

**Ministerio de Educación
División de Educación Superior
Departamento de Financiamiento Institucional**

“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL DFI”

**GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA/CONTRATACIÓN Y FINANCIEROS
PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADJUDICATARIAS DE CONVENIOS DEL
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL, CON FINANCIAMIENTO NACIONAL.**

(3ª versión Marzo 2014)

ANTECEDENTES GENERALES

El Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) de la División de Educación Superior (DIVESUP) del Ministerio de Educación (MINEDUC), asigna recursos a diferentes Instituciones de Educación Superior (IES), en función de los fondos disponibles en el presupuesto de la Nación. En específico, a partir del año 2012 se convocó a las IES para la asignación de los siguientes fondos:

1. Fondo de Desarrollo Institucional (FDI), en los ámbitos de Formación Inicial de Profesores, Innovación Académica y Fortalecimiento Técnico Profesional (2012)
2. Fondo de Apoyo a la Innovación en Educación Superior
3. Fondo para la Educación Superior Regional
4. Fondo de Fortalecimiento Universidades art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981
5. Fondo Basal por Desempeño Universidades art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981 (2012)
6. Fondo para el desarrollo de las Humanidades, las Ciencias Sociales y las Artes en Universidades Estatales (CONVENIO tramitados el año 2012).

Una vez adjudicados los recursos, ya sea por instrumentos concursables o por asignación directa en base a criterios establecidos, las Instituciones de Educación Superior suscriben Convenios con el Ministerio de Educación donde se establecen derechos y obligaciones de ambas partes.

En particular, entre los compromisos que asume la institución a través de los Convenios suscritos con el MINEDUC, que en algunos casos incluye un Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) o un Proyecto, se encuentra el uso de los **procedimientos de adquisición o contratación, financieros y contables propios de la Institución, conforme a la normativa que la regule**. Sin embargo, como no todos los gastos a ser financiados con recursos provenientes del MINEDUC para cada tipo de instrumento se encuentran regulados en las normativas institucionales, y/o en algunos casos, los procedimientos de compras, contrataciones y financieros de las IES, no incluyen los requerimientos mínimos establecidos por el DFI, es necesario disponer de la presente guía, en adelante la “Guía de Procedimientos DFI”, para la ejecución de los procedimientos de compra y contrataciones y de ejecución financiera en las IES adjudicatarias de convenios a través del DFI, que tengan financiamiento exclusivamente nacional.

En la parte “A”, a continuación, se indican los lineamientos para la ejecución de los procedimientos de compra y contratación. Más adelante, en la parte “B”, se señalan las directrices para el proceso de seguimiento financiero.

A. GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Objetivo general

Esta sección de la guía tiene como objetivo general definir el marco de ejecución de los procedimientos de compra y contratación en todos los Convenios con financiamiento nacional que implementarán las IES, tanto públicas como privadas, para cumplir con los estándares mínimos de calidad y principios de competencia y transparencia requeridos para el buen uso de los recursos públicos.

La guía es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, y personal de las diferentes IES responsables del cumplimiento de los objetivos del Convenio y para todos los funcionarios del DFI. La guía es descriptiva y normativa:

- Descriptiva, en cuanto a las acciones y mecanismos que se deben ejecutar para la realización de los procedimientos.
- Normativa, en cuanto a procedimientos y reglas que se deben seguir en las diferentes fases del procedimiento de adquisición y contratación.

Objetivos específicos

La presente guía tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Definir la normativa general que rige los Convenios.
2. Definir los tipos de gastos en que pueden incurrir las IES en los diferentes Convenios.
3. Definir la normativa de compras y contratación.
4. Especificar los tipos de gastos y consideraciones tanto al gasto como al procedimiento de compra y contratación.
5. Definir el requerimiento de la lista de Bienes y Servicios Anual (Plan de Compras).
6. Definir los requerimientos de respaldo físico de los procedimientos, de inventario y uso de logos del Mineduc.

I.A.- NORMATIVA GENERAL QUE RIGE LOS CONVENIOS

La normativa general que rige la implementación de los diferentes instrumentos involucra lo establecido en el propio Convenio suscrito entre la IES y el MINEDUC, en las Bases del Concurso respectivo (Resolución N° 214/2012 Bases del FDI; Resoluciones N°284/2012 y N°263/2013 Bases para Educación Superior Regional; Resoluciones N°299/2012 y N°305/2013 Bases para Apoyo a la Innovación en Educación Superior; Resolución N°260/2009 Bases para Humanidades, Ciencias Sociales y Artes), en el Reglamento (Decretos N°s 344/2010 y 202/2011 para el FDI y Decreto N° 655/2008 para Humanidades, Ciencias Sociales y Artes; Decreto N° 324/2012 para el Fondo Basal; Decreto N° 323/2012 para Fondo Fortalecimiento)- y las instrucciones (directrices) que MINEDUC imparta a través de la DIVESUP o a través del DFI.

II.A.- TIPOS DE GASTOS EN QUE PUEDEN INCURRIR LAS IES EN LOS DIFERENTES CONVENIOS

Los CONVENIOS suscritos entre el MINEDUC y las IES para la implementación de los diferentes instrumentos, incluyen una acepción amplia de gastos de inversión para el uso de los recursos aportados por el Mineduc, entre los que se encuentran la formación de recursos humanos, servicios de consultoría y costos de operación. En algunos Convenios, y según lo establecido en las bases y/o reglamentos respectivos, se podrá financiar además, bienes y obras.

En la tabla a continuación, se identifica los tipos de Convenio suscritos entre las IES y el Mineduc y se define, junto con sus especificidades, los distintos tipos de gastos financiables con aportes del Mineduc, tal como se establece en las respectivas bases de concurso.

Gastos / Tipo de Convenio	HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ARTES	FONDO DE FORTALECIMIENTO	BASAL POR DESEMPEÑO	FDI (FIP, ACAD Y FTP)	INN	EDUCACIÓN SUPERIOR REGIONAL	APOYO A LA INNOVACIÓN EN EDUSUP
Gastos financieros con aportes de MINEDUC (gasto elegible)	gastos de inversión en una acepción amplia, para el desarrollo de las actividades incluidas en el PMI y alcanzar los resultados convenidos, que incluye:	gastos de inversión en una acepción amplia, para el desarrollo de las actividades incluidas en el proyecto y alcanzar los resultados convenidos, que incluye:	todo tipo de gastos que sean necesarios o se relacionen con la ejecución del proyecto en una acepción amplia, para el desarrollo de los propósitos del proyecto y alcanzar los resultados convenidos, que incluye, entre otros:	gastos de inversión en una acepción amplia para el desarrollo de las actividades incluidas en el PMI y alcanzar los resultados convenidos, que incluye:	gastos de inversión en una acepción amplia que deberán corresponder a necesidades de implementación del Plan de Mejoramiento Institucional, que incluye:	gastos de inversión en una acepción amplia, que deberán corresponder a necesidades de implementación del Plan de Mejoramiento Institucional, que incluyen:	
1 Formación de Recursos Humanos (PRHH)	SI	SI	SI	SI (especializados)	SI (especializados)	SI	
2 Servicios de Consultoría	SI	SI	SI	SI (para materias que las IES no puedan resolver con sus propios profesionales)	SI (para materias que las IES no puedan resolver con sus propios profesionales)	SI	
3 Costos de operación	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
4 Bienes	SI	SI	SI	SI	SI (en los casos que sean estrictamente necesarios, así lo demuestre la propuesta y el Ministerio lo autorice)	SI (excepcionalmente, en los casos que sean estrictamente necesarios para la implementación del Plan de Mejoramiento Institucional y el Ministerio de Educación lo autorice)	
5 Obras	SI	SI	SI	SI (menores de remodelación, habilitación y alhajamiento de espacios destinados al aprendizaje de los estudiantes)	SI (menores, de remodelación, habilitación y alhajamiento de espacios para el aprendizaje de los estudiantes), en los casos que sean estrictamente necesarios, así lo demuestre la propuesta y el Ministerio lo autorice	SI (excepcionalmente, en los casos que sean estrictamente necesarios para la implementación del Plan de Mejoramiento Institucional y el Ministerio de Educación lo autorice)	

Tabla N°1

III.A.- NORMATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Según establecen los Convenios, las IES utilizarán sus propios procedimientos de adquisición o contratación, conforme a la normativa que las regule. Estos procesos se deberán realizar de una manera adecuada para la efectiva gestión del Convenio, asegurando procesos competitivos y transparentes que permitan un buen y eficiente uso de recursos públicos.

