



APRUEBA CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD DE CHILE PARA LLEVAR A CABO EL 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, DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL FLIPPED CLASSROOM EN LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE", CÓDIGO UCH1306

SANTIAGO, 17 de enero de 2014

RESOLUCIÓN EXENTA N° 088

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Chile ha emitido la siguiente Resolución:

VISTOS: Lo dispuesto en el DFL N°3 de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N°153 de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile y el D.S. N° 223 de 2010, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 6138 que aprueba las Bases Administrativas y técnicas para el concurso de propuestas de Planes de Mejoramiento de programa (PM) para Convenio Desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, Resolución Exenta N°8431 que Aprueba Preselección de Propuestas de PM año 2013, Resolución Exenta N°9047 que Aprueba Propuesta de Planes de Mejoramiento de Programa (PM), en el marco del concurso de Convenios de Desempeño del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2013 y Resolución Exenta N°1844 que aprueba Convenios en el marco del Concurso de propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM) para Convenios de Desempeño en el marco del Fondo de desarrollo Institucional, año 2013.

RESUELVO:

1.- Apruébase el Convenio entre el Ministerio de Educación y la Universidad de Chile para llevar a cabo el Convenio de Desempeño en el marco del Concurso de propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM) para convenios de desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2013, denominado "Implementación del Flipped Classroom en la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile", de fecha 28 de Noviembre de 2013, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO
ENTRE
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y
LA UNIVERSIDAD DE CHILE

**"IMPLEMENTACIÓN DEL FLIPPED CLASSROOM EN LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y
NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE"**
CÓDIGO UCH1306

En Santiago, Chile, a 28 de noviembre de 2013, entre el Ministerio de Educación, en adelante e indistintamente "**el Ministerio**", representado por su Subsecretario de Educación, don Fernando Rojas Ochagavía, ambos domiciliados para estos efectos en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, sexto piso, Santiago, por una parte; y por la otra, la Universidad de Chile, en adelante e indistintamente "**la Institución**", representada por su Rector, don Víctor Luis Pérez Vera, ambos domiciliados en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1058, 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° 1, de 2013, ambos del Ministerio de Educación, que establece los criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional, "el Ministerio", convocó, a través de la Resolución Exenta N° 6138, de 2013, a las Instituciones de Educación Superior referidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4 de 1981 que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129 y a las Instituciones de Educación Superior Privadas Autónomas, los Institutos Profesionales y los Centros de Formación Técnica que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley 20.129, que no se encuentren incluidas en el artículo 1° del D.F.L. (Ed.) N° 4, de 1981, a presentar un Plan de Mejoramiento de Programa en el marco del Concurso de Propuestas de Planes de Mejoramiento de Programa (PM).

Que, "el Ministerio", adjudicó de entre las propuestas pre - seleccionadas por el Subsecretario de Educación, la propuesta presentada por la Universidad de Chile, denominada "Implementación del Flipped Classroom en la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile", Código UCH1306, la cual fue adjudicada a "la Institución" mediante Resolución Exenta N° 9047, del Ministerio de Educación, de 2013 y que deberá ser ejecutada por "la Institución" de

acuerdo a su Plan de Mejoramiento de Programa y presupuesto definitivos, por lo que corresponde que "la Institución" suscriba con "el Ministerio", el respectivo convenio de desempeño; y

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

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

"La Institución" y "el Ministerio" acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del Plan de Mejoramiento de Programa (PM) Definitivo denominado "Implementación del Flipped Classroom en la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile", en adelante e indistintamente, "el convenio". En el presente instrumento se establecen los compromisos para el financiamiento y el logro de los objetivos del convenio a través del cumplimiento de metas de desempeño e indicadores del Plan de Mejoramiento de Programa.

Los objetivos del Plan de Mejoramiento de Programa Definitivo son:

Objetivo general del PM:

Implementar la metodología "Flipped Classroom" para potenciar el logro de los resultados de aprendizaje en los estudiantes de pregrado como un piloto en la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile para su posterior replicabilidad en otras unidades académicas de la Universidad.

Objetivos específicos (metas) del PM:

- 1- Diseñar la metodología de FC desde experiencias internacionales, para el contexto de la U. de Chile.
- 2- Pilofear la metodología de FP en un grupo de asignaturas de las nuevas propuestas curriculares de FEN, enfatizando en las del ciclo común de carácter nivelatorio.
- 3- Determinar la efectividad de la metodología de FP en términos del logro de resultados de aprendizaje en comparación a los módulos que implementan metodologías tradicionales y los resultado históricos.

