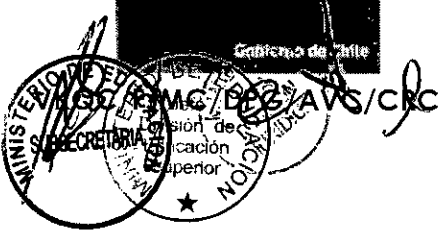




32



DIVISIÓN JURÍDICA

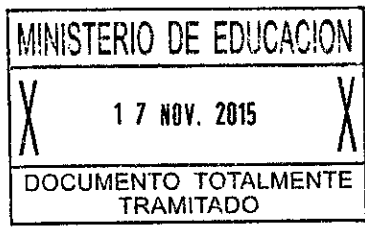
**APRUEBA CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN CARITAS CHILE, EN EL MARCO DEL CONCURSO DE PROPUESTAS DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) PARA CONVENIOS DE DESEMPEÑO EN FORTALECIMIENTO TÉCNICO PROFESIONAL, AÑO 2015.**

Solicitud N° **1867**

**SANTIAGO,**

**DECRETO EXENTO N° 1470 17.11.2015**

**CONSIDERANDO:**



Que, la Ley N° 20.798, de Presupuestos del Sector Público para el año 2015, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 30, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 202 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 035, Glosa 05 y Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 802 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 401, Glosa 14, consigna recursos para el Fondo Desarrollo Institucional Art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981 y para el 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\$26.673.980.-

Que, la letra b) de la Glosa 05 y de la Glosa 14 del Programa individualizado en el primer considerando, incluyen en su conjunto M\$21.012.120.- 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). El

"PMI" es un plan de acción corporativo que interviene racionalmente las debilidades y amenazas, y potencia las fortalezas y oportunidades detectadas en el diagnóstico estratégico para lograr un mejoramiento académico y de gestión significativo.

Que, a través de la Resolución N° 37, de 2015, del Ministerio de Educación, se aprobó formato de bases tipo administrativas y técnicas y de convenios tipo para el concurso de propuestas de planes de mejoramiento institucional (PMI) para convenios de desempeño en Fortalecimiento Técnico Profesional, año 2015.

Que, por Resolución Exenta N° 5042, de 2015, del Ministerio de Educación, se preseleccionaron propuestas de instituciones que serían invitadas a acordar un Plan de Mejoramiento Institucional y presupuesto definitivos.

Que, mediante Resolución N° 327, de 2015, del Ministerio de Educación, se adjudicaron propuestas de Planes de Mejoramiento Institucional (PMI), en el marco del concurso de convenios de desempeño en Fortalecimiento Técnico Profesional, año 2015.

Que, en virtud de lo dispuesto en el numeral 16° del punto I. del Artículo Primero de las bases, esta Secretaría de Estado celebró con la institución del epígrafe un convenio de desempeño.

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

#### VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y su modificación; en la Ley 20.798, de Presupuestos del Sector Público para el año 2015, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 30, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 202 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 035, Glosa 05 y Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 802 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 401, Glosa 14; en el Decreto Supremo N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto N° 188, de 2012, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 344, del Ministerio de Educación, de 2010, y sus modificaciones; en el contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile; en las Resoluciones N° 37 y N° 327, ambas de 2015, del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°5042, de 2015, de esta Cartera de Estado; en el Oficio N° 2801/15, del Jefe (S) 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 1 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Educación y el **CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN CARITAS CHILE**, cuyo texto es el siguiente:

**"CONVENIO DE DESEMPEÑO EN FORTALECIMIENTO TÉCNICO PROFESIONAL**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Y**

**EL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE  
EDUCACIÓN CARITAS CHILE**

**"CURRÍCULUM BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES: INNOVACIÓN CURRICULAR,  
PROCESO FORMATIVO DE CALIDAD Y VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO"  
Código CEN1501**

En Santiago, Chile, a 1º de octubre de 2015, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente "**el Ministerio**", representado por su Jefe de División de Educación Superior, don **Francisco Javier Martínez Concha**, ambos domiciliados para estos efectos en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, cuarto piso, Santiago, por una parte; y por la otra, el Centro de Formación Técnica de los Establecimientos Nacionales de Educación Caritas Chile, en adelante e indistintamente "**la Institución**", representada por su Rector, don **Jorge Samuel Menéndez Gallegos**, ambos domiciliados en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°2182, 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 N° 37, de 2015, a las Instituciones de Educación Superior referidas en el artículo 1º del D.F.L. (Ed.) N° 4 de 1981 que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129 y a las Instituciones de Educación Superior señaladas en el artículo 52 del D.F.L. (Ed.) N° 2, de 2010, que no se encuentren incluidas en el artículo 1º del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, y que cuenten con acreditación institucional vigente, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129.

