>Informe de negociaciones, si corresponde.</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> |
| Personas naturales | <p>Presupuesto estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés (si corresponde)</p> <p>Términos de Referencia (TDR)</p> <p>CVs (Mínimo 3)</p> <p>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 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 quince (15) 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 la duración de la ejecución de este instrumento.

- 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 veinte (20) 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 don Fernando Rojas Ochagavía para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en el Decreto Supremo N° 158, de fecha 25 de marzo de 2010, 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.:**

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

**FERNANDO ROJAS OCHAGAVÍA, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN".**

**ARTÍCULO CUARTO:** Apruébase el Convenio, celebrado el día 28 de noviembre de 2013, 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 2013**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Y**

**LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO**

**"FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LICEOS TÉCNICOS PROFESIONALES EN LOS SECTORES DE ADMINISTRACIÓN, TURISMO Y EDUCACIÓN, PARA LA ADECUADA INSERCIÓN LABORAL EN LA ARAUCANÍA"**

**CODIGO UCT1311**

En Santiago, Chile, a 28 de noviembre de 2013, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **"el Ministerio"**, representado por su Subsecretario de Educación, don Fernando Rojas Ochagavía, 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° 1, de 2013, 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° 6138, de 2013, a las Instituciones de Educación Superior 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 20.129 y a las Instituciones de Educación Superior Privadas Autónomas, los Institutos Profesionales y los Centros de Formación Técnica que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, 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 pre – seleccionadas por el Subsecretario de Educación, la propuesta presentada por la Universidad Católica de Temuco, denominada "Fortalecimiento y articulación de liceos técnicos profesionales en los sectores de administración, turismo y educación, para la adecuada inserción laboral en la Araucanía", Código UCT1311, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 9047, del Ministerio de Educación, de 2013 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 "Fortalecimiento y articulación de liceos técnicos profesionales en los sectores de administración, turismo y educación, para la adecuada inserción laboral en la Araucanía", 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:**

Fortalecer el desarrollo de una estrategia de articulación efectiva y eficiente entre la Educación Técnica – Profesional y la Educación Terciaria para la adecuada inserción del estudiante en la estructura del mercado laboral, en las áreas administración, turismo, educación parvularia y preparación física.

**Objetivos específicos (metas) del PM:**

**Objetivo Específico 1:**

Contextualizar los distintos itinerarios formativos, planes y programas, de las especialidades ofrecidas en liceos o establecimientos de educación técnica profesional, a las realidades y demandas del mundo laboral, de la educación superior y del desarrollo local y productivo regional.

**Objetivo Específico 2:**

Desarrollar e implementar estrategias complementarias a los planes curriculares de las especiales ofrecidas por los liceos técnicos profesionales, a fin de crear una articulación curricular con las carreras técnicas de nivel superior dictadas por la Facultad Técnica de la UC Temuco.

**Objetivo Específico 3:**

Capacitar a los directivos, profesores, apoderados y alumnos de los establecimientos de EMTP, en contextos laborales y productivos diferenciados, para abordar la articulación liceo – universidad – mercado laboral.

**Objetivo Específico 4:**

Fortalecer el centro de articulación educacional y empresarial propuesto en el Proyecto FIAC de la UC – Temuco adjudicado el año 2012, que lidere y gestione los objetivos del presente proyecto como también facilite la inserción en la estructura del mercado laboral de los estudiantes de las áreas mencionadas mediante la implementación de iniciativas tales como una bolsa laboral, pasantías, prácticas profesionales, asesorías técnicas – educativas, formulación y gestión de proyectos y otros servicios que los liceos técnico profesionales demanden y/o necesiten.

**Indicadores e Hitos**

**Indicadores**

| Nº | Nombre Indicador                                                                             | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                     | Valor base | Ejecución        |                  | Medios de Verificación                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------|--------------------------------------------|
|    |                                                                                              |                                                                                                                                                        |            | 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 %     | 80,5 %           | 81,5%            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|    |                                                                                              | (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- | 81,9 %     | 81,9 %           | 82,9%            | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |

|   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |                      |        |       |                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|-------|--------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                    | 1))*100.                                                                                                                                                                       |                      |        |       |                                            |
| 2 | Tasa de titulación, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3.                                                                                                       | (N° de titulados al año t de la cohorte del año (t-n)/ N° de estudiantes de la cohorte del año (t-n))*100.                                                                     | 29,8 %               | 29,8   | 30,8% | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|   |                                                                                                                                                                                    | (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.                                | 32,2 %               | 32,2 % | 33,2% | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|   |                                                                                                                                                                                    | (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. | 23,5 %               | 23,5 % | 24,5% | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
| 3 | 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 / N° estudiantes regulares de pregrado titulados al año t.                                               | 12,62<br>(Semestres) | 12,62  | 12,62 | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
|   |                                                                                                                                                                                    | Σ años de permanencia en la carrera de estudiantes regulares Q1, Q2 y Q3 al año t/N° estudiantes regulares de pregrado Q1, Q2 y Q3 titulados al año t.                         | 10,99<br>(Semestres) | 10,99  | 10,99 | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
| 4 | Tasa de empleabilidad promedio a 6 meses de titulación                                                                                                                             | (N° titulados al año n con empleo pertinente al año + 6 meses/N° total de titulados al año n)*100                                                                              | 64%                  | 64%    | 65%   | Base de datos institucional Kimn UC Temuco |
| 5 | Tasa de Itinerarios formativos contextualizados de las especialidades de administración, turismo, educación parvularia y preparación física de los establecimientos participantes. | $(A/B)*100$ A: N° de Itinerarios formativos actualizados de las especialidades<br>B: N° de Itinerarios Total de las especialidades                                             | 0                    | 40%    | 70%   | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |
| 6 | Número de perfiles de competencias implementadas en las especialidades de administración, turismo, educación parvularia y preparación física de los establecimientos               | Nominal<br>No aplica                                                                                                                                                           | 0                    | 3      | 6     | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |

|    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |   |                            |     |                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|-----|--------------------------------------------|
|    | participantes.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |   |                            |     |                                            |
| 7  | Número de talleres de competencias implementados a los docentes y directivos de los establecimientos participantes.                                                                                                | Nominal<br>No aplica                                                                                                                                                                                 | 0 | 7                          | 8   | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |
| 8  | Número de convenios firmados con instituciones de trabajo de las áreas asociadas a las especialidades de administración, turismo, educación parvularia y preparación física de los establecimientos participantes. | Nominal<br>No aplica                                                                                                                                                                                 | 0 | 8                          | 9   | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |
| 9  | Tasa de estudiantes con pasantías y/o prácticas laborales en instituciones de trabajo de las áreas asociadas a las especialidades de administración, turismo, educación parvularia y preparación física.           | $(A/B)*100$<br>A: N° de estudiantes con pasantías y/o prácticas laborales por medio del centro educacional y empresarial de las especialidades.<br>B: N° total de estudiantes de las especialidades. | 0 | 40%                        | 65% | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |
| 10 | Número de asesorías técnicas implementadas por el centro de articulación educacional y empresarial.                                                                                                                | Nominal<br>No aplica                                                                                                                                                                                 | 0 | 5                          | 7   | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |
| 11 | Tasa de empleabilidad promedio a 6 meses de titulación de los estudiantes de las áreas asociadas a las especialidades de administración, turismo, educación parvularia y preparación física.                       | $(N^{\circ} \text{ titulados al año } n \text{ con empleo pertinente al año } + 6 \text{ meses} / N^{\circ} \text{ total de titulados al año } n) * 100$                                             | 0 | (no aplica, sin egresados) | 65% | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |
| 12 | Tasa de graduación/titulación por cohorte de egreso de los estudiantes de las áreas asociadas a                                                                                                                    | $(N^{\circ} \text{ de titulados al año } t \text{ de la cohorte del año } (t-n) / N^{\circ} \text{ de estudiantes de la cohorte del año } (t-n)) * 100.$                                             | 0 | (no aplica, sin egresados) | 70% | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |

|    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |   |                            |     |                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|
|    | las especialidades de administración, turismo, educación parvularia y preparación física.                                                                          | (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. | 0 | (no aplica, sin egresados) | 50% | Base de Datos Facultad Técnica/DEC                                      |
| 13 | Grado de satisfacción de los docentes y estudiantes de los establecimientos participantes de los servicios entregados en las asesorías y/o talleres implementados. | Puntaje Promediado Escala Likert. Rango de Escala: entre 1 y 5.<br>1 = Bajo grado de satisfacción<br>5 = Alto grado de satisfacción                                            | 0 | 3,0                        | 3,5 | Encuesta de Satisfacción/<br>Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC |
| 14 | Tasa de docentes capacitados de los establecimientos participantes.                                                                                                | $(A/B)*100$<br>A: N° de docentes capacitados las especialidades.<br>B: N° total de docentes de las especialidades.                                                             | 0 | 70%                        | 80% | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC                              |
| 15 | Número de convenios firmados en el marco de la <u>articulación</u> de los establecimientos participantes de EMTP con la Universidad Católica de Temuco.            | Nominal<br>No aplica                                                                                                                                                           | 0 | 3                          | 5   | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC                              |
| 16 | Número de talleres de competencias implementados a los padres y apoderados de los establecimientos participantes.                                                  | Nominal<br>No aplica                                                                                                                                                           | 0 | 7                          | 8   | Base de Datos/<br>Facultad Técnica/<br>DEC                              |

### Hitos

#### Hitos Objetivo Específico 1:

- Fase terminada de recolección y sistematización de la información de cada una de las áreas mencionadas en la presente propuesta de proyecto.
- Fase terminada de recolección y sistematización de los perfiles de egreso de cada una de las áreas consideradas en la propuesta de los establecimientos de EMTP.

#### Hitos Objetivo Específico 2:

- Fase terminada de diagnóstico, revisión y confección de propuestas de adecuación de cada uno de los programas de las áreas y especialidades y su articulación y armonización curricular con las carreras técnicas de nivel superior de la Facultad Técnica de la UC – Temuco

#### Hitos Objetivo Específico 3:

- Fase terminada de diagnóstico y actualización de las competencias genéricas y disciplinarias docentes necesarios para las áreas y especialidades consideradas.
- Fase terminada de capacitaciones a directivos y docentes, y de información a padres y apoderados de la importancia de la EMTP y su vinculación con la enseñanza Técnica Superior y el Mercado Laboral en las áreas y especialidades consideradas
- Fase terminada de capacitaciones a padres y apoderados de origen étnico sobre la importancia de la EMTP y su vinculación con la Enseñanza Técnica Superior y el Mercado Laboral, de las especialidades consideradas.

#### Hitos Objetivo Específico 4

- Fase terminada de fortalecimiento del diseño e implementación del centro de gestión educacional y empresarial del proyecto FIAC UC – Temuco, ahora en las áreas y especialidades propuestas de los establecimientos de EMTP.
- Fase de socialización y transferencia del desarrollo y los resultados de la iniciativa a diversas instituciones y organismos educacionales, en particular, otros Liceos de EMTP

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° 1, de 2013, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 6138, de 2013, 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 2013; 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 \$156.300.000.- (ciento cincuenta y seis millones trescientos 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 \$132.600.000.- (ciento treinta y dos millones seiscientos 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 \$79.560.000.- (setenta y nueve millones quinientos sesenta 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 Plan de Mejoramiento de Programa;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Que 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 la administración de los recursos aportados por el Ministerio y los aportados por la Institución y
- e) Que se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en estos 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) Que 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;
- d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- e) Se haya presentado, dentro de los veinte (20) días corridos siguientes al inicio del año calendario, y aprobado, dentro de los diez (10) días posteriores a su presentación, la Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual);
- f) 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 \$23.700.000.- (veintitrés millones setecientos 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.

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 corresponda, 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 idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.
- b) Entregar los informes de avance semestrales, de medio término y final, 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).

### **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 a 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" deberá presentar al "Ministerio" para el PM en implementación, a través del Coordinador del Programa de Convenios de Desempeño de la División de Educación Superior, los informes de Logro de Objetivos que se indican a continuación. Una vez finalizada la implementación del PM, "el Ministerio" realizará un seguimiento de post-cierre hasta un máximo de tres años y mientras dure la vigencia del convenio.

