C/Antec y 4 Conv. Original y 4 Planes de Mejoramiento

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

DPG/FMC/AVE

Jefe División de Educación Superior

DIVISIÓN JURÍDICA

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

MINISTERIO DE EDUCACION
23 DIC. 2014
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

Solicitud N° 1843

SANTIAGO,

DECRETO EXENTO N° 001768 23.12.2014

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2013, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 30, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 202 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 035, Glosa 04 y Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 802 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 401, Glosa 13, consigna recursos para el Programa Fondo Desarrollo Institucional art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981, Fondo Desarrollo Institucional - Infraestructura art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981, Fondo de Desarrollo Institucional y Fondo de Desarrollo Institucional – Infraestructura, respectivamente.
Que, los recursos consignados para la ejecución del Programa mencionado, ascienden en su conjunto a M$25.897.067.-

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

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

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

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

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

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

Que, en virtud de lo dispuesto en el numeral 16° del punto I. del Artículo Único de las bases, esta Secretaría de Estado celebró con la institución del epígrafe dos (2) convenios de desempeño.

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

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y su modificación; en la Ley 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 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, de 2010, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones; en contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile; en las Resoluciones Exentas N° 5518, N° 7672 y N° 8123, todas de 2014, del Ministerio de Educación; en Oficio N° 2650/14, de la Jefa del Departamento de Financiamiento Institucional de la División de Educación Superior; y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

DECRETO:

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

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

ENTRE

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y

LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

"MODELO INNOVADOR DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE Y DESARROLLAR COMPETENCIAS TIC EN CARRERAS DE LA FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y LETRAS"
Código UMC1404

En Santiago, Chile, a 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **"el Ministerio"**, representado por su Subsecretaria de Educación, doña **Valentina Karina Quiroga Canahuate**, ambos domiciliados para estos efectos en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, sexto piso, Santiago, por una parte; y por la otra, la UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, en adelante e indistintamente **"la Institución"**, representada por su Rector, don Jaime Eugenio Espinosa Araya, ambos domiciliados en Av. José Pedro Alessandri N° 774, Santiago, en adelante denominados colectiva e indistintamente **"las Partes"**, y:

CONSIDERANDO:

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

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

Que, "el Ministerio", adjudicó de entre las propuestas preseleccionadas por la Subsecretaria de Educación, la propuesta presentada por la UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, denominada "MODELO INNOVADOR DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE Y DESARROLLAR COMPETENCIAS TIC EN CARRERAS DE LA FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y LETRAS", Código UMC1404, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 8123, del Ministerio de Educación, de 2014 y que deberá ser ejecutada por "la Institución" de acuerdo a su Plan de Mejoramiento de Programa y presupuesto definitivos, por lo que corresponde que "la Institución" suscriba con "el Ministerio", el respectivo convenio de desempeño; y

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

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

"La Institución" y "el Ministerio" acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo denominado "MODELO INNOVADOR DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE Y DESARROLLAR COMPETENCIAS TIC EN CARRERAS DE LA FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y LETRAS", 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:
Validar un modelo innovador de integración curricular de los conocimientos disciplinares, pedagógicos y tecnológicos para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza - aprendizaje y el desarrollo progresivo de competencias clave en TIC para el mejor desempeño de los estudiantes de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.

Objetivos específicos (metas) del PM:
1.- Definir competencias clave en TIC necesarias para el éxito académico de los estudiantes de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.

2.- Implementar estrategias de enseñanza que integran el saber disciplinar, pedagógico y tecnológico, para el desarrollo de competencias clave en TIC que favorezcan el éxito académico de los estudiantes de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.

3.- Evaluar y validar la efectividad de las estrategias integradoras implementadas con el fin de sistematizar un modelo de desarrollo de competencias clave en TIC en los estudiantes de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.

Indicadores e Hitos:

-Hitos

Hitos Objetivo específico 1
1.1 Adquisición de bibliografía especializada.

1.2 Revisión del estado del arte sobre competencias y metodologías TIC.
1.3 Caracterización de estudiantes participantes del PM.
1.4 Sociabilización y difusión del proyecto
1.5 Consultoría sobre desarrollo de competencias TIC y diseño de marco de competencias TIC.
1.6 Contratación de consultoría sobre evaluación de competencias TIC.

Hitos Objetivo específico 2
2.1 Diagnóstico inicial del nivel de logro de competencias TIC en estudiantes de las Carreras de nuestra Facultad.
2.2 Integración curricular del modelo TPACK en nuestra Facultad para desarrollar competencias TIC en los estudiantes de primer año.
2.3 Creación de comunidad virtual de aprendizaje
2.4 Selección y capacitación de estudiantes tutores ayudantes del PM

Hitos Objetivo específico 3
3.1 Evaluación y monitoreo de integración curricular con apoyo del modelo TPACK para el desarrollo de competencias TIC en los estudiantes participantes del PM.
3.2 Evaluación de satisfacción de los alumnos participantes en la iniciativa.
3.3 Diseño de pautas de replicabilidad de la iniciativa.
3.4 Difusión de resultados del PM.