Que, "el Ministerio", adjudicó de entre las propuestas pre – seleccionadas por el Subsecretario de Educación, la propuesta presentada por el Centro de Formación Técnica de los Establecimientos Nacionales de Educación Caritas Chile, denominada "CURRÍCULUM BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES: INNOVACIÓN CURRICULAR, PROCESO FORMATIVO DE CALIDAD Y VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO", Código CEN1501, correspondiente al ámbito de **Fortalecimiento Técnico Profesional**, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución N° 327, del Ministerio de Educación, de 2015 y que deberá ser ejecutada por "la Institución" de acuerdo a su Plan de Mejoramiento Institucional 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 Institucional (PMI) 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 Institucional (PMI) Definitivo denominado “CURRICULUM BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES: INNOVACIÓN CURRICULAR, PROCESO FORMATIVO DE CALIDAD Y VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO”, 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 Institucional.

Los objetivos del Plan de Mejoramiento Institucional Definitivo son:

Objetivo general del PMI:

Desarrollar un plan de formación integral cuyo centro sea la renovación del currículum basado en competencias laborales, alineado con las necesidades del medio productivo y social, contribuyendo al desarrollo pleno del estudiante y generando capacidades de aprendizaje para la vida, a través del proceso formativo.

Objetivos específicos (metas) del PMI:

Objetivo Específico N° 1: Diseñar e implementar en las carreras del CFT, el currículo centrado en el aprendizaje del estudiante y orientado al logro de competencias laborales que respondan a las exigencias del mundo del trabajo, incorporando un sistema de créditos transferibles.

Objetivo Específico N° 2: Fortalecer la nivelación de competencias de entrada de los estudiantes.

Objetivo Específico N° 3: Facilitar a los estudiantes el logro de las competencias laborales definidas en su perfil de egreso incorporando tecnología y diversas estrategias didácticas y evaluativas.

Objetivo Específico N° 4: Optimizar el Centro de Apoyo Pedagógico (CAP) con el fin de fortalecer el rol docente como facilitador del aprendizaje, coherente con la innovación curricular.

Objetivo Específico N°5: Vincular el proceso educativo al mundo laboral en forma sistemática, con el fin de retroalimentar el currículo y optimizar las oportunidades laborales de los egresados.

Objetivo Específico N°6: Establecer mecanismos de vinculación con instituciones de educación media Técnico Profesional que permitan una articulación efectiva y de RAP con el mundo laboral.

Objetivo Específico N°7: Potenciar los mecanismos de aseguramiento de la calidad y de gestión académica de ENAC.

Indicadores e Hitos

Indicadores de Desempeño Notables Comprometidos

Nº. Obj. Específico asociado	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Línea Base	Meta año 1	Meta año 2	Meta año 3	Medio de Verificación
1-7	1. Tasa de retención de primer año	N° de estudiantes matriculados año t+1 de cohorte de ingreso en el año t/N° de estudiantes matriculados de primer año para cohorte de ingreso del año t	%	70,4%	70,4%	71%	72%	Informe anual de indicadores de desempeño institucional
1	2. Tasa de alumnos de primer año que estudian en	n° de estudiantes matriculados en primer año en currículum innovados	%	0%	0	1.030/ 1.362 =76%	1.223/ 1.362 =90%	Informe de Admisión

	currículo innovados	/ N° de alumnos matriculados en primer año.						
1-7	3. Tasa de titulación oportuna por cohorte	N° de titulados del año t de la cohorte del año (t-d)/N° de estudiantes de la cohorte del año (t-d)	%	52%	52%	53%	54%	Informe anual de indicadores de desempeño institucional
6	4. Tasa de empleabilidad	Número de titulados que están trabajando seis meses desde titulación/ n° de titulados del año (fuente: mi futuro)	%	70	70	72	73	Informe anual de empleabilidad

## Hitos

### Hitos asociados al Objetivo Específico N°1:

Hito 1.1: Creación e implementación de la Dirección de Desarrollo Curricular y Docente.