Indicadores e Hitos

Indicadores

Nº	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Valor base	Ejecución		Medios de Verificación
				Valor Meta año 1	Valor Meta año 2	
1	Cobertura de nivelación de competencias básicas, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3	$\frac{\text{Nº de estudiantes de Primer Año de quintiles Q1, Q2 y Q3, Inscritos en un programa de nivelación}}{\text{Nº Total de estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3 de Primer Año comprometidos en el PM}}$	40/151 = 26,5%	35%	45%	Listas de asistencia
2	Tasa de retención en el primer año, desagregando a los estudiantes de quintiles Q1, Q2 y Q3.	$\frac{\text{(Estudiantes de quintiles Q1, Q2, Q3, matriculados al año de la cohorte del año (t-1))}}{\text{Matrícula de primer año Q1, Q2 y Q3 de la cohorte del año (t-1)}} \cdot 100$	85,9%	87%	88%	Registro de matrícula

3	Tasa diferencial de mejora o impacto en los aprendizajes de los cursos que utilizan FC	Promedio de notas de los cursos que utilizan FC / Promedio de notas de los cursos sin FC (otra sección o el promedio histórico)	Sin línea base (Cálculo Mes 4)	--	Aument o de un 0,5	Actas de notas
4	Índice de satisfacción estudiantil sobre el uso de FC para el aprendizaje	(Puntaje obtenido - Puntaje mínimo) / (Puntaje máximo - Puntaje mínimo)	Sin línea base (Cálculo Mes 18)	**	80%	Base de datos de encuesta de satisfacción
5	Tasa diferencial de la Evaluación docente	Evaluación docente de cursos posterior a FC - evaluación docente de cursos previo a FC / evaluación docente de cursos previo a FC *100	Sin línea base (Cálculo Mes 18)	--	1 punto	Informe de evaluación docente
6	% de docentes que continúan aplicando la metodología posterior a la implementación del PM	Nº de docentes acompañados por el PM que implementan FC en el semestre N+3 / Nº total de docentes acompañados por el PM	Sin línea base	--	--	Actividad por curso en la Plataforma Virtual con el material FC

Hilos

- Intercambio Internacional de la experiencia.
- Propuesta de la metodología de Flipped Classroom al contexto chileno y de la Universidad de Chile.
- Compromiso docente y diseño de unidades FC.
- Ejecución de taller de comunicación efectiva y metodologías activas para docentes que implementan FC.
- Desarrollo del material FC.
- Diseño de los materiales didáctico o de evaluación complementario (si corresponde).
- Habilitación de plataforma de aula virtual con las producciones FC.
- Cursos con metodología FC dictándose.
- Sistema de monitoreo y evaluación en funcionamiento.
- Recopilación y análisis de resultados efectuado.
- Generación del documento con la evaluación de las experiencias piloto realizado.
- Seminario de socialización de los resultados FC.

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

SEGUNDO: Normativa Aplicable.-

Para dar cumplimiento a la cláusula anterior, "la Institución" asume la responsabilidad directa en el logro de los objetivos convenidos, sujetándose estrictamente a las estipulaciones establecidas en el presente convenio, en el PM, en las metas e indicadores de desempeño destacados, acordados con "el Ministerio"; a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°344, de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 1, de 2013, ambos del Ministerio de Educación, que establece criterios y procedimientos para concursos de proyectos del Fondo de Desarrollo Institucional; las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 6138, de 2013, del Ministerio de Educación, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas para el Concurso de Propuestas de Planes de

Mejoramiento de Programa (PM) para Convenios de Desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional, año 2013; al contrato de préstamo celebrado entre el BIRF y el Gobierno de Chile y a las instrucciones o directrices que "el Ministerio" le imparta a través de la División de Educación Superior o a través del Programa de Convenios de Desempeño del Ministerio.

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

"Las Partes" convienen que el costo total de ejecución del convenio asciende a la cantidad de \$194.129.000.- (ciento noventa y cuatro millones ciento veinte y nueve mil pesos), para cuyo financiamiento ambas Partes efectuarán aportes.