Los procedimientos de adquisición y contratación propios de la Institución, conforme a la normativa que las regule, corresponden a:

- Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento Complementario (Mercado Publico) para las instituciones estatales.
- Procedimientos internos institucionales para las instituciones privadas.

Cabe señalar que la IES deberá mantener a resguardo en sus oficinas los documentos que respalden los procedimientos internos institucionales utilizados, para fines de auditoría externa y seguimiento posterior.

No todos los gastos a ser financiados con recursos provenientes del Mineduc, para cada tipo de Convenio, se encuentran regulados en las normativas institucionales señaladas. De allí que las IES (estatales y privadas) deberán considerar, además de la normativa institucional, la especificidad del gasto en que pueden incurrir los Convenios y las condiciones que deben cumplir los procedimientos de compra y contratación asociados, tal como se señalan en la presente guía, especialmente cuando ellos no se encuentran normados en los procedimientos institucionales, como por ejemplo, los gastos relacionados con la formación de recursos humanos o servicios de consultoría, y siempre que esos gastos se encuentren mencionados en el Convenio (Tabla N° 1) y en el PMI o proyecto respectivo.

Para el cumplimiento de los principios de competencia y transparencia en la aplicación de los procedimientos de adquisición y contratación, todas las IES deberán realizar sus compras y contrataciones a través de procedimientos competitivos, como licitaciones, en base a la normativa institucional, excepto las instituciones estatales que deben utilizar procedimientos normados por la Ley de Compras Públicas N° 19.886. Otros métodos distintos a la licitación pública, como la comparación de precios, podrán llevarse a cabo para montos menores, y sólo si la normativa institucional lo permite.

Excepcionalmente, en casos justificados, previa aprobación del DFI, y siempre que la normativa institucional lo contemple, se podrá utilizar procedimientos de:

- **Compra sin competencia, como la compra directa**, sólo si existe una sola oferta a nivel mundial. Ejemplo de ello es la compra de algún software específico de docencia y aprendizaje, material bibliográfico (revistas) y/o material de apoyo a la docencia específica, o cuando se trate de equipo científico o instrumento de enseñanza o investigación único, patentado, de marca registrada o de prototipo, o cuando los bienes de un proveedor en particular son esenciales para poder obtener la garantía de cumplimiento o de funcionamiento de un equipo o instalación requerida. Es importante dejar en claro que este procedimiento no se justifica en casos en que haya un único representante a nivel nacional, o cuando se requiera renovar o aumentar un contrato existente, o adquirir nuevos equipos sólo para compatibilizar con los que ya se encuentran en funcionamiento, o cuando se requieran equipos asociados a una marca y/o modelo específicos, ya que en todos estos casos podrían existir otras ofertas en el país o en el extranjero que permiten la competencia. Para la aprobación excepcional de este tipo de procedimiento de compras la IES deberá enviar al Jefe del DFI, una solicitud por escrito con una justificación técnica que dé cuenta de las razones para realizar una contratación directa por única fuente, en lugar de realizar un procedimiento competitivo, demostrando que no existen más empresas, adjuntando además el certificado de exclusividad y oferta con precio actualizado, excepto cuando ésta haya sido realizada en base a la Ley de Compras Nacional N° 19.886.
- **Contratación Directa**, sólo si existe una única Firma a nivel mundial. Ejemplo de ello es la contratación de una firma consultora, por su calificación o experiencia de valor excepcional para el servicio, o para la ejecución de servicios específicos que fueron desarrollados por la Firma, o cuando se trate de una continuidad natural de los servicios realizados anteriormente (aspecto que en las bases originales debe quedar previsto y que se entendería por la necesidad de mantener el enfoque, la experiencia adquirida, la responsabilidad profesional demostrada y el buen desempeño en el trabajo previo). Es importante dejar en claro que este procedimiento no se justifica en casos en que exista una única Firma a nivel nacional. Para la aprobación excepcional de este tipo de procedimiento la IES deberá enviar al Jefe del DFI, una solicitud por escrito con una justificación técnica que explicita el aporte que la

contratación entregará al ámbito y al logro de los objetivos del Proyecto o PMI, antecedentes que demuestren que existe sólo una Firma a nivel mundial capaz de ejecutar la consultoría (ejecución previa de proceso competitivo, resultado de publicación de un aviso de expresiones de interés¹) y la propuesta con precio actualizado, excepto cuando ésta haya sido realizada en base a la Ley de Compras Nacional N° 19.886.

➤ **Si en los procesos de revisión y/o auditoría se verifica que la IES no ha desarrollado procedimientos transparentes y competitivos, o que éstos han sido realizados sin sujeción a la Ley de Compras Nacional (para el caso de IES Estatales), el gasto ejecutado será objetado; debiendo la institución hacer devolución de los recursos.**

IV.A.- ESPECIFICACIÓN Y CONSIDERACIONES AL TIPO DE GASTO Y AL PROCEDIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

En las Tablas a continuación, se detallan las especificaciones y consideraciones que las IES deberán tener en cuenta para la realización de una compra, o de una contratación, para cada tipo de gasto. Como la lista es amplia, la IES deberá acotarse sólo a aquellos gastos que las Bases le permiten financiar (Ver Tabla N° 1) y siempre que ese gasto se encuentre contemplado en el proyecto o PMI.

Las especificaciones y consideraciones señalan, entre otros, los casos en que procede **aprobación previa** y/o los casos que requieren **revisión previa** del DFI. Esta aprobación y/o revisión previa, es un proceso mediante el cual el DFI expresa a la IES su aprobación o rechazo a una solicitud determinada. Para ello, la IES deberá enviar al DFI una solicitud por escrito, señalando la razón de la solicitud y adjuntando los documentos que correspondan al gasto y/o etapa del procedimiento de compra o contratación, según se señala en las Tablas N°2 a la N° 6, a continuación.

La **aprobación previa del DFI** dice relación con la **autorización o rechazo de una solicitud de contratación** con respecto a **su calidad**, o de una solicitud **de excepcionalidad** del cumplimiento de requisitos de un gasto (sólo en los casos que en la presente guía se indique su factibilidad), previo a la realización del procedimiento de compra o contratación.

La **revisión previa del DFI**, se refiere a la **aprobación o rechazo de un procedimiento o método que antecede a la compra o contratación** y de los documentos involucrados, en sus diferentes etapas. Cabe señalar que cualquier procedimiento, haya sido éste sometido a revisión previa o no, puede ser sujeto de revisión posterior, en cualquier momento, para verificar los principios de competencia y transparencia. Para ello cada IES deberá mantener en sus oficinas un registro ordenado y completo del procedimiento de compra y/o contratación. Este registro y/o archivo debe estar en condiciones seguras que permitan un fácil acceso e impidan su deterioro.

1.- Formación de Recursos Humanos (RRHH)

Se refiere a las actividades de perfeccionamiento o especialización de alto impacto para el personal académico y no académico y para estudiantes de las IES.

Alternativas de Formación	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Específicas al Gasto	Consideraciones Específicas al PROCEDIMIENTO
Estadías de Especialización en el país y/o en el exterior no conducente a grado para personal permanente de la IES.	- Gastos de traslado (pasajes, movilización). - Matrícula o Tasa de Inscripción. - Viáticos (gastos de alimentación y	- Dependiendo de la actividad que se realice, la duración deberá contemplar un mínimo de días de trabajo efectivo: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 días, cuando sean estadías en el país. • Mínimo 10 días, cuando sean estadías en el 	- Se debe suscribir un contrato, o documento similar, que identifique al beneficiario, el destino y duración del cometido, el tipo de beneficios involucrados, y los montos y fuentes

¹ Se refiere a un anuncio que debe hacer la IES para que las empresas que estimen que cumplen con requisitos, expresen su interés, enviando la información de experiencia y competencia en lo que respecta al trabajo, dentro de un plazo definido, para que la IES pueda formarse un juicio acerca de la idoneidad de la firma para realizar los trabajos que se requieren. Los requisitos deben ser los básicos y no tan complejos como para desalentar a los consultores de expresar interés.