-Indicadores

N°	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Valor base	Valor Meta año 1	Valor Meta año 2
1	Tasa de retención en el primer año de estudiantes de pregrado de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.	Matriculados año 2013 de la Cohorte 2012 /Matriculados Totales Año 2012 *100	73%	75%	76%
2	Tasa de retención en el primer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1 y Q2 de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.	Matriculados Q1 y Q2 año 2013 de la Cohorte 2012/Matriculados Totales Q1 y Q2 Año 2012 *100	84%	85%	86%
3	Porcentaje de estudiantes de primer año de la Facultad de Historia, Geografía y Letras que mejoran su nivel de logro de competencias TIC.	Número de estudiantes de primer año que mejoran nivel de logro dentro de la misma categoría año t / Número total de estudiantes de primer año del año t * 100	*El primer año se aplicará un piloto y a partir de él se propondrán metas, en función de la Línea Base.*	20%	50%
4	Cobertura de nivelación de competencias clave en TIC en estudiantes de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.	N° de estudiantes de Primer Año, participantes en asignaturas intervenidas/N° Total de estudiantes de Primer Año comprometidas en el PM *100.	0%	20%	100%
5	Grado de satisfacción de los alumnos participantes en el PM respecto al apoyo y seguimiento de su proceso de aprendizaje.	(Número de estudiantes satisfechos/número de estudiantes encuestados)*100	0%	70%	73%

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

SEGUNDO: Normativa Aplicable.-

Para dar cumplimiento a la cláusula anterior, "la Institución" asume la responsabilidad directa en el logro de los objetivos convenidos, sujetándose estrictamente a las estipulaciones establecidas en el presente convenio, en el PM,

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

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

"Las Partes" convienen que el costo total de ejecución del convenio asciende a la cantidad de $144.914.000.- (CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE 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 $135.494.000.- (CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO 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 $38.209.000.- (TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL PESOS), se transferirá una vez que:

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

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

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

d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
e) Se encuentre presentado, el Plan de Adquisiciones en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento;
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 $9.420.000.- (NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS). Dicha suma será aportada por "la Institución" en cuotas, durante la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa (PM), de acuerdo a lo establecido en el mismo y lo establecido en letra c) numeral 2 de cláusula precedente.

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

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

SEXTO: Cuenta Corriente.-

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

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

SÉPTIMO: Compromisos y Obligaciones de las Partes.-

I. Compromisos que asume "la Institución".

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

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

"La Institución" se compromete a cumplir con todos y cada uno de los objetivos generales y específicos, metas e indicadores de desempeño, en los términos

señalados en el PM definitivo que se acompaña en el Anexo del presente instrumento.

2. Compromisos derivados de la Implementación del Convenio:

"La Institución" se compromete a:

a) Designar, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la entrada en vigencia del presente convenio, el profesional responsable de la conducción oportuna y de calidad tanto del PM, como del presente convenio, y del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, de manera que se pueda gestionar en forma efectiva su implementación y seguimiento. El profesional designado deberá constituir, para los efectos de la implementación, un equipo de apoyo técnico apropiado, entre ellos, el personal profesional contable y de adquisiciones idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas y de adquisiciones que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.

b) Entregar los informes, rendir cuenta y permitir el seguimiento del presente convenio de desempeño, según lo estipulado en la cláusula octava, décima y décima segunda de este convenio.

c) Implementar y aplicar mecanismos de seguimiento y control de metas e indicadores comprometidos y de evaluación de impacto.

d) Difundir a través de la página web institucional información relativa al avance del PM definitivo acordado entre "las Partes", para fines de seguimiento, de transparencia e información pública.

e) Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos referidos en las cláusulas tercera, cuarta y quinta del presente convenio al desarrollo del PM convenido con "el Ministerio".

f) Invertir los recursos aportados por "el Ministerio", como los aportados por "la Institución" exclusivamente a la ejecución e implementación del convenio de desempeño y el PM. En particular, los aportes del Ministerio podrán financiar sólo gastos denominados elegibles.

g) Utilizar los procedimientos de adquisición o contratación, financieros y contables establecidos en las Bases de Concurso, en el acuerdo de contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile que se detallan en el Manual de Operaciones. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del convenio de desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.

h) Cumplir con los estándares de desempeño y mecanismos de autorregulación que se establezcan, de acuerdo a lo fijado por el PM definitivo.

i) Proporcionar en forma oportuna, coherente y periódica, la información estadística institucional que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SIES).

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

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

a) Transferir los recursos referidos en la cláusula cuarta a "la Institución" una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.

b) Asistir consultas, responder oportunamente las sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a "la Institución" sobre la ejecución del convenio. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

c) Realizar el seguimiento del convenio de desempeño coordinando su monitoreo y evaluación, debiendo velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, del plan de trabajo y del personal especializado, consultores y estudios que se estimen necesarios para lograr los resultados esperados. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

OCTAVO: Informes.-

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

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

- **Informes de avance:** Deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos con cierre a junio y a diciembre de cada año calendario. El Informe de Avance con cierre a diciembre del primer año de ejecución se denomina Informe de Medio Término cuya finalidad es verificar el avance y viabilidad de término del PM y Convenio de Desempeño en los plazos previstos y si corresponde acordar medidas correctivas o el término anticipado del mismo. Desde la entrega del informe de medio término y hasta su aprobación, no podrán comprometerse nuevos recursos.

- **Informe Final:** Incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos para el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

Reglas Generales para los informes.

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

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

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

Categoría de Cumplimiento	Descripción
Satisfactorio:	Se ha dado cabal cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño. 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. 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. No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI. Evaluaciones reiteradas en el nivel de insatisfactorio darán paso a un análisis por parte del DFI para determinar el término anticipado del Convenio de Desempeño según se indica en la cláusula undécima del presente convenio.

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

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

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

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

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

evaluaciones que incidan en el cumplimiento de metas asociadas a estos convenios.

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

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

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

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

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

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

A su vez, "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 aportes y término anticipado del Convenio de Desempeño.

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

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

Casos en que procede la suspensión de los aportes:

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

Casos en que procede el término anticipado del Convenio:

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

d) No haber presentado la rendición de cuentas de la cláusula décimo segunda del presente convenio en un plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.
e) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en la cláusula décimo segunda del presente instrumento, las observaciones efectuadas a la rendición de cuentas.
f) No haber realizado acciones internas en la Institución para efectuar mejoras y/o ajustes dentro del plazo señalado en la cláusula octava del presente convenio.
g) La pérdida de la acreditación institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.129.