Hito 1.2: Reformulación y actualización del Proyecto Educativo Institucional y Modelo Curricular.

Hito 1.3: Formulación y validación de los perfiles de egreso en base a competencias laborales en las carreras del CFT.

Hito 1.4: Levantamiento del perfil de ingreso esperado.

Hito 1.5: Estructuración y diseño curricular en cada carrera, pertinente a los perfiles de egreso formulados.

Hito 1.6: Incorporar Sistema de Créditos Transferibles (SCT) como plan piloto en el primer semestre de una carrera.

### Hitos asociados al Objetivo Específico N°2:

Hito 2.1: Levantamiento del perfil de ingreso real.

Hito 2.2: Fortalecimiento de la semana de inducción de ENAC.

Hito 2.3: Apoyo en asignaturas críticas definidas.

Hito 2.4: Fortalecimiento de competencias personales del estudiante.

Hito 2.5: Implementación de un sistema de seguimiento y evaluación del plan de nivelación y acompañamiento estudiantil.

### Hitos asociados al Objetivo Específico N°3:

Hito 3.1: Implementación tecnológica como recurso de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

Hito 3.2: Implementación de estrategias didácticas y evaluativas, acordes al currículo innovado.

Hito 3.3: Definición de una metodología para evidenciar nivel de logro progresivo de las competencias declaradas en el perfil de egreso de las carreras.

Hitos asociados al Objetivo Específico N°4:

Hito 4.1: Diagnóstico de la situación de desarrollo docente.

Hito 4.2: Diseño e implementación de un plan de perfeccionamiento docente.

Hito 4.3: Diseño del plan de monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño docente.

Hitos asociados al Objetivo Específico N°5:

Hito 5.1: Creación de un Consejo Asesor por cada área de las carreras del CFT.

Hito 5.2: Potenciar el modelo de gestión de egresados.

Hitos asociados al Objetivo Específico N°6:

Hito 6.1: Generación e implementación de convenios de cooperación con colegios Técnico Profesional (TP).

Hito 6.2: Implementación de actividades de acercamiento con los estudiantes de colegios TP con convenios de articulación.

Hito 6.3: Diseño de plan de convalidación para alumnos de colegios TP.

Hito 6.4: Diseñar sistema de Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) para trabajadores.

Hitos asociados al Objetivo Específico N°7:

Hito 7.1: Rediseñar el modelo de aseguramiento de la calidad y de gestión académica de ENAC.

Hito 7.2: Desarrollo de sistema de información integrado para la toma de decisiones.

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 PMI 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 PMI, 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 N° 37, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba formato de bases tipo administrativas y técnicas y de convenios tipo para el concurso de propuestas de planes de mejoramiento institucional (PMI) para convenios de desempeño en

fortalecimiento técnico profesional, año 2015; 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 \$759.425.000.- (setecientos cincuenta y nueve millones cuatrocientos veinte y cinco mil pesos), para cuyo financiamiento ambas Partes efectuarán aportes.

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

"El Ministerio" aportará a "la Institución" la cantidad única y total de \$580.000.000.- (quinientos ochenta millones de 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 \$192.331.000.- (ciento noventa y dos millones trescientos treinta y un mil pesos), se transferirá una vez que:

- a) Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de desempeño celebrado entre el Ministerio de Educación y "la Institución" para la implementación del Plan de Mejoramiento Institucional y
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Que se haya entregado a completa satisfacción del Ministerio las garantías a que hace referencia la cláusula octava del presente convenio.
- d) Se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la apertura de la cuenta corriente exclusiva para la administración de los recursos aportados por el Ministerio y los aportados por la Institución.
- e) Que 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, 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 los compromisos, hitos, metas, acciones, actividades e indicadores comprometidos en el Plan de Mejoramiento Institucional; y que se encuentre aprobado el último informe público estadístico y de indicadores de desempeño, que corresponda.
- b) Que se encuentre presentada la última rendición de cuentas que la institución de educación debiese haber presentado al Ministerio a la fecha de la transferencia;
- c) Que se encuentren vigentes las garantías señaladas en la cláusula octava del presente instrumento.
- d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- e) Que 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.
- g) Que al final del primer año de ejecución se haya depositado en la cuenta corriente exclusiva del convenio al menos el 40% de los recursos de contraparte que la institución se haya obligado a aportar y al menos el 60% al final del segundo año de implementación.