Alternativas de Formación	Gastos Específicos Financiar	Consideraciones Especificas al Gasto	Consideraciones Especificas al PROCEDIMIENTO
	alojamiento). - Seguros médicos.	extranjero. - El programa objeto de la estadía NO debe ser conducente a grado. - Se excluye la asistencia <u>exclusiva</u> a eventos científicos. - Los gastos de traslado vía aérea deben ser en clase económica. - Los viáticos diarios deben ser acordes a la normativa institucional. - En particular, para el extranjero, el viático diario no deberá superar los USD \$350. • <i>Excepcionalmente</i> , con la aprobación previa del DFI, se podrá aprobar una estadía menor, dependiendo de la naturaleza y objetivos del cometido a realizar. • <i>Excepcionalmente</i> , y con la aprobación previa del DFI, podrán financiarse con cargo a este ítem los gastos vinculados a personal no permanente, siempre que su aporte al Proyecto o PMI sea demostrable y verificable.	de financiamiento. Deberá prestarse particular atención a el/ los objetivo(s) que persigue la actividad y su relación con el PMI, el programa de trabajo y el impacto esperado al retorno. - Asimismo, se debe disponer de un Informe de Cometido en el país o en el extranjero - Para solicitar la(s) excepción(es), la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, deberá incluir la Justificación que precise el aporte específico al proyecto o PMI, la Agenda de trabajo por el período completo y los Montos involucrados.
Estadías de Especialización o Movilidad en el país, y/o en el exterior, no conducente a grado para: (i) Estudiantes de pregrado (ii) Estudiantes de programas de doctorado con examen de calificación aprobado.	- Gastos de traslado (pasajes, movilización). - Matrícula o Tasa de Inscripción. - Ayuda económica para gastos de alimentación y alojamiento. - Seguro médico.	- Dependiendo de la actividad que se realice, la duración deberá contemplar un mínimo de días de trabajo efectivo: o Mínimo un semestre académico para la movilidad estudiantil de pregrado con reconocimiento SCT. o Mínimo 3 meses, cuando se trate de actividades de doctorandos relacionadas a estudios, investigación o trabajo experimental, en el extranjero y unidades altamente calificadas del país. o Mínimo 5 días, cuando se trate de actividades de doctorandos vinculadas con, entre otras, tareas de análisis y/o recolección de datos en el extranjero. o Mínimo 2 días, cuando se trate de actividades de doctorandos en el país o en el extranjero, tales como asistencia a talleres, Seminarios, Congresos, reunión con tutores, etc. - Los gastos de traslado vía aérea deben ser en clase económica. • <i>Excepcionalmente</i> , con la aprobación previa del DFI, se podrá aprobar una estadía menor, dependiendo de la naturaleza y objetivos del cometido a realizar.	
Visita de Académicos e Investigadores.	- Gastos de traslado; -Gastos de alimentación y alojamiento;	- Académicos e Investigadores, provenientes del país o del extranjero, sin vínculo contractual con la IES que invita/contrata. - No hay un producto o servicio de consultoría asociado a su visita. - Los gastos de traslado, vía aérea, deben ser	- Se debe suscribir un contrato, o documento similar, que identifique al beneficiario, el destino y duración del cometido, el tipo de beneficios involucrados, y los montos y fuentes de financiamiento. Deberá prestarse particular atención a el/ los

Alternativas de Formación	Gastos Específicos Financiar	Consideraciones Especificas al Gasto	Consideraciones Especificas al PROCEDIMIENTO
		<p>en clase económica, salvo excepciones muy calificadas y aprobadas por el DFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Excepcionalmente</i>, se podrán cancelar HSA a Académicos e Investigadores de renombre internacional y/o pagar pasaje aéreo en clase business, previa aprobación del DFI. El gasto de HSA no podrá ser superior a USD 600 diarios después de impuestos (equivalencia en moneda nacional). 	<p>objetivo(s) que persigue la actividad y su relación con el PMI, el programa de trabajo y el impacto esperado al retorno.</p> <p>- Asimismo, se debe disponer de un Informe de Cometido en el país o en el extranjero.</p> <p>- Para solicitar la excepción, la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la Justificación que precise el aporte específico al proyecto o PMI, el currículo, la Agenda de trabajo por el período completo. Para el pago de honorarios se deberá incorporar además, el Monto involucrado.</p>
<p>Formación en el país, o en el exterior, conducente a doctorado para personal Académico permanente; y conducente a maestría para profesionales de apoyo a la gestión académica.</p> <p>Formación en el país, o en el exterior, de Postdoctorado para personal académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos de traslado (pasajes, movilización); - Matrícula; Arancel; Mantención como complemento de remuneración según normativa institucional; - Seguros; - Segundo Idioma, cuando corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> - Previo a la solicitud, deberán haber postulado a Programas de Becas-Chile y/o de Conicyt. - Los gastos de traslado vía aérea deben ser en clase económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - La formación de Doctor requerida deberá estar incluida en el Plan de Desarrollo de Personal de la IES. - La selección, en términos de la calidad de los postulantes a doctorado, requerirá la aprobación previa del DFI. Dicha selección deberá ser hecha con los antecedentes académicos a la vista y procedimientos de selección realizados por las IES, de acuerdo a su normativa vigente. - Se deberá firmar un contrato, modificación de contrato o documento equivalente, según corresponda, que respalde una comisión de servicio para estos efectos y asegure la graduación y/o reinserción en la IES de los beneficiarios, además de las salvaguardias de restitución de recursos en caso de no cumplirse el contrato o comisión de servicio. - En el caso de formación de Postdoctorado, la IES podrá operar con procedimientos propios, transparentes y competitivos; aunque deberá informar al DFI, con fines de registro estadístico, del número de académicos beneficiados con el Postdoctorado.

Tabla N° 2

2.- Servicios de Consultoría.

Se refiere a servicios de carácter intelectual, transitorio y contemplados en el Proyecto o PMI, que permiten traspasar capacidades y/o abordar problemas que no pueden ser provistos y/o resueltos por las propias IES con el personal existente; incluye, entre otros: estudios académicos, capacitaciones, diseño de encuestas o herramientas pedagógicas, estudios arquitectónicos, etc. Estos servicios culminan en un producto tangible que debe quedar bajo la autoría de la IES. En caso de capacitaciones deberá quedar registro de su realización como producto tangible.