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

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

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

DÉCIMO SEGUNDO: Rendición de cuentas.-

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

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

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

Se pondrá a disposición de "la Institución" un software de administración financiera. La Unidad de Finanzas del Programa de Convenios de Desempeño del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior, facilitará la instalación como la capacitación en el uso de este software. El software es de uso obligatorio para el registro de las operaciones y la rendición de cuentas trimestral de "la Institución" al Programa de Convenios de Desempeño, incluyendo la totalidad de ingresos y gastos, cada uno de los cuales debe registrarse de manera oportuna en el sistema, esto es, inmediatamente después que ocurra un hecho económico para mantener permanentemente actualizado y vigente el estado de ingresos y gastos de cada Convenio de

Desempeño. Al finalizar el trimestre "la Institución" deberá registrar el saldo de la cuenta corriente que figura en la cartola del Banco para conciliar con el saldo que registra el sistema. Los datos ingresados al software de administración financiera son de exclusiva responsabilidad de "la Institución".

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

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

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

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

DÉCIMO TERCERO: Cesión de Derechos.-

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

DÉCIMO CUARTO: Contrato con Terceros.-

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Tipos de Gastos

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

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

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

Los gastos se clasifican en dos grupos:

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

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

	Categoría de gasto	Definición	Ejemplos
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. 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.
GASTOS RECURRENTES			
5	FORMACION DE RRHH (Académicos y Ayudantías de Docencia e Investigación)	Apoyo para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos, siempre y cuando esas personas lo hayan obtenido a través de los canales habituales y de acuerdo con condiciones objetivas, asegurándose la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes. Los montos de apoyo deberán reflejar la práctica normal y oficial para otros financiamientos equivalentes.	Comprende gastos de matrícula, arancel y mantención (alimentación y alojamiento).
6	TRANSPORTE	Se refiere a gastos de pasajes para viajes nacionales e internacionales asociados a la formación de recursos humanos, movilidad estudiantil, estadías de personal, visitas, etc. Estos gastos deben realizarse siguiendo los procedimientos normales usados en la IES para otros gastos de transporte, y en cualquier caso siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.	Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos en el extranjero o en el país, pasajes para una visita de estudio en otra institución, etc.
7	SEGUROS	Seguros personales y de equipos. Estos gastos deben realizarse	Seguro médico asociado a la formación de RRHH y/o

		siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.	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	Remuneración parcial a la institución por gastos de emplear académicos y administrativos de alto nivel por su participación en las actividades de los Convenios de Desempeño. Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño. Estos gastos deberán realizarse dentro de los límites de la normativa institucional habitual establecida a este respecto.	Pago a la institución de parte del salario de un académico y/o administrativo que participa en la implementación de los Convenios de Desempeño. Pago a nuevo personal: académicos con doctorado, investigadores, analistas y profesionales
12	GASTOS PEDAGÓGICOS Y DE ASEGURA-MIENTO 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. En algunas circunstancias podrá emplearse alternativamente a los métodos de contratación del Banco, los procedimientos de ChileCompra y Convenios Marco de Mercado Público. Estas circunstancias están descritas en el Acuerdo de Préstamo y en el Manual de Operaciones del Proyecto. Los 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 Estatales	Banco Mundial	ChileCompra y Procedimiento Institucional
	ChileCompra, SÓLO métodos aceptados por el Banco Mundial (Convenio Marco[1]- Licitación Pública de Bienes- Contratación de Consultorías).[2]	

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 Comprobante de retiro/compra de bases; Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; Ofertas recibidas; Garantías bancarias;
Licitación Pública Nacional (LPN)	=< US$750.000 y >= US$100.000	Dos Primeras ocurrencias del Programa	- Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.	Sí	

[1] Podrán utilizarse los Convenios Marco del Mercado Público (CMMP) como alternativa a la Comparación de precios, según lo determine el Banco, siempre que: (A) el CMMP específico no restrinja la competencia extranjera y se limite a tres (3) años de duración; y (B) el monto máximo agregado que empleará cada IES en un CMMP específico determinado en el plan de adquisiciones no podrá ser mayor que el monto máximo permitido para la Comparación de Precios (menor a US$100.000.-) y será de común acuerdo con el Banco.

[2] Puede utilizarse el portal de Mercado Público para anunciar y procesar siempre que el Banco acepte los documentos licitatorios. Para Consultorías con un máximo de US$200.000.-

			- Para posteriores ocurrencias, sólo >US200.000		Evaluación Técnica firmada; Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado; Garantías bancarias; Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI; Recepción Conforme;
Comparación de Precios (CP)	< US$100.000.-	Primera ocurrencia del Programa	Dos primeras ocurrencias de cada IES	No	Documento Estándar desarrollado para el Proyecto Ofertas recibidas (se acepta respaldo electrónico); Informes de Evaluación técnica y económica firmados; Orden de compra; 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: Documentos de soporte (por eje, certificado de exclusividad) Cotización Actualizada; Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI; Orden de compra o contrato; Recepción Conforme
ChileCompra - Licitación Pública Nacional	=< US$750.000 y >= US$100.000.-	Dos Primeras ocurrencias del Programa	- Primera ocurrencia por cada IES - >US$200.000	Sí	Documento Estándar desarrollado para el Proyecto Adicionalmente: Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI, cuando corresponda (según ocurrencia); Orden de Compra; Recepción Conforme.
Mercado Público - Convenio Marco	< US$100.000.- (Por cada Catalogo o CM en cada Institución)	Ninguna	Ninguna	No	Los documentos deberán ser los indicados en la Norma Nacional, sin embargo, adicionalmente: Orden de Compra; 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) Licitación Pública Nacional (LPN)	1.- Bases Administrativas y llamado a licitación; Enmienda a las bases, si las hubiera, 2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso; Borrador de Contrato; Modificación al Contrato	Las señaladas en la revisión previa Ejecución financiera del contrato (pagos) Recepción conforme e Inspección física de Bienes
Comparación de Precios	1.- Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar 2.- Ofertas Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación	Las señaladas en la revisión previa Orden de compra o contrato Recepción Conforme e Inspección física
ChileCompra-Licitación Pública Nacional	1.- Bases Administrativas; 2.- 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 Ejecución financiera del contrato (pagos) Recepción conforme e Inspección física de Bienes/Obras
Mercado Público-Convenio Marco	Especificaciones técnicas Orden de compra	Las señaladas en la revisión previa Recepción conforme e Inspección física de Bienes/Obras
Contratación Directa (CD)	Solicitud de uso del procedimiento Procedimiento	Las señaladas en la revisión previa Orden de compra o contrato 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; Planos y Aprobación Arquitecto Programa; Bases de Licitación; Llamado a Licitación; Comprobante de retiro/compra de bases; Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; Ofertas recibidas; Garantías bancarias; Evaluación Técnica firmada; Evaluación Financiera firmada; Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado; Garantías bancarias; Modificaciones o adendas al contrato. Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup; Recepción Provisoria; 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	SI	Permiso Municipal de obras, si corresponde; Planos y Aprobación Arquitecto Programa; Carta de Invitación ó Bases Administrativas Comprobante de envío de bases;