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.
- 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 \$179.425.000.- (ciento setenta y nueve millones cuatrocientos veinticinco mil pesos). Dicha suma será aportada por "la Institución" en cuotas, durante la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional, de acuerdo a lo establecido en el mismo.

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

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

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 Institucional (PMI):**

"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 PMI 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 PMI, como del presente convenio, y del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño destacados, de manera que se pueda gestionar en forma efectiva su implementación y seguimiento. El profesional designado deberá constituir, para los efectos de la implementación, un equipo de apoyo técnico apropiado, entre ellos, el personal profesional contable idóneo, entrenados en el uso del sistema de rendición de cuentas que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior.
- b) Entregar los informes de avance semestrales, de medio término, final y público estadístico y de indicadores de desempeño, rendir cuenta y permitir el seguimiento del presente convenio de desempeño, según lo estipulado en la cláusula novena, undécima y décima tercera 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 PMI 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 PMI 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 PMI. 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 PMI definitivo.
- i) Proporcionar en forma oportuna, coherente y periódica, la información estadística institucional que se requiera para el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SIES).

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

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

- a) Transferir los recursos referidos en la cláusula cuarta a "la Institución" una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.
- b) Asistir consultas, responder oportunamente a sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a "la Institución" sobre la ejecución del

convenio. Esta labor será llevada a cabo por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación con la asistencia del Programa de Convenios de Desempeño de la misma.

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

#### **OCTAVO: Garantías.-**

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

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

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

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

La garantía de recursos anticipados, deberá ser entregada por "la Institución" beneficiaria dentro de los treinta (30) días corridos siguientes contados desde a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el presente convenio, en el caso de la primera cuota, y al menos cinco (5) días antes de la entrega de la cuota correspondiente, en los demás casos, y tener al menos trescientos sesenta (360) días corridos de vigencia desde la fecha de entrega.

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

Las garantías deberán estar siempre vigentes y renovadas al menos quince (15) días corridos antes de su vencimiento, por los saldos de recursos anticipados que no se encuentren rendidos y aprobados.

"El Ministerio" estará facultado para hacer efectivas las garantías referidas precedentemente, y por el sólo hecho de haberlas recepcionado, para el evento que las rendiciones de cuentas no se presenten por parte de "la Institución", dentro de los plazos que se establecen en el presente convenio o para el caso que el Ministerio de Educación ponga término anticipado al mismo, sin perjuicio de las acciones legales que procedan para exigir la restitución del total de los aportes.

En todo caso, "la institución" tendrá derecho a retirarla a contar de la aprobación del Ministerio del informe final señalado en la cláusula siguiente y posterior a la restitución de recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos y/o no

ejecutados, en la ejecución del presente Convenio de Desempeño, en caso de corresponder.

#### **NOVENO: Informes.-**

La institución 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 de cada convenio de desempeño, que incluyen los Informes de Resultados de Avance y Final, junto a los informes públicos estadísticos y de indicadores de desempeño.

Los informes de Logro de Objetivos son emitidos por el equipo responsable del PMI en la IES y deberán proveer información sobre los logros alcanzados en la implementación del PMI, 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 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 PMI 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 segundo año de ejecución se denomina Informe de Medio Término cuya finalidad es verificar el avance y viabilidad de término del PMI 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 cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos en el PMI, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

**Informe público estadístico y de indicadores de desempeño:** La Institución deberá presentar anualmente al Ministerio de Educación, el informe público estadístico de indicadores de desempeño a más tardar dentro del primer semestre del año siguiente del periodo que comprende el anuario respectivo.

#### **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:

<b>Categoría de Cumplimiento</b>	<b>Descripción</b>
----------------------------------	--------------------

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, en la medida que corresponda.
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, en la medida que corresponda; 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.