Alternativas de Contratación	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Específicas al Gasto	Consideraciones Específicas al PROCEDIMIENTO	Revisión del (PROCEDIMIENTO) Previa DFI
Contratación de Consultor Individual.	Honorarios contra entrega de producto o servicio (intermedios y/o finales).	<ul style="list-style-type: none"> - Refiere a servicios prestados únicamente por un consultor, los que no puedan ser resueltos por la IES con sus propios recursos humanos. En ningún caso deberá utilizarse para remplazar capacidades ya existentes. - No se podrá contratar personal de la IES, sea cual sea su vínculo. - La contratación no puede extenderse por más de 6 meses. - No podrá contratarse un Consultor acompañado de un equipo de trabajo. - El monto del contrato no debe superar los \$25.000.000.- • <i>Excepcionalmente</i>, se podrá considerar un mayor valor, previa aprobación del DFI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere preparación de términos de referencia que indiquen, de forma sencilla, los requerimientos del servicio, productos a entregar, fechas, y las condiciones contractuales. - Procedimiento que requiere la comparación de al menos 3 currículos de consultores de experiencia y formación equivalente. - Suscripción de un contrato y resguardo del mismo y sus productos para fines de auditoría. - Para solicitar la excepción, la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la justificación técnica que demuestre el aporte que una contratación individual por ese valor entregará al ámbito y al logro de los objetivos del proyecto o PMI. 	<p>Para Todas las contrataciones sobre los \$25.000.000.</p> <p>Previo a la contratación, la IES deberá enviar a Revisión Previa del DFI los siguientes documentos:</p> <p>Etapa 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto actualizado - (TdeR) ¹ - CVs (Mínimo 3) <p>Etapa 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de selección • Borrador de contrato
Contratación de Firmas Consultoras	Servicios contra entrega de producto o servicio (intermedios y/o finales).	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad de la propuesta y el costo de los servicios son factores a ponderar en distinta medida según la naturaleza de los servicios. • <i>Excepcionalmente</i>, se podrá contratar de forma directa a una Firma, previa aprobación del DFI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere la preparación de términos de referencia que indiquen los requerimientos del servicio, productos a entregar, plazos, calificaciones mínimas a cumplir, factores de evaluación en términos de calidad y costo, y las condiciones contractuales - Procedimiento Competitivo que requiere de un llamado público, o la publicación de un aviso de expresiones de interés en un medio de circulación masivo, para convocar a firmas consultoras de experiencia y formación equivalente de acuerdo a los requerimientos de la IES. - Deben evaluarse las propuestas técnica y financieramente y 	<ul style="list-style-type: none"> - La IES deberá enviar a revisión previa al menos 1 procedimiento de Consultoría que supere los \$25.000.000.-, con excepción a las realizadas por Ley de Compras Nacional (Mercado Publico). • Todas las contrataciones mayores a \$50.000.000.-, con excepción a las realizadas por Ley de Compras Nacional (Mercado Publico). <p>En ambos casos la IES</p>

			<p>adjudicar a aquella de mejor ponderación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de IES estatales se debe utilizar Mercado público. - Suscribir contrato y resguardo del mismo, y de sus productos, para fines de auditoria. • Para solicitar la excepción, la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la justificación técnica que explicita el aporte que la contratación entregará al ámbito y al logro de los objetivos del proyecto o PMI, además de los antecedentes que demuestren que sólo una firma a nivel mundial puede ejecutar la consultoría (ejecución previa de Proceso competitivo ya sea por invitación o licitación pública o, el resultado de la publicación de un aviso de expresiones de interés ¹), y la propuesta con precio actualizado. 	<p>deberá someter a revisión Previa del DFI el procedimiento, debiendo remitir los siguientes documentos:</p> <p>Etapa 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto actualizado - (TdeR)² <p>Etapa 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Apertura (en caso de Licitación) - Informe detallado del proceso de convocatoria, evaluación y preselección de la firma consultora. - Copia del borrador de contrato
--	--	--	--	--

Tabla N° 3

3.- Costos de Operación

Se refiere a aquellos gastos necesarios para la Implementación del Proyecto o PMI y que permiten su funcionamiento habitual.

Alternativas de Gastos	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Especificas al Gasto	Consideraciones Especificas al PROCEDIMIENTO
<p>Contratación de personal nuevo³ para el fortalecimiento permanente de la planta docente y/o profesional.</p> <p>(i) Académicos con doctorado;</p> <p>(ii) Profesionales o técnicos especializados;</p>	Sueldos y Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo podrá considerar la contratación de personas que NO posean vínculo contractual previo con la IES que contrata (excepto para Fondos Basal, Fondo de Fortalecimiento y Humanidades). - Debe existir un compromiso formal de la máxima autoridad académica (Rector ó Vicerrector Académico) de asumir la provisión permanente del cargo una vez finalizado el financiamiento o aporte del DFI. - Incluye la provisión del cargo en caso de quedar vacante. - Excepcionalmente, conforme al tipo de IES y con 	<ul style="list-style-type: none"> - La IES debe realizar una convocatoria pública con alta difusión y una selección a partir de un Concurso de antecedentes. - Los montos de las remuneraciones deben constar de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por la IES. - Una vez realizada y/o aprobada la selección, según corresponda, la IES deberá suscribir un contrato y enviar copia firmada al DFI. <p>En el caso de contratos de académicos con doctorado/magister, la calidad de los postulantes</p>

²Para la confección de los TDR, se podrá bajar el formato de referencia desde www.mecsup.cl pestaña CONVENIOS DE DESEMPEÑO (CD's).

³ Para los Fondos Basal y de Fortalecimiento, el personal no requiere ser nuevo.

Alternativas de Gastos	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Especificas al Gasto	Consideraciones Especificas al PROCEDIMIENTO
		<p>aprobación previa del DFI, podrán contratarse Magister en vez de doctores para el fortalecimiento del personal académico.</p> <p>- En el caso de contratación de doctores, deberá privilegiarse la contratación de aquéllos que no pertenezcan a las cohortes de ex - alumnos de la institución.</p>	<p>seleccionados requerirá de la aprobación previa del DFI. Para el caso de Profesionales o técnicos especializados se requiere la visación del Programa.</p> <p>Para la aprobación, la IES deberá someter a revisión previa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Términos de referencia con perfil del cargo ○ Publicación o detalle de la difusión de la convocatoria. ○ Acta de evaluación y asignación, que contenga un detalle de los criterios de evaluación y sus ponderaciones y puntajes por cada uno de los postulantes. ○ Expediente de los postulantes: formulario de postulación (formato tipo); CV; certificados de títulos/grados; aceptación en el postgrado acreditado; cartas de recomendación, otros. (según corresponda). <p>Para la visación, la IES deberá someter a visación de pertinencia: el perfil del cargo (previo a la publicación de la convocatoria) y luego de la evaluación, se deberá remitir el acta de evaluación y selección, junto a los antecedentes curriculares.</p>
Contratación de estudiantes para labores académicas (ayudantías docentes y ayudantías de investigación,)	Sueldos y honorarios.	<p>Corresponde a la contratación, como ayudantes de docencia, de estudiantes de doctorado en proceso de formación, que no hayan aprobado el examen de calificación⁴.</p> <p>Para la contratación de ayudantías de investigación el estudiante deberá haber aprobado el examen de calificación.</p>	<p>Establecer criterios y procesos transparentes, y de calidad, para los procesos de selección y contratación.</p> <p>Las IES deberán dar cuenta de las contrataciones efectuadas, a través de los Informes de avance semestral.</p>
Contratación de ayudantes para apoyo pedagógico. .	Honorarios	Corresponde s tutorías, aplicación de encuestas, ayudantías de pre-grado.	Establecer criterios y procesos transparentes, y de calidad, para los procesos de selección y contratación.
Contratación transitoria de personal – nuevo o preexistente— para la gestión y ejecución de los Convenios.	Sueldos y honorarios	<p>Su contratación deberá responder a las necesidades derivadas de la implementación y/o ejecución del Convenio y podrá considerar:</p> <p>- Remuneración parcial por gastos de empleo de académicos y/o administrativos de alto nivel</p>	Para la contratación de personal nuevo, se debe establecer criterios y procesos transparentes, y de calidad, en la selección y contratación de personal para atender las necesidades de funciones y roles que los

⁴ En este contexto, el contrato de un estudiante de doctorado por concepto de una ayudantía de docencia debiera extenderse, a lo más, entre 2 a 2,5 años; un número igual de años se considerará como máximo para el contrato de un doctorando asociado a una Ayudantía de Investigación. En el eventual caso que el estudiante beneficiado con un Contrato de Ayudantía de Docencia, o de Investigación, obtuviera una Beca nacional, de cualquier tipo, deberá cesar inmediatamente el contrato correspondiente.