			sometidos a revisión previa.		Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; Ofertas recibidas; Garantías bancarias; Evaluación Técnica firmada; Evaluación Financiera firmada; Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado; Garantías bancarias; Modificaciones o adendas al contrato. Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup; Recepción Provisoria; 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; Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método: Documentos de soporte; Propuesta Actualizada; Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o Programa Mecesup; Contrato; Recepción Provisoria y Definitiva.

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

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

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

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para

ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

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

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

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

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de contratación de servicios de consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso

de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

Servicio de Consultoría	Valor del Contrato (Umbrales), en US$	Métodos	Contratos sujetos a revisión previa por el BIRF (US$)	Contratos sujetos a revisión previa por el CGP (US$)	Uso obligatorio de Documentos Estándar
Personas Jurídicas	>US$300.000	SBCC, SBC, SBPF, SBMC	>US$300.000; US$100.000-US$300.000, sólo Términos de Referencia.	Primera de cada método de cada IES; >US$100.000; <US$100.000, sólo Términos de Referencia	SI (Aviso de Expresiones de Interés, Pedido de Propuesta Estándar - PPE), Informe de Evaluación de Lista Corta, Informe de Evaluación Técnica, Informe de Evaluación Financiera, Contrato Estándar
	<US$300.000	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC			
	<US$200.000	Mercado Publico	Primeras dos ocurrencias del Programa		
	No Aplica	SSF	>US$25.000	Todas	SI, Contrato Estándar
Personas Naturales	No Aplica	CI, Comparación de 3 CVs (según Capítulo V de las Normas de Contratación de Servicios de Consultoría del Banco Mundial).	>US$100.000	Primera de cada IES >US$25.000	SI, Contrato Estándar
	No Aplica	SSF	>US$25.000	Todas	SI, Contrato Estándar

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

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	1.- Costo estimado Aviso expresiones de interés; 2.- Informe de Evaluación de la Lista Corta; PPE Propuesto Informe de evaluación técnica; Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora. 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. Una copia del contrato firmado 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. Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas	Publicación de aviso de expresiones de interés Expresiones de interés Ultima Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción Acta de apertura de propuestas técnicas. Propuestas técnicas y financieras. Informe de evaluación técnica y su No Objeción. Acta de apertura de propuesta financiera. Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación. Informe de negociaciones, si corresponde. Contrato firmado y su No Objeción. Garantía de Anticipos, si corresponde. Modificaciones de contratos firmados (si corresponde). Productos entregados por el consultor Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago. Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.
Personas naturales	1.- Presupuesto estimado Aviso expresiones de interés (si corresponde) Términos de Referencia (TDR) CVs (Mínimo 3) 2.- Informe de pre adjudicación Cuando corresponda certificado de antigüedad y jornada completa y/o autorización del Decano correspondiente y declaración de no conflicto de interés Borrador de contrato negociado; Copia de contrato firmado; Modificaciones de contrato; Copias de modificaciones de contrato	Publicación de aviso de expresiones de interés (si corresponde) Expresiones de interés (si corresponde) Términos de Referencia CVs de consultores propuestos No objeción a los Cvs y TDR Informe de pre adjudicación Contrato firmado y su No Objeción. Garantía de Anticipos, si corresponde.

	firmadas	Modificaciones de contratos firmados (si corresponde). Productos entregados por el consultor Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago. 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: 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 OCTAVO: 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.

DÉCIMO NOVENO: Nombramiento y Personerías.-

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

La personería de don Jaime Eugenio Espinosa Araya para representar a la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación consta en Decreto N° 378 del Ministerio de Educación, de fecha 2 de julio de 2013.

VIGÉSIMO: 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: Anexo.-

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

FDO.: JAIME EUGENIO ESPINOSA ARAYA, RECTOR UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN".

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

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

ENTRE

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y

LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

"CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO AL APRENDIZAJE UMCE"
Código UMC1406

En Santiago, Chile, a 21 de noviembre de 2014, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente **"el Ministerio"**, representado por su Subsecretaria de Educación, doña **Valentina Karina Quiroga Canahuate**, ambos domiciliados para estos efectos en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, sexto piso, Santiago, por una parte; y por la otra, la UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, en adelante e indistintamente **"la Institución"**, representada por su Rector, don Jaime Eugenio Espinosa Araya, ambos domiciliados en Av. José Pedro Alessandri N° 774, Santiago, en adelante denominados colectiva e indistintamente **"las Partes"**, y:

CONSIDERANDO:

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

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

Que, "el Ministerio", adjudicó de entre las propuestas preseleccionadas por la Subsecretaria de Educación, la propuesta presentada por la UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, denominada "CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO AL APRENDIZAJE UMCE", Código UMC1406, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 8123, del Ministerio de Educación, de 2014 y que deberá ser ejecutada por "la Institución" de acuerdo a su Plan de Mejoramiento de Programa y presupuesto definitivos, por lo que corresponde que "la Institución" suscriba con "el Ministerio", el respectivo convenio de desempeño; y

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

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

"La Institución" y "el Ministerio" acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del Plan de Mejoramiento de Programa (PM) definitivo denominado "CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO AL APRENDIZAJE UMCE", en adelante e indistintamente, "el convenio". En el presente instrumento se establecen los compromisos para el financiamiento y el logro de los objetivos del convenio a través del cumplimiento de metas de desempeño e indicadores del Plan de Mejoramiento de Programa.