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

En el caso de cumplimiento Satisfactorio con alerta o Insatisfactorio, las instituciones deberán realizar mejoras y/o ajustes al Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) 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 Institucional, 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.

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

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 6 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 PMI. Esta vigencia incluye el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional que será de 3 años.

Siempre que existan circunstancias extraordinarias que lo justifiquen y previa solicitud escrita de "la Institución" con a lo menos cuatro (4) meses de anticipación al vencimiento de la duración del Plan de Mejoramiento Institucional, el Ministerio podrá prorrogar la duración de dicho Plan y la vigencia del presente convenio. Dicha prórroga se concederá por una sola vez y no podrá exceder de doce (12) meses contado desde la fecha de término de la duración del Plan y de la vigencia del Convenio, respectivamente. Para dichos efectos se deberá suscribir la correspondiente modificación de convenio y dictarse el correspondiente acto administrativo que lo sancione, sujeto a la tramitación correspondiente.

#### **UNDÉCIMO: Supervisión, organización y administración de la ejecución del Convenio de Desempeño.-**

Las labores de supervisión de la ejecución del convenio de desempeño que deba realizar "el Ministerio" las efectuará la División de Educación Superior a través del Programa de Convenios de Desempeño, que se coordinará con 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 terciaria y mantendrá una comunicación fluida con los responsables del PMI respecto de las actividades de monitoreo y evaluación realizadas por las instituciones.

La supervisión podrá incluir visitas programadas de supervisión y control de gestión a las instituciones, exposiciones de directivos del PMI, seguimiento de los sistemas de gestión, 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 del PMI, 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 en internet con información del PMI y su avance, asesoría de especialistas nacionales o extranjeros para la evaluación del progreso e impacto de las iniciativas, entre otras que se consideren necesarias para la implementación y seguimiento del PMI. Como consecuencia de este monitoreo y evaluación, "la Institución" podrá realizar reprogramaciones en función de los aprendizajes obtenidos durante la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional 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 presente 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 Plan de Mejoramiento Institucional, cuya organización deberá ser apropiada para asegurar el éxito de su implementación.

El seguimiento de la ejecución del PMI 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, como de control, orientado a que las instituciones realicen oportunamente las adecuaciones que se estimen necesarias y se ajusten a las normas y procedimientos vigentes.

## **DÉCIMO SEGUNDO: Suspensión de las transferencias y término anticipado.**

"El Ministerio" podrá determinar la continuidad, suspensión de las transferencias de recursos a la institución 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 presente Convenio de Desempeño. 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.

Procede la suspensión de los aportes cuando "la Institución":

- 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 PMI correspondiente, lo que se verificará a través de los Informes de Avance citados en cláusula novena.
- b) Atraso de la Institución en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en cláusula novena, 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 tercera.
- d) Incumplimiento a lo establecido en la cláusula octava del presente convenio, respecto de la mantención y vigencia de las garantías, en los plazos que allí se indican.
- e) No presentación de documentación en original o copias legalizadas, en los casos que el Ministerio lo solicite, de gastos y/o procedimientos efectuados por la Institución en la ejecución del PMI.
- f) Falta de la implementación de los procedimientos financieros o de adquisiciones y contrataciones que le impone la ejecución del presente convenio a la Institución.
- g) Incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en las bases y en el convenio respectivo, que no sea de carácter grave y/o reiterado.

Casos en que procede el término anticipado del Convenio (incumplimiento de carácter grave y/o reiterado):

- a) Haber destinado la Institución los recursos aportados por cualquiera de las partes al financiamiento del PMI, a una finalidad distinta a la comprometida.
- b) Tercer incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales a), b), c) y d) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Cuarto incumplimiento de cualquiera de los casos citados en los literales e), f) y g) señalados en la suspensión de aportes.
- d) No haber presentado la rendición de cuentas según se indica en cláusula décimo segunda 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 cláusula décimo segunda, 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 el párrafo cuarto de las reglas generales para los informes de la cláusula octava, en el caso de cumplimiento Insatisfactorio.
- g) La pérdida de la acreditación institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.129.