Alternativas de Gastos	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Específicas al Gasto	Consideraciones Específicas al PROCEDIMIENTO
		<p>preexistentes, por su participación en las actividades de los Convenio (con modificación a las fuentes de financiamiento de su contrato, el que deberá quedar disponible para auditorías)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remuneración incremental (hasta un máximo de 30% de su contrato) por gastos de empleo de académicos y/o administrativos de alto nivel, por su participación en las actividades de los Convenio (con modificación de contrato, que deberá quedar disponible para auditorías) - Remuneración de nuevo personal académico y/o administrativo que se requiera en la implementación de los Convenios. Con contrato. 	<p>Convenios comprometen en sus Proyecto o PMI.</p> <p>Los montos incrementales deben estar de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por la IES.</p>
Asistencia a reuniones rutinarias, dentro y fuera del territorio, producto de la implementación del Convenio.	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos de traslado. - Gastos de alojamiento y Alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a actividades específicas, de corta duración. - Los gastos de traslado vía aérea deben ser en clase económica. - El monto de los viáticos debe estar acorde a la normativa institucional establecida para estos efectos. 	<p>No incluye participación asociada a eventos científicos.</p> <p>Debe constar un acto administrativo o similar que identifique al beneficiario, destino, duración, montos y fuentes de financiamiento, además del o los objetivo(s) que persigue la actividad, y su relación con el Proyecto o PMI y/o el programa de trabajo.</p>
Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Mantenimiento de edificios, áreas verdes, equipamiento académico, servicios de aseo; reparaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Los bienes inmuebles objeto de mantención serán los atinentes a la unidad académica o programa adjudicado con el Convenio y que se señalan en el Proyecto o PMI. - No deben ser imputados a este ítem los gastos de mantención institucionales ajenos al Proyecto o PMI. 	Debe quedar registro del procedimiento y respaldo físico de los pagos efectuados.
Servicios docentes, científicos o tecnológicos, Gastos de aseguramiento de la calidad de programas	Tramitación de patentes de invención, servicios de traducción, instrumentación y análisis de muestras, aplicación de encuestas, migración de datos, gastos de acreditación de programas, etc.	Servicios de carácter físico, no intelectual.	
Servicios básicos	Agua, electricidad, calefacción, gas, internet, telefonía, atinentes al proyecto o PMI.	Corresponde a los servicios básicos necesarios para el funcionamiento cotidiano de inmuebles atinentes a la unidad académica, o programa adjudicado con el Convenio, y que se señalan en el Proyecto o PMI. No deben ser imputados a este ítem los gastos corrientes institucionales ajenos al Proyecto o PMI	
Organización de taller, seminarios, charlas, cursos, arriendo transitorio de espacios.	Gastos de traslado y equipo conferencista o expositor, material de difusión impreso o digital, servicios de almuerzo y café Traducción simultánea.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Excepcionalmente</i>, con aprobación previa del DFI se podrá financiar gastos de arrendamiento de lugar para evento o de manera esporádica para trabajo académico transitorio ante el impedimento de contar con espacios de la propia IES, mientras concluyen las Obras o habilitaciones de espacio definitivas. 	Para solicitar la excepción del gasto de arrendamiento, la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la Justificación que precise el aporte específico al Proyecto o PMI, y el presupuesto del valor del arriendo y período.
Seguros de Bienes	Prima anual.	No tiene.	

Alternativas de Gastos	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Especificas al Gasto	Consideraciones Especificas al PROCEDIMIENTO
Inmuebles y para equipos de alta inversión.			
Insumos de Oficina	Lápices, tinta, resmas de papel.		
Insumos para Equipamiento y Laboratorios	Fungibles, partes y piezas, repuestos		
Publicaciones	Manuales, guías, publicaciones de encuestas, estudios, anuarios institucionales estadísticos y de indicadores, avisos para llamados a concurso.		
Impuestos, permisos y patentes.	Gastos de internación de equipamiento, impuestos bancarios derivados de la compra de equipamiento o la contratación de servicios, derecho de propiedad sobre publicaciones incluye solicitud de patentes vía PCT ⁵ y en el extranjero (USA).		

Tabla N° 4

4.- Bienes

Se entienden como excepcionales, en casos estrictamente necesarios para la implementación del Proyecto o PMI y deberán ser autorizados previamente por el DFI a través de la Lista de Bienes y Servicios anual.

Las IES deberán ejecutar procedimientos competitivos como licitaciones, en base a la normativa institucional, excepto las instituciones estatales que deben utilizar procedimientos normados por la Ley de Compras Públicas N° 19.886. Otros métodos distintos a la licitación pública como la comparación de precios, podrán llevarse a cabo para montos menores, sólo si la normativa institucional lo permite.

Alternativas de Gastos	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Especificas al Gasto	Consideraciones Especificas al PROCEDIMIENTO	Revisión Previa del DFI (PROCEDIMIENTO)
Equipamiento mediano y mayor de apoyo a la Investigación.	Equipamiento de apoyo a la docencia e investigación para programas de doctorado incluidos aditamentos que potencien el instrumental (partes y piezas).	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponderá sólo para aquellos programas acreditados incluidos en el Convenio. - Podrá contemplar su uso para la entrega de servicios a otros programas de 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe preparar un anuncio específico para publicar en un medio de circulación masiva para interesar y/o contactar a la mayor cantidad de oferentes. - Las empresas participantes no pueden tener conflicto de interés con la IES que contrata. - Se deben confeccionar bases y/o marcos de compra que expliciten los 	<p>El primer procedimiento de compra, o aquel cuyo presupuesto supere los \$25.000.000.- (que no sea por Ley de Compras Nacional – Mercado Publico), se someterá a revisión previa del DFI.</p> <p>Para lo cual las IES deberán remitir los siguientes</p>

⁵ Tratado de Cooperación en materia de Patentes (Patent Cooperation Treaty: PCT)

Alternativas de Gastos	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Específicas al Gasto	Consideraciones Específicas al PROCEDIMIENTO	Revisión Previa del DFI (PROCEDIMIENTO)
		<p>postgrado, pregrado y comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Excepcionalmente</i> se podrá comprar sin competencia (compra directa), previa aprobación del DFI. • <i>Excepcionalmente</i> se podrá adquirir bienes que no fueron considerados en el PMI para los CD INES y Regional, previa autorización del DFI. 	<p>requisitos administrativos, de preparación de la oferta y especificaciones técnicas a cumplir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben comparar al menos 3 ofertas válidas, salvo en aquellas compras realizadas vía licitación pública o por Convenio Marco. - Competencia entre marcas, modelos y proveedores. - El proceso de obtención de ofertas no debe hacer alusión a marcas o modelos específicos; - La evaluación debe constar por escrito y debe ser planteada sobre la base de si la propuesta cumple o no cumple las exigencias técnicas. - La adjudicación debe beneficiar a aquella propuesta que cumpliendo a cabalidad con lo solicitado presente el menor Precio. - Suscribir contrato a suma alzada con formas de pago y plazos de entrega claros, y/o emitir Orden de Compra. <p>Para solicitar la excepción por compra directa, de la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la justificación técnica que demuestre que no existen más empresas, el certificado de exclusividad y la oferta con precio actualizado.</p> <p>Para solicitar la excepción para adquirir bienes que no fueron considerados en el PMI, la solicitud formal del Director del PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la justificación técnica que precise el aporte al ámbito y al logro de los objetivos del PMI, además del presupuesto actualizado</p>	<p>documentos al DFI:</p> <p>Etapa 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bases o Aviso/Invitación/Solicitud de cotización o Especificaciones Técnicas. <p>Etapa 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evaluación o Oferta adjudicada o Propuesta de Adjudicación. <p>Si el procedimiento de compra institucional no es único, el primero de cada uno de ellos deberá someterse a revisión previa (Comparación de Precios, Licitación)</p>
Equipamiento y material de Apoyo para la docencia y aprendizaje	Material didáctico, bibliografía, equipamiento especializado, laboratorios de idioma, vehículos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Excepcionalmente</i> se podrá comprar sin competencia (compra directa), previa aprobación del DFI. 		
Equipamiento e Instrumental para: (i) Laboratorios y Talleres que apoyen docencia de pregrado; (ii) Laboratorios para la investigación de doctorados.	Equipamiento variado y de menor envergadura, tales como equipamiento para talleres de diseño y mantenimiento electrónica, de simulación clínica, electromecánico, de minería, de idiomas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Excepcionalmente</i> se podrá adquirir bienes que no fueron considerados en el PMI para los CD INES y Regional, previa autorización del DFI. 		
Equipamiento en Tecnologías de Acceso a la Información.	Revistas electrónicas, bases de datos, software, sitios o acceso en línea.			
Tecnologías de Información y Comunicación.	Redes internas de comunicación de datos, nuevas tecnologías de enseñanza, telones, proyectores, tablet, notebooks, servidores, impresoras, computadores, periféricos, pizarras interactivas, equipos de videoconferencia.			
Alhajamiento no estructural	Mobiliario, equipos de climatización, cortinas, alfombras. No incluye obras.			