Los objetivos del Plan de Mejoramiento de Programa definitivo son:

Objetivo general del PM:
Mejorar las tasas de retención, de progresión académica y titulación oportuna de los y las estudiantes de la UMCE, a través de la implementación de un Centro de Acompañamiento al Aprendizaje que se encargue de la nivelación académica de los y las estudiantes que ingresan, de desarrollar sistemas de apoyo en las asignaturas con más alta reprobación y tutorías personalizadas a estudiantes con dificultades o bajo rendimiento.

Objetivos específicos (metas) del PM:

1.- Diseñar e implementar un Centro de Acompañamiento al Aprendizaje que coordine las acciones institucionales para aumentar la retención, aprobación y rendimiento académico de los y las estudiantes de la UMCE.

2.- Contribuir a la mejora de las tasas de aprobación, retención y titulación oportuna de los y las estudiantes de la UMCE, a través de acciones de apoyo al desarrollo de habilidades básicas que permitan nivelar sus competencias de entrada.
3.- Instalar un Sistema de Alerta Temprana para el seguimiento y monitoreo del rendimiento académico y el abandono de los y las estudiantes de la UMCE.

4.- Desarrollar innovaciones para mejorar las experiencias de aprendizaje en el aula, orientadas a fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes de la UMCE, aumentando los indicadores de retención y titulación oportuna de la institución.

Indicadores e Hitos:

-Hitos

Hitos Objetivo específico 1
1.1 Estudio para la instalación del Centro
1.2 Jornada de Trabajo: "Apoyo al Aprendizaje y rendimiento académico"
1.3 Grupos de Trabajo triestamentales
1.4 Diseño del Centro de Acompañamiento al Aprendizaje
1.5 Instalación y puesta en marcha del Centro de Acompañamiento al Aprendizaje

Hitos Objetivo específico 2
2.1 Diseño de Actividades: Talleres de Nivelación Académica, Plan de Tutorías de pares, Taller de Técnicas de Estudios.
2.2 Difusión de Actividades: Talleres de Nivelación Académica, Plan de Tutorías de pares, Taller de Técnicas de Estudios.
2.3 Implementación de Actividades: Talleres de Nivelación Académica, Plan de Tutorías de pares, Taller de Técnicas de Estudios.
2.4 Evaluación de Actividades: Talleres de Nivelación Académica, Plan de Tutorías de pares, Taller de Técnicas de Estudios.
2.5 Seguimiento de estudiantes que realizaron Actividades: Talleres de Nivelación Académica, Plan de Tutorías de pares, Taller de Técnicas de Estudios.

Hitos Objetivo específico 3
3.1 Diseño del Sistema de Alerta Temprana.
3.2 Identificación de variables e indicadores a incluir en el seguimiento.
3.3 Desarrollo informático del Sistema.
3.4 Puesta en marcha del Sistema de Alerta Temprana.
3.5 Operación institucional del Sistema de Alerta Temprana.

Hitos Objetivo específico 4
4.1 Estudio de las asignaturas con bajo rendimiento (prioritarias) del semestre anterior.
4.2 Concurso de Innovación de Experiencias de Aprendizaje.
4.3 Evaluación del Concurso

-Indicadores

N°	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Valor base	Valor Meta año 1	Valor Meta año 2
1	Cobertura de nivelación de competencias básicas, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3	N° total de estudiantes de Primer Año de carreras comprometidas en el PM, inscritos en un programa de nivelación/N° Total de estudiantes Primer Año de carreras comprometidas en el PM	S/D	5%	10%
2		N° de estudiantes de Primer Año de quintiles Q1, Q2 y Q3, inscritos en un programa de nivelación/N° Total de estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3 de Primer Año comprometidas en el PM	S/D	5%	10%
3	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) /Matricula de primer año de la cohorte del año (t-1))*100.	81% (2013)	82%	83%
4		(Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al ano t de la cohorte del año (t-1) /Matricula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-1))*100.	80% (2013)	80%	81%
5	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.	7,4 (2013)	7,3	7,2
6		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.	6,5 (2013)	6,4	6,3
7	Tasa de titulación, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3.	(N° de titulados al año t de la cohorte del ano (t-n)/ N° de estudiantes de la cohorte del año (t-n))*100.	35% (2013)	36%	37%
8		(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.	25% (2013)	26%	27%
9	Aprobación de asignaturas de estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3.	(Total de asignaturas aprobadas de estudiantes pregrado de 1° año de Q1, Q2 y Q3 año t / Total de asignaturas cursadas de estudiantes de pregrado de 1° año de Q1, Q2 y Q3 año t) *100	86%[3] (2013)	86%	87%

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

SEGUNDO: Normativa Aplicable.-

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

[3] Esta cifra incluye sólo a los quintiles 1 y 2, que fueron los priorizados por el Proyecto Fondo de Fortalecimiento el año 2013.