- **Informes de avance:** de periodicidad semestral, contado desde el último acto administrativo que apruebe el presente convenio, que deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos. Deberá ser entregado por la IES al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo.
- **Informe de Medio Término:** A la mitad de la duración de ejecución del Convenio de Desempeño, con la finalidad de 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. Deberá ser entregado al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo, el que se contará desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el correspondiente convenio de desempeño.
- **Informe Final:** incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Deberá ser entregado dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño y tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos por el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

**Reglas Generales para los informes.**

El Ministerio aprobará o formulará observaciones a el/los informes que entregue la Institución, 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><br>Se transfieren fondos previstos a IES. |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satisfactorio (con alerta): | <p>Se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, pero no de conformidad a lo acordado en el Convenio de Desempeño.</p> <p>Se transfieren fondos previstos a IES; sin embargo se incluye una alerta y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.</p>                                                                                                                                                        |
| Insatisfactorio:            | <p>No se ha dado cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño.</p> <p>No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI.</p> <p>Ratings repetitivos 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.</p> |

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, las instituciones deberán realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento de programa (PM) 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 los menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del respectivo informe.

Sin desmedro de lo señalado, "el Ministerio" podrá solicitar otros informes si el avance del PM, u otras características del mismo, así lo ameritan, los cuáles quedarán sujetos al mismo procedimiento precedentemente señalado.

No obstante lo señalado en el presente punto, en caso que la institución haya incorporado 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 este convenio.

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

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 3 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, con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del convenio, 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 se concederá por una sola vez y 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. 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.

En caso de que la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de fuerza mayor, el Ministerio podrá prorrogar el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa y la vigencia del Convenio de Desempeño. Esta extensión podrá concederse hasta por un máximo 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. 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 de los Convenios de Desempeño que deba realizar el Ministerio de Educación las 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 las instituciones.

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, las instituciones podrán 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, la institución 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 las transferencias y término anticipado.**

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 en los siguientes casos:

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) Segunda reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Tercera reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales e), f) y g) 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 cuarenta (40) 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) Otro incumplimiento grave de las obligaciones de la Institución, así calificado por el Ministerio.

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 trimestral 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, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al trimestre que corresponda. Ambos plazos se contarán desde de total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de desempeño.

Para ello la institución deberán 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 de Educación Superior debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de la Institución, 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 aprobarlos u observarlos, 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 base a formato entregado por el Ministerio, con a lo menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha en que corresponda presentarla, una lista de bienes y servicios que planifique adquirir o contratar, la que será utilizada para el seguimiento de acciones que se comprenden en el presente PM y convenio. Esta lista de bienes y servicios deberá ser presentada al Ministerio con anterioridad a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio y dentro de los veinte (20) días corridos al inicio de cada año calendario.

“La Institución” deberá ir completando la lista de bienes y servicios con los datos efectivos de ejecución, información que deberá ser enviada al Ministerio cuando éste lo requiera.

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.

**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.<br><br>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 | Estudios académicos, diseño de encuestas o herramientas pedagógicas, estudios arquitectónicos, etc.                                                                                                              |

|                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |
| 4                        | SERVICIOS DE NO CONSULTORIA                                                | 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                        | FORMACION DE RRHH<br>(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 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 no 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                                             | <p>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.</p> <p>Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño.</p> <p>Estos gastos deberán realizarse dentro de los límites de la normativa institucional habitual establecida a este respecto.</p> | <p>Pago a la institución de parte del salario de un académico y/o administrativo que participa en la implementación de los Convenios de Desempeño.</p> <p>Pago a nuevo personal: académicos con doctorado, investigadores, analistas y profesionales</p>                                                                                                        |
| 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 ADQUISICION/CONTRATACION |                             |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                              | 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              |
| CC-LPN        | Chile Compra-Licitación Pública Nacional |
| CP            | Comparación de precios                   |
| CM            | Convenios Marcos                         |
| 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 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                                                                               | Documento s 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;                                                                                                         |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | =< US\$750.000 y<br>=> US\$100.000 | Dos Primeras ocurrencias del Programa | - Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.<br><br>- Para posteriores ocurrencias, sólo | Sí                              | Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas;<br>Ofertas recibidas;<br>Garantías bancarias;<br>Evaluación Técnica firmada;<br>Correspondencia aclaratoria en |

|                             |                                                                         |                                 |                                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                         |                                 | >US200.000                           |    | 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;<br>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) | Bases Administrativas y llamado a licitación;<br>Enmienda a las bases, si las hubiera,                                                                              | Las señaladas en la revisión previa                                                           |
| Licitación Pública Nacional (LPN)      | Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso;<br>Borrador de Contrato;<br>Modificación al Contrato | Ejecución financiera del contrato (pagos)<br>Recepción conforme e Inspección física de Bienes |
| Comparación de Precios                 | Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar<br>Ofertas<br>Evaluación de las Ofertas y Propuesta de                                                       | Las señaladas en la revisión previa<br>Orden de compra o contrato<br>Recepción Conforme e     |

|                           |                                                     |                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Adjudicación                                        | 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.