CUARTO: Aporte del Ministerio de Educación.-

"El Ministerio" aportará a "la Institución" la cantidad única y total de \$176.100.000.- (ciento setenta y seis millones cien 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 \$105.660.000.- (ciento cinco millones seiscientos sesenta mil pesos), se transferirá una vez que:

- a) Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de desempeño celebrado entre el Ministerio de Educación y "la Institución" para la implementación del Plan de Mejoramiento de Programa;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la apertura de la cuenta corriente exclusiva para la administración de los recursos aportados por el Ministerio y los aportados por la Institución y
- d) Que se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la designación del personal idóneo para el manejo de los recursos y que sea la contraparte del Ministerio en estos temas.

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

- a) Se encuentre aprobado el último Informe de Logro de objetivos que corresponda, en el que "la Institución" deberá acreditar a satisfacción del Ministerio que ha cumplido con las acciones, actividades, metas, compromisos, hitos e indicadores comprometidos en el PM, en los términos señalados en la cláusula octava;
- b) Que se encuentre presentada la última rendición de cuentas que la institución de educación debiese haber presentado al Ministerio a la fecha de la transferencia;
- c) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente convenio de Desempeño;
- d) Se haya presentado, dentro de los veinte (20) días corridos siguientes al inicio del año calendario, y aprobado, dentro de los diez (10) días posteriores a su presentación, la Lista Anual de Bienes y Servicios (Plan de Compras y Contrataciones Anual);
- e) 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 \$18.029.000.- (dieciocho millones veinte y nueve mil pesos). Dicha suma será aportada por "la Institución" en cuotas, durante la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa (PM), de acuerdo a lo establecido en el mismo.

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

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

SEXTO: Cuenta Corriente.-

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

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

SÉPTIMO: Compromisos y Obligaciones de las Partes.-

I. Compromisos que asume "la Institución".

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

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

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

2. Compromisos derivados de la Implementación del Convenio:

"La Institución" se compromete a:

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

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

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

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

OCTAVO: Informes.-

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

- **Informes de avance:** de periodicidad semestral, contado desde el último acto administrativo que apruebe el presente convenio, que deberá incluir el progreso del PM y el logro de objetivos. Deberá ser entregado por la IES al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo.
- **Informe de Medio Término:** A la mitad de la duración de ejecución del Convenio de Desempeño, con la finalidad de verificar el avance y viabilidad de término del PM y Convenio de Desempeño en los plazos previstos y si corresponde acordar medidas correctivas o el término anticipado del mismo. Desde la entrega del informe de Medio Término y hasta su aprobación, no podrán comprometerse nuevos recursos. Deberá ser entregado al Ministerio de Educación a más tardar transcurridos quince (15) días corridos desde el término del periodo que comprende el informe respectivo, el que se contará desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el correspondiente convenio de desempeño.
- **Informe Final:** incluirá un consolidado de avances de toda la implementación al término de la ejecución del Convenio. Deberá ser entregado dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes al término de la duración de la ejecución del Convenio de Desempeño y tendrá como objeto evaluar y determinar si la Institución de Educación Superior cumplió total y oportunamente con las actividades, procedimientos y logros previstos por el mismo, según las obligaciones asumidas por la Institución en virtud del convenio suscrito.

Reglas Generales para los informes.

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

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

Categoría de Cumplimiento	Descripción
Satisfactorio:	Se ha dado cabal cumplimiento a resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio de Desempeño. 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. Ratings repetitivos de insatisfactorio darán paso a un análisis por parte del DFI para determinar el término anticipado del Convenio de Desempeño según se indica en la cláusula undécima.

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

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

"El Ministerio" entregará a "la Institución" los formatos de los informes señalados con las indicaciones que corresponda para cada caso con a los menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del respectivo informe.

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

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

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

La vigencia del presente convenio de desempeño será de 3 años, contados a partir de la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, para fines de seguimiento posterior al término de la propuesta de manera de monitorear los avances y evaluar el impacto esperado en el desarrollo y ejecución del PM. Esta vigencia incluye el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de programa que será de 24 meses.

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

En caso de que la ampliación de los plazos del convenio sea necesaria por motivos de fuerza mayor, el Ministerio podrá prorrogar el plazo de duración de la ejecución del Plan de Mejoramiento de Programa y la vigencia del Convenio de Desempeño. Esta extensión podrá concederse hasta por un máximo de doce (12) meses, contados desde la fecha de término de la duración establecida en el respectivo "Convenio de Desempeño" suscrito entre el Ministerio de Educación y la Institución. Para tal efecto, deberá modificarse el convenio de desempeño y aprobarse mediante la emisión del correspondiente acto administrativo fundado de la autoridad competente, sujeto a la tramitación correspondiente.