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

En el evento que "el Ministerio" por acto administrativo fundado adopte la decisión de poner término anticipado al presente convenio de desempeño, "la Institución" deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos y/o no ejecutados, en la implementación 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" 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 TERCERO: Rendición de cuentas.-**

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

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

Se pondrá a disposición de las Instituciones de Educación Superior (IES) 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 de la Institución de Educación Superior 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 periodo respectivo la Institución de Educación Superior 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 de Educación Superior.

La rendición consistirá en el envío de tres reportes que la Institución de Educación Superior debe imprimir desde el mismo sistema de rendición de cuentas y enviar firmado por los responsables de cada Institución de Educación Superior 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 alguna 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 duodécima del presente convenio.

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

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

"La Institución", para el cumplimiento del presente convenio, deberá elaborar anualmente, en base a formato entregado por el Ministerio, con a lo menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha en que corresponda presentarla, una lista de bienes y servicios que planifique adquirir o contratar, la que será utilizada para el seguimiento de acciones que se comprenden en el



presente PMI y convenio. Esta lista de bienes y servicios deberá ser presentada al Ministerio con anterioridad a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio y dentro de los veinte (20) días corridos al inicio de cada año calendario.

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

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

## 2. Tipos de Gastos

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

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

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

Los gastos se clasifican en dos grupos:

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

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

Categoría de gasto	Definición	Ejemplos	
<b>GASTOS ADQUIRIBLES</b>			
1	BIENES	Son aquellos bienes adquiribles y que se comercializan a nivel nacional e internacional.	Equipamiento de apoyo a la docencia, bibliografía, equipamiento computacional, equipamiento audiovisual, equipamiento tecnológico, equipamiento sofisticado, mobiliario, vehículos, software, alhajamiento, etc.
2	OBRAS MENORES	Se refiere a reformas menores en espacios existentes para la docencia/aprendizaje e instalación de equipamiento. 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:	Estudios académicos, diseño de encuestas o herramientas pedagógicas, estudios arquitectónicos, etc.

		el personal de la institución no es elegible para trabajar en la provisión de servicios de consultoría.	
4	SERVICIOS DE NO CONSULTORIA	Se refiere aquellos servicios donde no predomina el aspecto intelectual de la actividad y son susceptibles de medición.	Aplicación de encuestas, reproducción de material impreso, servicios de limpieza o mantención de bienes muebles e inmuebles, migración de datos, etc.
<b>GASTOS RECURRENTE</b>			
5	FORMACION DE RRHH (Académicos y Ayudantías de Docencia e Investigación)	Apoyo para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos, siempre y cuando esas personas lo hayan obtenido a través de los canales habituales y de acuerdo con condiciones objetivas, asegurándose la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes. Los montos de apoyo deberán reflejar la práctica normal y oficial para otros financiamientos equivalentes.	Comprende gastos de matrícula, arancel y mantención (alimentación y alojamiento).
6	TRANSPORTE	Se refiere a gastos de pasajes para viajes nacionales e internacionales asociados a la formación de recursos humanos, movilidad estudiantil, estadías de personal, visitas, etc. Estos gastos deben realizarse siguiendo los procedimientos normales usados en la IES para otros gastos de transporte, y en cualquier caso siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.	Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos en el extranjero o en el país, pasajes para una visita de estudio en otra institución, etc.
7	SEGUROS	Seguros personales y de equipos. Estos gastos deben realizarse siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.	Seguro médico asociado a la formación de RRHH y/o movilidad estudiantil; seguro de equipos
8	VIÁTICOS	Pagos asociados a eventos de poca duración que <u>no</u> corresponda a obtención de título, como estadías, movilidad y visitas. Los montos y las condiciones de los gastos en viáticos deberán ser acordes a la práctica normal en la institución. Bajo ninguna circunstancia los viáticos podrán exceder los montos establecidos para viáticos por el Banco Mundial, los cuales serán puestos a disposición de las IES por la Coordinación General del Programa.	Viático para la asistencia a un congreso durante dos días.
9	COSTOS DE INSCRIPCIÓN	Se refiere a costos asociados a la inscripción a cursos, seminarios, congresos que no lleven a la obtención de título. Estos gastos podrán realizarse solamente en casos justificados, y hasta por un total de U\$ 500 por persona.	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	Pago a expositores; participación de algún especialista en dictación de charlas esporádicas.