**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;<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; |

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

**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;                                          | Primera de cada método de cada IES                        | 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                                                                                               | US\$100.000- US\$300.000, sólo Términos de Referencia. | >US\$100.000<br><US\$100.000, sólo Términos de Referencia |                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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<br>>US\$25.000                        | SI, Contrato Estándar                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No Aplica                              | SSF                                                                                                                      | >US\$25.000                                            | Todas                                                     | SI, Contrato Estándar                                                                                                                                                                              |
| <p>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 (<a href="http://www.mecesup.cl">www.mecesup.cl</a>)).</p> <p>SBCC = Selección Basada en Calidad y Costo. Usar siempre, excepto condiciones en Normas 3.1 y 3.2</p> <p>SBC = Selección Basada en la Calidad. De acuerdo a Normas 3.2</p> <p>SBPF = Selección Basada en Presupuesto Fijo. De acuerdo a Normas 3.5</p> <p>SBMC = Selección Basada en Menor Costo. De acuerdo a Normas 3.6</p> <p>SCC = Selección Basada en Calificación de los Consultores. De acuerdo a Norma 3.7</p> <p>SSF= Selección Basada en Una Sola Fuente. De acuerdo a Normas, numeral 3.8 a 3.11</p> <p>CI = Consultor Individual. De acuerdo a Norma 5.1, 5.2, 5.3. y 5.4.</p> |                                        |                                                                                                                          |                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                    |

**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>Costo estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés;</p> <p>Informe de Evaluación de la Lista Corta;</p> <p>PPE Propuesto</p> <p>Informe de evaluación técnica;</p> <p>Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora.</p> <p>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.</p> <p>Una copia del contrato firmado</p> <p>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.</p> <p>Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas</p> | <p>Publicación de aviso de expresiones de interés</p> <p>Expresiones de interés</p> <p>Ultima Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción</p> <p>Acta de apertura de propuestas técnicas.</p> <p>Propuestas técnicas y financieras.</p> <p>Informe de evaluación técnica y su No Objeción.</p> <p>Acta de apertura de propuesta financiera.</p> <p>Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación.</p> <p>Informe de negociaciones, si corresponde.</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> |
| Personas naturales | <p>Presupuesto estimado</p> <p>Aviso expresiones de interés (si corresponde)</p> <p>Términos de Referencia (TDR)</p> <p>CVs (Mínimo 3)</p> <p>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 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 quince (15) 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 la duración de la ejecución de este instrumento.

- 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 veinte (20) 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, órdenes 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 don Fernando Rojas Ochagavía para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en el Decreto Supremo N° 158, de fecha 25 de marzo de 2010, 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.:**

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

**FERNANDO ROJAS OCHAGAVÍA, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN".**

**ARTÍCULO QUINTO:** 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 \$274.203.000.- (doscientos setenta y cuatro millones doscientos tres mil pesos); y al ítem presupuestario de la Subsecretaría de Educación 09-01-30-33-03-035, la suma de \$79.350.000.- (setenta y nueve millones trescientos cincuenta mil pesos), correspondientes a la Ley N° 20.641, de Presupuestos del Sector Público para el año 2013, 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 Y COMUNÍQUESE**

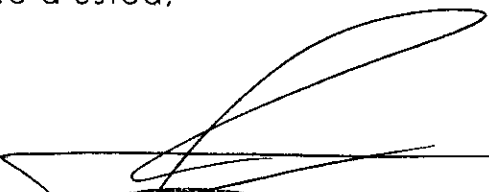
**"POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA"**



**CAROLINA SCHMIDT ZALDÍVAR**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

Lo que transcribo para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,

  
FERNANDO ROJAS OCHAGAVÍA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIO

Distribución:

- División de Educación Superior
  - Mecesus
  - Archivo
  - Of. de Partes
  - Ejecución Presupuestaria
- Solicitud 59891 - 2013