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 $205.370.000.- (DOSCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA 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 $195.870.000.- (CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA 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 $55.235.000.- (CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS), se transferirá una vez que:

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

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

a) Se encuentre aprobado el último Informe de Logro de Objetivos que corresponda, en el que "la Institución" deberá acreditar a satisfacción del Ministerio que ha cumplido con las acciones, actividades, metas, compromisos, hitos e indicadores comprometidos en el PM, en los términos señalados en la cláusula octava;
b) Se encuentre presentada la última rendición de cuentas que la institución de educación debiese haber presentado al Ministerio a la fecha de la transferencia;
c) Se haya depositado en la cuenta corriente exclusiva del convenio, señalada en el presente numeral, el total de los recursos de contraparte que la institución correspondiente se haya obligado a aportar y, asimismo, se haya comprometido al menos el 50% de dichos recursos.
d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
e) Se encuentre presentado, el Plan de Adquisiciones en los formatos y/o sistemas que el Ministerio disponga para registro y seguimiento;
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 $9.500.000.- (NUEVE 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 y lo establecido en letra c) numeral 2 de cláusula precedente.

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

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

SEXTO: Cuenta Corriente.-

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

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

SÉPTIMO: Compromisos y Obligaciones de las Partes.-

I. Compromisos que asume "la Institución".

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

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

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

2. Compromisos derivados de la Implementación del Convenio:

"La Institución" se compromete a:

a) Designar, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la entrada en vigencia del presente convenio, el profesional responsable de la conducción oportuna y de calidad tanto del PM, como del presente

convenio, y del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, de manera que se pueda gestionar en forma efectiva su implementación y seguimiento. El profesional designado deberá constituir, para los efectos de la implementación, un equipo de apoyo técnico apropiado, entre ellos, el personal profesional contable y de adquisiciones idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas y de adquisiciones que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.

b) Entregar los informes, rendir cuenta y permitir el seguimiento del presente convenio de desempeño, según lo estipulado en la cláusula octava, décima y décima segunda de este convenio.

c) Implementar y aplicar mecanismos de seguimiento y control de metas e indicadores comprometidos y de evaluación de impacto.

d) Difundir a través de la página web institucional información relativa al avance del PM definitivo acordado entre "las Partes", para fines de seguimiento, de transparencia e información pública.

e) Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos referidos en las cláusulas tercera, cuarta y quinta del presente convenio al desarrollo del PM convenido con "el Ministerio".

f) Invertir los recursos aportados por "el Ministerio", como los aportados por "la Institución" exclusivamente a la ejecución e implementación del convenio de desempeño y el PM. En particular, los aportes del Ministerio podrán financiar sólo gastos denominados elegibles.

g) Utilizar los procedimientos de adquisición o contratación, financieros y contables establecidos en las Bases de Concurso, en el acuerdo de contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile que se detallan en el Manual de Operaciones. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del convenio de desempeño asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.

h) Cumplir con los estándares de desempeño y mecanismos de autorregulación que se establezcan, de acuerdo a lo fijado por el PM definitivo.

i) Proporcionar en forma oportuna, coherente y periódica, la información estadística institucional que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SIES).

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

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

a) Transferir los recursos referidos en la cláusula cuarta a "la Institución" una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.

b) Asistir consultas, responder oportunamente las sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a "la Institución" sobre la ejecución del convenio. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

c) Realizar el seguimiento del convenio de desempeño coordinando su monitoreo y evaluación, debiendo velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, del plan de trabajo y del personal especializado, consultores y estudios que se estimen necesarios para lograr los resultados esperados. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

OCTAVO: Informes.-

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

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

- **Informes de avance:** Deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos con cierre a junio y a diciembre de cada año calendario. El Informe de Avance con cierre a diciembre del primer año de ejecución se denomina Informe de Medio Término cuya finalidad es verificar el avance y viabilidad de término del PM y Convenio de Desempeño en los plazos previstos y si corresponde acordar medidas correctivas o el término anticipado del mismo. Desde la entrega del informe de medio término y hasta su aprobación, no podrán comprometerse nuevos recursos.

- **Informe Final:** Incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos para el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

Reglas Generales para los informes.

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

corridos, contados desde la recepción de la nueva versión del informe, para aprobar o rechazar el mismo.

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

Categoría de Cumplimiento	Descripción
Satisfactorio:	Se ha dado cabal cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño. 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. 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. No se transfieren fondos previstos a IES y se acuerda plan de acción con equipo técnico del DFI. Evaluaciones reiteradas en el nivel de insatisfactorio darán paso a un análisis por parte del DFI para determinar el término anticipado del Convenio de Desempeño según se indica en la cláusula undécima del presente convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A su vez, "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 aportes y término anticipado del Convenio de Desempeño.

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

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

Casos en que procede la suspensión de los aportes:

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

Casos en que procede el término anticipado del Convenio:

a) Haber destinado la Institución los recursos aportados por cualquiera de las partes al financiamiento del PM, a una finalidad distinta a la comprometida.
b) Tercer incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales a), b) y c) señalados en la suspensión de aportes.
c) Cuarto incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales d), e), y f) señalados en la suspensión de aportes.
d) No haber presentado la rendición de cuentas de la cláusula décimo segunda del presente convenio en un plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.

e) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en la cláusula décimo segunda del presente instrumento, las observaciones efectuadas a la rendición de cuentas.
f) No haber realizado acciones internas en la Institución para efectuar mejoras y/o ajustes dentro del plazo señalado en la cláusula octava del presente convenio.
g) La pérdida de la acreditación institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.129.

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

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

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

DÉCIMO SEGUNDO: Rendición de cuentas.-

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

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

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

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

que registra el sistema. Los datos ingresados al software de administración financiera son de exclusiva responsabilidad de "la Institución".