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

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

Mejoramiento de Programa respecto a actividades de monitoreo y evaluación realizadas por las instituciones.

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

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

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

UNDÉCIMO: Suspensión de las transferencias y término anticipado.

El Ministerio de Educación podrá determinar la continuidad o suspensión de las transferencias de recursos a las instituciones beneficiadas o bien determinar el término anticipado del Convenio en los siguientes casos:

Casos en que procede la suspensión de los aportes:

- a) Incumplimiento por parte de la Institución de los resultados, indicadores, hitos, metas y compromisos, conforme a lo acordado en el Convenio respectivo y lo establecido en el PM correspondiente, lo que se verificará a través de los Informes de Avance citados en la cláusula octava del presente instrumento.
- b) Atraso de la Institución en la presentación de los informes en la forma y plazos indicados en la cláusula octava del presente convenio, o de las medidas para dar solución a las observaciones formuladas por el Ministerio respecto de los informes.
- c) No haber presentado la rendición de cuentas en el plazo estipulado para ello, según indica la cláusula décimo segunda del presente convenio.
- d) 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) Segunda reiteración de cualquiera de los casos citados en los literales a), b) y c) señalados en la suspensión de aportes.
- c) Tercera reiteración 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 cuarenta (40) días corridos contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.
- e) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en la cláusula décimo segunda del presente instrumento, las observaciones efectuadas a la rendición de cuentas.
- f) No haber realizado acciones internas en la Institución para efectuar mejoras y/o ajustes dentro del plazo señalado en la cláusula octava del presente convenio.
- g) La pérdida de la acreditación institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.129.
- h) Otro incumplimiento grave de las obligaciones de la Institución, así calificado por el Ministerio.

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

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

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

DÉCIMO SEGUNDO: Rendición de cuentas.-

La institución deberá rendir cuenta trimestral de todos los ingresos y gastos con cargo a los recursos aportados por el Ministerio de Educación y los recursos en efectivo que aporte la Institución como contraparte, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al trimestre que corresponda. Ambos plazos se contarán desde de total tramitación del último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio de desempeño.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMO TERCERO: Cesión de Derechos.-

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

DÉCIMO CUARTO: Contrato con Terceros.-

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

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

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

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

"La Institución", para el cumplimiento del presente convenio, deberá elaborar anualmente, en base a formato entregado por el Ministerio, con a lo menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha en que corresponda presentarla, una lista de bienes y servicios que planifique adquirir o contratar, la que será utilizada para el seguimiento de acciones que se comprenden en el presente PM y convenio. Esta lista de bienes y servicios deberá ser presentada al Ministerio con anterioridad a la realización de los gastos relacionados al presente Convenio y dentro de los veinte (20) días corridos al inicio de cada año calendario.

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

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

2. Tipos de Gastos

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

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

a) **Naturaleza de gasto:** se refiere al tipo de gasto y deberá tenerse en

consideración tanto al momento de la postulación como durante la implementación del Convenio de Desempeño.

Los gastos se clasifican en dos grupos:

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

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

	Categoría de gasto	Definición	Ejemplos
GASTOS ADQUIRIBLES			
1	BIENES	Son aquellos bienes adquiribles y que se comercializan a nivel nacional e internacional.	Equipamiento de apoyo a la docencia, bibliografía, equipamiento computacional, equipamiento audiovisual, equipamiento tecnológico, equipamiento sofisticado, mobiliario, vehículos, software, alhajamiento, etc.
2	OBRAS MENORES	Se refiere a reformas menores en espacios existentes para la docencia/aprendizaje e instalación de equipamiento. 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 mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, migración de datos, etc.
GASTOS RECURRENTE			
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	Pasajes para obtención de grados académicos de estudiantes y académicos en el extranjero o en