		práctica de movilidad académica entre IES. El pago por este ítem deberá ser coherente con la práctica institucional y podrá ser de hasta U\$ 1000 diarios, lo que deberá ser autorizado por el Departamento de Financiamiento Institucional de la División de Educación Superior.	
11	SUELDOS	Remuneración parcial a la institución por gastos de emplear académicos y administrativos de alto nivel por su participación en las actividades de los Convenios de Desempeño. Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios de Desempeño. Estos gastos deberán realizarse dentro de los límites de la normativa institucional habitual establecida a este respecto.	Pago a la institución de parte del salario de un académico y/o administrativo que participa en la implementación de los Convenios de Desempeño. Pago a nuevo personal: académicos con doctorado, investigadores, analistas y profesionales
12	GASTOS PEDAGÓGICOS Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Pagos de ayudantes esporádicos (estudiantes de la institución), hasta un máximo de US\$200, entre otros.	Pago de un ayudante de investigación; segundo idioma (cuando corresponda); gastos de autoevaluación y de acreditación de programas; gastos de mantención de oficinas, laboratorios y equipamiento incluyendo todos los materiales e insumos necesarios para su funcionamiento: lápices, tinta, papel, fungibles, partes y piezas, repuestos, artículos de aseo.
13	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	Gastos de mantención de bienes muebles e inmuebles. Extensivo para contratos previos que mantenga la IES y para nuevos contratos de mantención o provisión de servicios índole rutinaria. Estos gastos deberán realizarse conforme a principios de competitividad, equidad y transparencia.	Mantenimiento de edificios, de áreas verdes, equipamientos; servicios de aseo; servicios de arriendo esporádico de salones, oficinas, equipos, bodegas; servicios de logísticos y de atención en reuniones y talleres: materiales, comunicaciones, servicios de café, almuerzos, etc.; servicios de acceso a información en línea y de fotocopiado.
14	SERVICIOS BÁSICOS	Pagos de servicios básicos necesarios para el funcionamiento cotidiano de infraestructura.	Agua, electricidad, gastos comunes, gas, calefacción, etc.
15	IMPUESTOS, PERMISOS Y PATENTES	Gastos para cubrir impuestos, permisos requeridos para operar, y gastos asociados al pago o registro de patentes.	Gastos asociados a la internación de equipos; impuestos; tramitación de patentes de invención.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS IES	NORMATIVA DE ADQUISICION/CONTRATACION	
	GASTOS ADQUIRIBLES	GASTOS RECURRENTE
Universidades Privadas	Banco Mundial	Procedimiento Institucional
Centros de Formación Técnica		
Institutos Profesionales		

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

Sigla Métodos	Denominación
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
CC-LPN	Chile Compra-Licitación Pública Nacional
CP	Comparación de precios
CM	Convenios Marcos
CD	Contratación Directa

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

**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 a cabo cada método y los respaldos que debe tener cada uno de ellos, se indican en tabla a continuación:

MÉTODOS	Umbral	Revisión Previa BIRF	Revisión Previa Programa	Documentos Estándar a utilizar	Respaldos que constituyen el archivo físico
Licitación Pública	>US\$750.000	Todas	Todas	Sí	Documento Estándar del

Internacional (LPI)					Banco Comprobante de retiro/compra de bases; Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; Ofertas recibidas; Garantías bancarias; 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;
Licitación Pública Nacional (LPN)	=< US\$750.000 y >= US\$100.000	Dos Primeras ocurrencias del Programa	- Primera Ocurrencia de cada IES, independiente del monto.  - Para posteriores ocurrencias, sólo >US200.000	Sí	
Comparación de Precios (CP)	< US\$100.000.-	Primera ocurrencia del Programa	Dos primeras ocurrencias de cada IES	No	Documento Estándar desarrollado para el Proyecto 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
--	--	--	--	--	--

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

i.

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.

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

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.

### **Métodos de contratación de obras menores**

<b>Sigla Métodos</b>	<b>Denominación</b>
LPN	Licitación Pública Nacional
CP	Comparación de precios
CD	Contratación Directa

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

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

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

MÉTODOS	Umbral	Revisión Previa BIRF	Revisión Previa CGP	Uso obligatorio de Documentos Estándar	Respaldos que constituyen el archivo físico
Licitación Pública Nacional (LPN)	>=US\$350.000	Primera ocurrencia del Programa	Todas	SI	Permiso Municipal de obras; 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.