Tabla N° 5

5.- Obras

Para los Convenios del FDI (FIP, INN ACAD Y FTP) y los Convenios de Educación Superior Regional, las Obras se acotan a intervenciones menores de espacios existentes destinados a la Docencia /Aprendizaje. Para los Convenios de Humanidades, Ciencias Sociales y Artes, los Convenios del Fondo de Fortalecimiento, Convenios del Fondo Basal por Desempeño y los Convenios de Apoyo a la Innovación en Educación Superior, excepcionalmente, en los casos que sean estrictamente necesarios para la implementación del Proyecto o PMI, las Bases de Concurso lo permitan y el Ministerio de Educación lo autorice a través del Proyecto o PMI y la Lista de Bienes y Servicios (LBS), se podrán financiar Obras nuevas.

Tipo de CONVENIO	Gastos Específicos a Financiar	Consideraciones Específicas al Gasto	Consideraciones Específicas al PROCEDIMIENTO	Revisión Previa del DFI
<ul style="list-style-type: none"> • CONVENIO del FDI (FIP, INN ACAD Y FTP) • CONVENIO de Educación Superior Regional 	<p>Remodelación, Habilitación Ampliación Alhajamiento</p> <p>Obras nuevas (solo para el caso de Convenios de Innovación en Educación Superior)</p> <p>Ejecución de la obra en espacios destinados a la implementación adecuada del proyecto o PMI.</p>	<p>Su inclusión requiere de aprobación previa del DFI, salvo la obra haya sido aprobada en el PMI final-</p> <p>Se debe resguardar el objetivo final de la obra de con foco en el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>Se debe tener en consideración el estándar de documentación emitido por el DFI que se encuentra en www.mecesup.cl pestaña Convenios de Desempeño (CD's)</p>	<p>- La IES a través del Convenio, debe entregar una carta de conformidad del proyecto arquitectónico.</p> <p>- Se deberán confeccionar términos de referencia, especificaciones técnicas y bases administrativas que contengan las condiciones de oferta y de contrato.</p> <p>- Se deben comparar al menos 3 ofertas válidas, salvo en aquellas compras realizadas vía licitación pública o por Convenio Marco.</p> <p>- Las empresas participantes no pueden tener conflicto de interés con la IES que contrata.</p> <p>- La adjudicación debe beneficiar a aquella propuesta que cumpliendo a cabalidad con lo solicitado presente el menor precio.</p> <p>- Suscribir contrato a suma alzada con formas de pago y plazos de entrega claros, y/o emitir Orden de Compra.</p> <p>• Para solicitar la Excepción de la obra, la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la Justificación que precise el aporte específico al proyecto o PMI y el presupuesto actualizado.</p>	<p>La Unidad de Arquitectura del DFI, previo al procedimiento de contratación revisará los antecedentes arquitectónicos según señala la Pauta de Presentación de Antecedentes de Obras que se encuentra disponible en www.mecesup.cl pestaña Convenios de Desempeño (CD's)</p> <p>La Unidad de Adquisiciones hará la revisión previa del primer procedimiento de contratación en cada IES o aquel cuyo presupuesto supere los \$25.000.000.-, (que no sea por Ley de Compras Nacional – Mercado Público). Para lo cual la IES deberá enviar al Programa los siguientes documentos:</p> <p>Etapa 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bases Administrativas y/o técnicas, o Llamado y/o invitación o Nómina de empresas. <p>Etapa 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evaluación y Propuesta de Adjudicación o Borrador de contrato. <p>- Si el procedimiento de contratación institucional no es único, el primero de cada uno de ellos deberá someterse a revisión previa. (Comparación de Precios, Licitación).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CONVENIO de Humanidades, Ciencias Sociales y Artes • CONVENIO del Fondo de Fortalecimiento • CONVENIO del Fondo Basal por Desempeño • CONVENIO de Apoyo a la Innovación en Educación Superior 	<p>Obras nuevas Remodelación Habilitación Ampliación Alhajamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excepcionalmente, podrán ejecutarse Obras que no fueron consideradas en el PMI para INES Y Regional, previa autorización del DFI. 	<p>- La adjudicación debe beneficiar a aquella propuesta que cumpliendo a cabalidad con lo solicitado presente el menor precio.</p> <p>- Suscribir contrato a suma alzada con formas de pago y plazos de entrega claros, y/o emitir Orden de Compra.</p> <p>• Para solicitar la Excepción de la obra, la solicitud formal del Director del Proyecto o PMI al Jefe del DFI, que deberá hacerse por carta enviada por correo tradicional o por e-mail, deberá incluir la Justificación que precise el aporte específico al proyecto o PMI y el presupuesto actualizado.</p>	<p>Etapa 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bases Administrativas y/o técnicas, o Llamado y/o invitación o Nómina de empresas. <p>Etapa 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evaluación y Propuesta de Adjudicación o Borrador de contrato. <p>- Si el procedimiento de contratación institucional no es único, el primero de cada uno de ellos deberá someterse a revisión previa. (Comparación de Precios, Licitación).</p>

Tabla N°6

6.- Otros Gastos

Sólo para los Convenios de Fondo Basal, de Fortalecimiento y de Humanidades, se podrá considerar otro tipo de gastos,

diferentes a los señalados precedentemente, siempre que ellos se encuentren contemplados en el PMI y/o Convenio correspondiente, y las Bases de Concurso lo permitan.

7.- Proceder en caso de aprobación o revisión previa del DFI

A continuación se indican los responsables y el proceder que se debe seguir para las solicitudes de aprobación previa por ratificación de Calidad y Excepciones y/o de revisión previa del DFI para procedimiento de compra o contratación. En el texto a continuación se ha utilizado la siguiente nomenclatura:

7.1.- Aprobación Previa del DFI (Calidad y Excepción)

Para la **aprobación previa del DFI con respecto a la Calidad (en Formación conducente a Doctorado y Magister y Contratación de Académicos con Grado de Doctor)**, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El Director del PMI o el UCI para los PM (cuando corresponda), envía el borrador de Convocatoria al Analista y Encargada de revisión), con copia al Encargado de Seguimiento, en formato tipo para autorización.
2. La Encargada de revisión responde a la IES con copia a los interesados, pudiendo solicitar modificaciones previo a la publicación.
3. Realizado el concurso y el procedimiento de evaluación y selección en la IES, el Director del PMI o UCI para los PM envía los antecedentes finales al Analista, con copia a la Encargada de Revisión y el Encargado de Seguimiento, para ratificación del Comité de Capital Humano (CCH).
4. El CCH analiza la calidad de los postulantes seleccionados ratifica las asignaciones de beca y/o la contratación, si procede. Se levanta un acta.
5. El Jefe del Departamento informa a la IES.
6. La IES envía CV y copia del contrato firmado para seguimiento y registro.

Para la **aprobación previa del DFI con respecto a la Contratación de Personal Nuevo para el Fortalecimiento Permanente de la Planta Docente y/o profesional: Profesionales o Técnicos Especializados**, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El Director del PMI o el UCI para los PM, envía el perfil del cargo al Analista con copia al Encargado de Seguimiento, para su visación.
2. El analista revisa la pertinencia de la convocatoria en coordinación con el Encargado de Seguimiento/ Ámbito (cuando se requiera) y responde directamente a la IES.
3. Realizado el concurso y el procedimiento de evaluación y selección, el Director del PMI, o UCI para los PM, envía los antecedentes al Analista, para su visación, con copia al Encargado de Seguimiento y a Encargada de revisión (CA). El analista responde a la IES con visación conforme.
4. La IES remite al analista, con copia a Encargada de revisión (CA), CV y copia de contratos, para el registro de las nuevas contrataciones en la base de datos de la UDAC.