		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.	el país, pasajes para una visita de estudio en otra institución, etc.
7	SEGUROS	Seguros personales y de equipos. Estos gastos deben realizarse siguiendo principios de competitividad, equidad y transparencia.	Seguro médico asociado a la formación de RRHH y/o movilidad estudiantil; seguro de equipos
8	VIÁTICOS	Pagos asociados a eventos de poca duración que <u>no</u> correspondan a obtención de título, como estadías, movilidad y visitas. Los montos y las condiciones de los gastos en viáticos deberán ser acordes a la práctica normal en la institución. Bajo ninguna circunstancia los viáticos podrán exceder los montos establecidos para viáticos por el Banco Mundial, los cuales serán puestos a disposición de las IES por la Coordinación General del Programa.	Viático para la asistencia a un congreso durante dos días.
9	COSTOS DE INSCRIPCIÓN	Se refiere a costos asociados a la inscripción a cursos, seminarios, congresos que no lleven a la obtención de título. Estos gastos podrán realizarse solamente en casos justificados, y siempre dentro de los límites establecidos en las bases de la convocatoria respectiva.	Tasas de inscripción de un curso específico
10	HONORARIOS	Honorarios esporádicos de personal sin un producto asociado. En ningún caso podrán ser utilizados para financiar intercambio de experiencias académicas rutinarias o generar una práctica de movilidad académica entre IES. Las bases de cada convocatoria definirán montos máximos.	Pago a expositores; participación de algún especialista en dictación de charlas esporádicas.
11	SUELDOS	Remuneración parcial a la institución por gastos de emplear académicos y administrativos de alto nivel por su participación en las actividades de los Convenios de Desempeño. 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. 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 ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN:	
	GASTOS ADQUIRIBLES	GASTOS RECURRENTE
Universidades Estatales	Banco Mundial	ChileCompra y Procedimiento Institucional
	ChileCompra, SÓLO métodos aceptados por el Banco Mundial (Convenio Marco - 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.

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; Evaluación Técnica firmada; Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; Notificación de la
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 >US\$200.000	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.-

					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.

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:

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

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

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

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

Método	Etapas y documentos objeto de Revisión Previa	Etapas y documentos objeto de Revisión Posterior
Licitación Pública Internacional (LPI)	Bases Administrativas y llamado a licitación;	Las señaladas en la revisión previa 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
ChileCompra-Licitación Pública Nacional	Bases Administrativas 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 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 CCP	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 Mecesus; 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 sometidos a revisión previa.	SI	Permiso Municipal de obras, si corresponde; Planos y Aprobación Arquitecto Programa; Carta de Invitación ó Bases Administrativas Comprobante de envío 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 Mecesus; 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 Mecesus; 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	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

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 Público	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	<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 Última 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>
Personas naturales	<p>Presupuesto estimado Aviso expresiones de interés (si corresponde)</p>	<p>Publicación de aviso de expresiones de interés (si</p>

	<p>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>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 (sí 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>
--	---	---

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 don Fernando Rojas Ochagavía para actuar en representación del Ministerio de Educación, consta en el Decreto Supremo N° 158, de fecha 25 de marzo de 2010, del Ministerio de Educación.

La personería de don Víctor Luis Pérez Vera para representar a la Universidad de Chile consta en Decreto con Toma de Razón N° 223 de 02 de junio de 2010, del Ministerio de Educación.

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: Antecedentes.-

Se adjuntan como antecedentes del presente convenio, "el Proyecto" denominado "Implementación del Flipped Classroom en la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile" el cual fue adjudicado a "la Institución" y Resolución Exenta N° 6138 que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas para el concurso de propuestas de Planes de Mejoramiento de programa (PM) para Convenio Desempeño en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional.

2.- El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de total tramitación de la resolución que lo aprueba y su finalización estará supeditada a la fecha estipulada y a los términos en él establecidos.

3.- Impútese el gasto al Título A, subtitulo 3, ítem 3.5 del presupuesto universitario vigente.

Anótese, comuníquese y regístrese,

Firmado: Sr. Víctor L. Pérez Vera, Rector Universidad de Chile, Sr. Roberto La Rosa Hernández, Secretario General (S) Universidad de Chile.

Lo que transcribo para su conocimiento,

Saluda atentamente a ustedes,



ROBERTO LA ROSA HERNÁNDEZ
Secretario General (S)
Universidad de Chile

Distribución:

- 1.- Señor Rector, Universidad de Chile.
- 2.- Señor Contralor, Universidad de Chile.
- 3.- Señor Director Jurídico, Universidad de Chile.
- 4.- Vicerreorías.
- 5.- Archivo VAEGI.
- 6.- Oficina de Parte, Archivo y Microfilm.