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

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

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

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

DÉCIMO TERCERO: Cesión de Derechos.-

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

DÉCIMO CUARTO: Contrato con Terceros.-

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Tipos de Gastos

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

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

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

Los gastos se clasifican en dos grupos:

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

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

	Categoría de gasto	Definición	Ejemplos
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. 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.
GASTOS RECURRENTES			
5	FORMACION DE RRHH (Académicos y Ayudantías de Docencia e Investigación)	Apoyo para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos, siempre y cuando esas personas lo hayan obtenido a través de los canales habituales y de acuerdo con condiciones objetivas, asegurándose la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes. Los montos de apoyo deberán reflejar la práctica normal y oficial para otros financiamientos equivalentes.	Comprende gastos de matrícula, arancel y mantención (alimentación y alojamiento).
6	TRANSPORTE	Se refiere a gastos de pasajes para viajes nacionales e internacionales asociados a la formación de recursos humanos, movilidad estudiantil, estadías de personal, visitas, etc. Estos gastos deben realizarse siguiendo los procedimientos normales usados en la IES para otros gastos de transporte, y en cualquier caso siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.	Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos en el extranjero o en el país, pasajes para una visita de estudio en otra institución, etc.
7	SEGUROS	Seguros personales y de equipos. Estos gastos deben realizarse	Seguro médico asociado a la formación de RRHH y/o

		siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.	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	Remuneración parcial a la institución por gastos de emplear académicos y administrativos de alto nivel por su participación en las actividades de los Convenios de Desempeño. Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño. Estos gastos deberán realizarse dentro de los límites de la normativa institucional habitual establecida a este respecto.	Pago a la institución de parte del salario de un académico y/o administrativo que participa en la implementación de los Convenios de Desempeño. Pago a nuevo personal: académicos con doctorado, investigadores, analistas y profesionales
12	GASTOS PEDAGÓGICOS Y DE ASEGURA-MIENTO 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. En algunas circunstancias podrá emplearse alternativamente a los métodos de contratación del Banco, los procedimientos de ChileCompra y Convenios Marco de Mercado Público. Estas circunstancias están descritas en el Acuerdo de Préstamo y en el Manual de Operaciones del Proyecto. Los 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 Estatales	Banco Mundial	ChileCompra y Procedimiento Institucional
	ChileCompra, SÓLO métodos aceptados por el Banco Mundial (Convenio Marco[4]- Licitación Pública de Bienes- Contratación de Consultorías).[5]	

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 Comprobante de retiro/compra de bases; Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; Ofertas recibidas; Garantías bancarias;
Licitación Pública Nacional (LPN)	=< US$750.000 y >= US$100.000	Dos Primeras ocurrencias del Programa	- Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.	Sí	

[4] Podrán utilizarse los Convenios Marco del Mercado Público (CMMP) como alternativa a la Comparación de precios, según lo determine el Banco, siempre que: (A) el CMMP específico no restrinja la competencia extranjera y se limite a tres (3) años de duración; y (B) el monto máximo agregado que empleará cada IES en un CMMP específico determinado en el plan de adquisiciones no podrá ser mayor que el monto máximo permitido para la Comparación de Precios (menor a US$100.000.-) y será de común acuerdo con el Banco.

[5] Puede utilizarse el portal de Mercado Público para anunciar y procesar siempre que el Banco acepte los documentos licitatorios. Para Consultorías con un máximo de US$200.000.-

			- Para posteriores ocurrencias, sólo >US200.000		Evaluación Técnica firmada; Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado; Garantías bancarias; Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI; Recepción Conforme;
Comparación de Precios (CP)	< US$100.000.-	Primera ocurrencia del Programa	Dos primeras ocurrencias de cada IES	No	Documento Estándar desarrollado para el Proyecto Ofertas recibidas (se acepta respaldo electrónico); Informes de Evaluación técnica y económica firmados; Orden de compra; 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: Documentos de soporte (por eje, certificado de exclusividad) Cotización Actualizada; Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI; Orden de compra o contrato; Recepción Conforme
ChileCompra - Licitación Pública Nacional	=< US$750.000 y >= US$100.000.-	Dos Primeras ocurrencias del Programa	- Primera ocurrencia por cada IES - >US$200.000	Sí	Documento Estándar desarrollado para el Proyecto Adicionalmente: Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o DFI, cuando corresponda (según ocurrencia); Orden de Compra; Recepción Conforme.
Mercado Público - Convenio Marco	< US$100.000.- (Por cada Catalogo o CM en cada Institución)	Ninguna	Ninguna	No	Los documentos deberán ser los indicados en la Norma Nacional, sin embargo, adicionalmente: Orden de Compra; 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) Licitación Pública Nacional (LPN)	1.- Bases Administrativas y llamado a licitación; Enmienda a las bases, si las hubiera, 2.- Propuesta de Adjudicación de las Ofertas, rechazo de las ofertas recibidas o declaración desierta del proceso; Borrador de Contrato; Modificación al Contrato	Las señaladas en la revisión previa Ejecución financiera del contrato (pagos) Recepción conforme e Inspección física de Bienes
Comparación de Precios	1.- Solicitud de cotización y nómina de empresas a invitar 2.- Ofertas Evaluación de las Ofertas y Propuesta de Adjudicación	Las señaladas en la revisión previa Orden de compra o contrato Recepción Conforme e Inspección física
ChileCompra-Licitación Pública Nacional	1.- Bases Administrativas; 2.- 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 Ejecución financiera del contrato (pagos) Recepción conforme e Inspección física de Bienes/Obras
Mercado Público-Convenio Marco	Especificaciones técnicas Orden de compra	Las señaladas en la revisión previa Recepción conforme e Inspección física de Bienes/Obras
Contratación Directa (CD)	Solicitud de uso del procedimiento Procedimiento	Las señaladas en la revisión previa Orden de compra o contrato 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; Planos y Aprobación Arquitecto Programa; Bases de Licitación; Llamado a Licitación; Comprobante de retiro/compra de bases; Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; Ofertas recibidas; Garantías bancarias; Evaluación Técnica firmada; Evaluación Financiera firmada; Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado; Garantías bancarias; Modificaciones o adendas al contrato. Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup; Recepción Provisoria; 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	SI	Permiso Municipal de obras, si corresponde; Planos y Aprobación Arquitecto Programa; Carta de Invitación ó Bases Administrativas Comprobante de envío

			deberán ser sometidos a revisión previa.		de bases; Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; Ofertas recibidas; Garantías bancarias; Evaluación Técnica firmada; Evaluación Financiera firmada; Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; Notificación de la Adjudicación y Contrato firmado; Garantías bancarias; Modificaciones o adendas al contrato. Notificación de las No Objeciones del Banco Mundial o Programa Mecesup; Recepción Provisoria; 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; Carta con la justificación técnica y comercial del uso del método: Documentos de soporte; Propuesta Actualizada; Notificación de la No Objeción del Banco Mundial o Programa Mecesup; Contrato; Recepción Provisoria y Definitiva.