Para la **aprobación previa de una Excepción**, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. La IES deberá contactarse previamente con el Encargado de Ámbito, Analista y Encargado de Seguimiento para revisar la pertinencia de la solicitud.
2. En caso de acuerdo, la IES envía carta firmada, por correo tradicional o mail del Director del Convenio, al Jefe del DFI, acompañada de los documentos que se requieren para la excepción (en columna Consideraciones específicas al procedimiento).
3. La Jefatura del Departamento recibe la solicitud y la deriva a los Analistas, según corresponda para su análisis.
4. Con un máximo de 10 días, el Jefe del Departamento responde a la IES, siendo ésta la respuesta oficial del DFI.

7.2.- Revisión Previa del DFI (Procedimiento)

Para someter un procedimiento a la Revisión Previa a se deberá proceder de la siguiente forma

1. El Encargado de Ámbito recibe la solicitud y la deriva para su análisis a la Unidad de Adquisiciones, quienes la recomiendan o no.
 2. El Encargado de Ámbito, con apoyo del Analista, resuelve.
 3. Se informa a la IES.
- * Tanto la IES como el DFI deben mantener respaldo de esa aprobación o rechazo.

V.A.- LISTA DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL

La Lista de Bienes y Servicios (LBS) es una herramienta de planificación, gestión y control para una oportuna y eficiente implementación y seguimiento de los procedimientos de compra y contratación de los gastos contemplados en el proyecto o en el PMI, según corresponda.

El requerimiento de la Lista de Bienes y Servicios se encuentra establecido en los Convenios del FDI ámbitos de FIP, Innovación Académica y FTP, en los Convenios de Educación Superior Regional y en los Convenios de Apoyo a la Innovación en Educación Superior. El Fondo Basal y el de Fortalecimiento no contemplan este requerimiento, aunque es deseable que la IES lleve una planificación y control de sus procedimientos como herramienta de gestión.

La LBS es una planilla en formato Excel que contiene dos partes: la Programación y la Ejecución. Cada una de las cuales contiene columnas con diferente información. El formato de la LBS no debe ser modificado, manteniendo uniformidad del uso de criterios para su llenado, en especial cuando la IES se haya adjudicado más de un Convenio.

La Programación de la primera LBS debe estar aprobada con anterioridad a la realización de los gastos (siempre con posterioridad a la total tramitación del último acto administrativo que haya aprobado el Convenio respectivo).

Para el llenado de las columnas de Lista de Bienes y Servicios, es importante tener presente lo siguiente:

Gastos Elegibles: Se deben seleccionar los gastos elegibles de la lista despegable bajo cada ítem de gasto.

Descripción: Se deben detallar los "Gastos específicos a financiar", según se desglosa en las Tablas N°2, 3, 4, 5 y 6 de esta guía. Además, se deberá incluir la siguiente especificación dependiendo del Gasto.

- En Formación de Recursos Humanos: mantención, seguros, viáticos, arancel, matrícula, el período, etc.
- En Servicios de Consultoría: denominación de la Consultoría.
- En Costos de Operación: período, áreas, etc. Particularmente, en el caso de las contrataciones se debe considerar el período y monto completo, independiente de la cantidad de años.
- En Bienes: tipos de bienes y la cantidad.
- En Obras: denominación de la obra.

PROGRAMACIÓN: Se deberán detallar:

- Monto Programado (\$): incluir la totalidad de recursos involucrados por actividad, aportados tanto por el Mineduc como por la IES.
- Procedimiento: seleccionar entre "Institucional" y "Ley de Compras N°19.886". En la columna "Comentarios" deberá precisar que procedimiento específico se utilizará: licitación pública, licitación privada, comparación de precios, convenio marco, etc.
- Revisión previa: seleccionar entre "Mineduc" o "No requiere" dependiendo de si corresponde o no revisión

previa, según consta en la presente Guía.

- Fecha programación: completar con la fecha estimada de inicio de preparación y/o confección de los antecedentes y/o documentos previos a la realización de un procedimiento de contratación/compra, los que deberán someterse a revisión previa en los casos que se indica en la presente Guía.
- Comentarios: indicar el objetivo específico que se cumplirá al ejecutar el gasto.

EJECUCIÓN:

La LBS comienza a ser ejecutada desde la fecha en que fue aprobada y debe ser actualizada regularmente, revisando la coincidencia de la información con el Proyecto o PMI y con el sistema financiero.

Todo cambio a la programación o reitimización debe ser informado al analista e incorporado a la LBS.

En la ejecución de la LBS debe detallar como mínimo:

- Descripción de gastos financiados: individualizar al beneficiario o bien adquirido. Si producto del procedimiento de contratación o compra que se había programado, resulta más de un beneficiario o proveedor, registrar dicha información en una nueva fila por cada proveedor o beneficiario.
- Monto del Contrato: valor total del contrato u orden de compra en pesos (\$).
- Monto Ejecutado \$: completar con el monto del gasto pagado a la fecha de solicitud de la ejecución de la LBS, tanto con aporte del Mineduc como de la IES. Dicho monto deberá no podrá ser inferior y deberá ser coherente con lo informado en el sistema de rendición financiera.
- Fecha de ejecución: fecha real de inicio de preparación y/o confección de los antecedentes y/o documentos, previos a la realización de un procedimiento de contratación/compra.
- Nombre Contratado o Adjudicado: nombre del proveedor adjudicado y/o el beneficiario/contratado, denominación que deberá coincidir con lo registrado en el sistema de rendición financiera.

Semestralmente, a través del Informe de Avance, la IES enviará la Ejecución de la LBS cuya Programación fue aprobada a inicio del año. Para ello deberá completar los datos que se requieren en cada columna de la ejecución, para cada bien o servicio que la IES haya comprado o contratado. Deberán evidenciarse los cambios y ajustes autorizados por el DFI.

Anualmente, para cada Convenio adjudicado, el Jefe del DFI solicitará al Rector de la IES, o a la autoridad máxima de la IES, con copia al Director del Convenio, el envío de la LBS aprobada del primer año junto a la propuesta de programación de la LBS del año entrante (esta nueva programación debe responder al Proyecto o PMI). El DFI, tras la revisión que efectúa a ambas listas, informará a la IES. Tanto la IES como el DFI deberán mantener respaldo de la LBS aprobada en su programación, para efectos de auditoría externa y seguimiento.

VI.A.- RESPALDO FÍSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS

La IES deberá mantener archivos físicos con la documentación que respalda cada uno de los procedimientos de compra y contratación ejecutados, aun cuando no hubiesen sido sometidos a revisión previa, de manera de estar disponibles para su revisión en cualquier momento, tanto por integrantes del DFI como de la Contraloría u otra instancia de control que lo requiera.

VII.A.- SOBRE EL INVENTARIO

Los bienes y obras que la IES adquiera o contrate durante la ejecución e implementación del Convenio ingresarán a su patrimonio. Para tales efectos, la IES deberá mantener inventarios actualizados, los que deberán estar disponibles para el seguimiento y revisión y deberán ser presentados toda vez que lo solicite el DFI.

Anualmente las IES deberán remitir los Inventarios, según indicaciones entregadas por el DFI.

VIII.A.- USO DE LOGOS OFICIALES DEL MINEDUC

Los documentos, informes, prensa escrita, medios digitales, placas y logos, etc., producto de la implementación de los Convenio deberán incluir el logo de Mineduc.

En caso de logos insertos en avisos a publicar en medios masivos, éstos deberán ser validados previamente por el DFI.