<b>Método de Contratación</b>	<b>Etapas y documentos objeto de Revisión Previa</b>	<b>Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior y que constituyen el Archivo Físico.</b>
-------------------------------	--	--



Licitación Pública Nacional	Ante proyecto y proyecto Arquitectónico; Permiso de Edificación; Bases Administrativas y llamado a licitación Enmienda a las bases, si las hubiera 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	Carta de Invitación estándar y nómina de empresas a contactar; 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

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.

### Métodos de contratación de servicios de consultoría

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CI = Consultor Individual. De acuerdo a Norma 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
------------------------	---	--

<p>Personas jurídicas</p>	<p>Costo estimado  Aviso expresiones de interés;  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</p>	<p>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.</p>
<p>Personas naturales</p>	<p>Presupuesto estimado  Aviso expresiones de interés (si corresponde)  Términos de Referencia (TDR)  CVs (Mínimo 3)  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 firmadas</p>	<p>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.  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</p>

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

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

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

- (i) **Formación de Recursos Humanos.** Son un apoyo económico que se proporcionará a un académico o profesional que tenga una jornada completa en planta o contrata o equivalente en la IES que desarrolla el CD para cursar estudios conducentes a la obtención de un grado académico. Asimismo, beneficiará a estudiantes o postulantes a programas de postgrado nacional acreditados. En ambos casos (estudiantes y académicos), es importante que se cumplan las condiciones de estar aceptado en el programa de estudios; que dicho programa se encuentre acreditado; que se cumplan los períodos y montos por los cuales será concebido el apoyo, los que a su vez, serán definidos en las respectivas bases de concurso del CD. 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 y cuyos costos no excedan los montos que se establecerán en las respectivas bases de concurso de los CD.
- (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 y en las respectivas bases de concurso de los CD se definirá un monto máximo para actividades que suponen una participación de este tipo.
- (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 y se deberá

respetar los montos máximos a financiar que puedan ser establecidos en las bases de concurso del respectivo CD;

- (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 PMI 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 PMI, 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 PMI y sea totalmente financiado con aporte institucional.

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

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

Si luego de la ejecución del PMI 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 novena del presente convenio.

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

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

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

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

El nombramiento de don Francisco Javier Martínez Concha, para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en la Resolución N° 166, de 2014, del Ministerio de Educación y la delegación de firma por orden de la Subsecretaría de Educación consta en la Resolución N° 733 del Ministerio de Educación del 31 de diciembre de 2014.

La personería de don Jorge Samuel Menéndez Gallegos para representar al Centro de Formación Técnica de los Establecimientos Nacionales de Educación Caritas Chile, consta en Acta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de fecha 10 de abril de 2015, anotada con el N° 10.258 -15, en el Repertorio de la Notario de Santiago doña Susana Belmonte Aguirre.

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

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

**VIGÉSIMO SEGUNDO: Ejemplares.-**

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

**VIGÉSIMO TERCERO: Anexo.-**

Se acompaña como Anexo el Plan de Mejoramiento Institucional Definitivo.

**FDO.: JORGE SAMUEL MENÉNDEZ GALLEGOS, RECTOR, CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN CARITAS CHILE; FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ CONCHA, JEFE DIVISIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR "POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN."**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Impútese el monto que indica el presente acto administrativo al ítem presupuestario de la Subsecretaría de Educación 09-01-30-24-03-802, en la suma de M\$120.301; y al ítem presupuestario de la Subsecretaría de Educación 09-01-30-33-03-401, la suma de M\$72.030, correspondientes a la Ley N° 20.798, de Presupuestos del Sector Público para el año 2015, 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"**

  
**ADRIANA DELPIANO PUELMA**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

Lo que transcribo para su conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.,

VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN



Distribución:

- División de Educación Superior
- Mecesusup
- Archivo
- Of. de Partes
- Institución
- **TOTAL**

1C  
1C  
1C.  
1C.  
1C.  
**5C.**

Solicitud 50509- 2015