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

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

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

En cualquier momento el BIRF, el Programa de Convenios de Desempeño y las instituciones competentes podrán realizar revisiones posteriores (ex post) a cualquier procedimiento de adquisición/contratación en todas sus etapas. Para

ello, cada IES debe mantener un registro de todos los procedimientos y los documentos de respaldo.

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

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

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

Los montos o umbrales para el uso obligatorio de cada procedimiento o método de contratación de servicios de consultoría, para revisiones previas del BIRF o del Programa de Convenios de Desempeño, así como también la obligación de uso

de los documentos estándar del BIRF para llevar a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

Servicio de Consultoría	Valor del Contrato (Umbrales), en US$	Métodos	Contratos sujetos a revisión previa por el BIRF (US$)	Contratos sujetos a revisión previa por el CGP (US$)	Uso obligatorio de Documentos Estándar
Personas Jurídicas	>US$300.000	SBCC, SBC, SBPF, SBMC	>US$300.000; US$100.000-US$300.000, sólo Términos de Referencia.	Primera de cada método de cada IES; >US$100.000; <US$100.000, sólo Términos de Referencia	SI (Aviso de Expresiones de Interés, Pedido de Propuesta Estándar - PPE), Informe de Evaluación de Lista Corta, Informe de Evaluación Técnica, Informe de Evaluación Financiera, Contrato Estándar
	<US$300.000	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC			
	<US$200.000	Mercado Publico	Primeras dos ocurrencias del Programa		
	No Aplica	SSF	>US$25.000	Todas	SI, Contrato Estándar
Personas Naturales	No Aplica	CI, Comparación de 3 CVs (según Capítulo V de las Normas de Contratación de Servicios de Consultoría del Banco Mundial).	>US$100.000	Primera de cada IES >US$25.000	SI, Contrato Estándar
	No Aplica	SSF	>US$25.000	Todas	SI, Contrato Estándar

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

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	1.- Costo estimado Aviso expresiones de interés; 2.- Informe de Evaluación de la Lista Corta; PPE Propuesto Informe de evaluación técnica; Informe de evaluación financiera y combinada junto con el nombre de la firma que se propone como ganadora. 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. Una copia del contrato firmado 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. Copias de adendum de contrato (modificaciones) firmadas	Publicación de aviso de expresiones de interés Expresiones de interés Ultima Versión del PPE (el que fue enviado a las consultoras) y su No objeción Acta de apertura de propuestas técnicas. Propuestas técnicas y financieras. Informe de evaluación técnica y su No Objeción. Acta de apertura de propuesta financiera. Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación técnico financiera combinada, recomendación de adjudicación) y no objeción al informe final de evaluación. Informe de negociaciones, si corresponde. Contrato firmado y su No Objeción. Garantía de Anticipos, si corresponde. Modificaciones de contratos firmados (si corresponde). Productos entregados por el consultor Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago. Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.
Personas naturales	1.- Presupuesto estimado Aviso expresiones de interés (si corresponde) Términos de Referencia (TDR) CVs (Mínimo 3) 2.- Informe de pre adjudicación Cuando corresponda certificado de antigüedad y jornada completa y/o autorización del Decano correspondiente y declaración de no conflicto de interés Borrador de contrato negociado; Copia de contrato firmado; Modificaciones de contrato; Copias de modificaciones de contrato	Publicación de aviso de expresiones de interés (si corresponde) Expresiones de interés (si corresponde) Términos de Referencia CVs de consultores propuestos No objeción a los Cvs y TDR Informe de pre adjudicación Contrato firmado y su No Objeción. Garantía de Anticipos, si corresponde.

	firmadas	Modificaciones de contratos firmados (si corresponde). Productos entregados por el consultor Certificación de recepción oportuna de productos y aprobación del pago. 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.

DÉCIMO NOVENO: Nombramiento y Personerías.-

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

La personería de don Jaime Eugenio Espinosa Araya para representar a la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación consta en Decreto N° 378 del Ministerio de Educación, de fecha 2 de julio de 2013.

VIGÉSIMO: 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: Anexo.-

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

FDO.: JAIME EUGENIO ESPINOSA ARAYA, RECTOR UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN".

ARTÍCULO TERCERO: 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 $60.032.000; y al ítem presupuestario de la Subsecretaría de Educación 09-01-30-33-03-035, la suma de $33.412.000, correspondientes a la Ley N° 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014, y el saldo, si lo hubiere, se imputará al subtítulo e ítem respectivo, en la medida que se cumplan las condiciones necesarias para su traspaso y exista disponibilidad presupuestaria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

"POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA"

NICOLÁS EYZAGUIRRE GUZMÁN
MINISTRO DE EDUCACIÓN

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: 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 OCTAVO: 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.

Lo que transcribo para su conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.,

VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Distribución:

- División de Educación Superior	1C
- Mecesup	1C
- Archivo	1C.
- Of. de Partes	1C.
- Institución	1C.
- Ejec. Presupuestaria	1C.
- TOTAL	**6C.**

Solicitud 54660-2014