En www.mecesup.cl pestaña Convenios de Desempeño (CD's), podrán obtener los Manuales de Implementación Visual identificatoria, en particular el Manual de Normas para placas y etiquetas de Convenios y el Archivo vectorial para impresión de placas y etiquetas.

B. GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

Objetivo general

Esta sección de la Guía tiene por objetivo el describir, de modo general, procedimientos financieros – contables aplicables en los Convenios que implementarán las IES, tanto públicas como privadas, cuyas asignaciones fueron realizadas por el DFI el año 2012. Esta guía es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, y personal de las diferentes IES responsables del cumplimiento de los objetivos del Convenio y para todos los funcionarios del DFI.

Objetivos específicos

1. Dar a conocer la normativa general que rige los Convenios.
2. Entregar herramientas que permitan a las IES cumplir las cláusulas relativas al seguimiento Financiero de los diferentes Convenios.
3. Instruir acerca de procedimientos a realizar en las transferencias y administración de recursos.

I.B.- NORMATIVA GENERAL QUE RIGE LOS CONVENIOS

En complemento a la Normativa señalada en la sección relativa a Compras y Contrataciones (I.A.-), se encuentra la **Resolución N° 759/2003 de la Contraloría General de la República** que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas.

II.B.- CLÁUSULAS RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DE PROCESO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

□ Cuenta Corriente bancaria

La Institución deberá abrir y mantener una cuenta corriente bancaria, exclusivamente destinada al manejo de los recursos financieros de cada uno de los Convenios. En esta cuenta se deberán depositar exclusivamente los aportes que “el Ministerio” transfiera a las IES y los aportes propios de contraparte institucional (en caso de que el Convenio lo contemple).

Para el caso de los aportes del Fondo Basal, cuyo convenio no señala el requerimiento de cuenta corriente bancaria, se sugiere contar con ella para uso exclusivo de los recursos del Convenio para facilitar una buena gestión, orden y transparencia.

□ Rendición Financiera

Las IES adjudicatarias de Convenios, tendrán la obligación de rendir todos los ingresos y gastos con cargo a los recursos transferidos por el Ministerio de Educación y los recursos en efectivo que aporte la Institución (contraparte institucional). Para cumplir con lo anterior, deberá llevar un registro financiero y mantener ordenada, y a disposición de eventuales revisiones, toda la documentación que respalde dichos movimientos (contratos, órdenes de compra, facturas, liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios, ingresos, egresos, traspasos, etc.); incluidos los documentos que acrediten la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por el Convenio.

Para facilitar el envío de la rendición, se pondrá a disposición de las IES un software de administración financiera que permitirá llevar registros diferenciados de la contabilidad Institucional y emitir reportes de rendición de cuentas de cada uno de los Convenios, los que deberán ser enviados periódicamente al Departamento de Financiamiento Institucional (Mineduc). Estos reportes incluyen un resumen de ingresos y gastos (financiamiento Mineduc y contraparte institucional) y deberán ser firmados por los responsables institucionales acreditando la veracidad de los antecedentes enviados.

La periodicidad de los informes para las IES públicas es mensual, según las disposiciones de la Resolución N° 759/2003 de Contraloría General de la República. Para las IES privadas la periodicidad es trimestral, según se establece en los Convenios.

Por lo señalado, las IES que deben rendir mensualmente (Instituciones públicas), tendrán como plazo máximo de envío el día 10 del mes inmediatamente posterior al periodo informado. En el caso de las IES privadas, el plazo para enviar las rendiciones será de 15 días posteriores al término del trimestre a rendir según se indica a continuación:

Período de Movimientos a Rendir	Plazo máximo de Entrega de Rendición
01 Enero al 31 Marzo	15 Abril
01 Abril al 30 de Junio	15 de Julio
01 julio al 30 de Septiembre	15 de Octubre
01 Octubre al 31 de Diciembre	15 de Enero

Reportes que componen el proceso de rendición financiera:

La rendición financiera incluye tres reportes, cartolas bancarias y archivo digital del sistema, según se detalla a continuación:

Reportes

1. Declaración Oficial de Ingresos:

Incluye los aportes realizados, en cada periodo rendido, separados por fuente de financiamiento (Mineduc y contraparte Institucional).

2. Declaración Oficial de Gastos:

Incluye los gastos efectivos (totales) realizados en cada periodo rendido, clasificados por tipo de gasto y acumulados, tanto por el aporte de Mineduc como por los de contraparte institucional.

3. Conciliación Bancaria:

Este reporte permite al coordinador financiero de los Convenios en la IES verificar la conciliación bancaria, al comprobar la coincidencia del saldo disponible del Convenio con el saldo en la última cartola bancaria proporcionada por el Banco donde la IES mantiene la cuenta corriente exclusiva del CONVENIO (las cartolas se deben adjuntar a este reporte).

Cartolas Bancarias

Las cartolas bancarias de la cuenta corriente de cada Convenio deberán ser incluidas en cada proceso de rendición junto con el reporte de Conciliación Bancaria. Se debe tener presente que se debe adjuntar **una cartola bancaria mensual, sin incluir más documentos que los señalados.**

Archivo Digital del Sistema (Base de datos Archivo Plan Cta. UCI)

Corresponde al archivo que contiene la información del software de Administración Financiera de los recursos de cada Convenio, proporcionado por el DFI, que deberá ser enviado por la IES al DFI a través de un e-mail.

Lo anterior se cumplirá adjuntando el archivo llamado **PlanCtas_UCI.mdb en formato comprimido (ZIP o RAR)** que está incluido dentro del directorio escogido durante la instalación del software de Administración Financiera. Los destinatarios del e-mail con el archivo adjunto serán marcelo.vargas@mineduc.cl y victor.castro@mineduc.cl

El DFI aprobará la rendición de cuentas si la IES cumple con lo siguiente:

- Enviar la totalidad de los antecedentes del proceso de rendición, en el plazo señalado.
- Que el archivo y reportes contengan los ingresos y egresos realizados exclusivamente en el periodo a rendir, tanto con recursos aportados por el Mineduc, como de contraparte institucional. Es importante señalar que la información deberá ser ingresada al sistema de Rendición Financiera en el momento en que ocurra el hecho económico (giro o depósito). No es recomendable acumular información para ingresar al final de cada periodo ya que produce demoras y aumenta los errores.
- Que el archivo digital sea enviado por correo electrónico y la(s) cartola(s) y los reportes impresos, vía correo

tradicional. Estos últimos deben enviarse firmados en original por los responsables de cada Convenio.

- Que la Conciliación bancaria se encuentre sin diferencias. En caso contrario, que incluya la justificación que fundamente la divergencia. Las diferencias en la conciliación no podrán mantenerse por dos periodos consecutivos de rendición, a menos que exista una autorización desde la Unidad de Finanzas del Departamento de Financiamiento Institucional.

▮ **Suspensión de Aportes y Término anticipado**

El Ministerio podrá determinar la continuidad, suspensión o término de las transferencias de los recursos comprometidos, según sea el estado de avance en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la IES en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) o Proyecto, según corresponda. En el caso de cumplimiento insatisfactorio, la IES deberá realizar ajustes, a satisfacción del Ministerio, o enfrentar su término definitivo.

Procede la suspensión de los aportes cuando la IES:

- a) Incumple las acciones y metas establecidas en el PMI o proyecto, y en el Convenio.
- b) No realiza acciones internas para subsanar los incumplimientos.
- c) No realiza las acciones requeridas por el Mineduc para subsanar los incumplimientos en los plazos que se establecen para ello.
- d) Incumple la mantención y vigencia de las garantías, en la forma y plazos que se indican en los Convenios (sólo IES privadas).
- e) Se atrasa en la presentación de los informes de avance, de medio término, final y de rendición de cuentas, en la forma y plazos indicados en los Convenios, o de las medidas para dar solución a las observaciones formuladas por el Mineduc respecto de los informes.
- f) No presenta la documentación en original o copias legalizadas, en los casos que el Mineduc lo solicite, de gastos y/o procedimientos efectuados por la IES en la ejecución del PMI o proyecto, según corresponda, de acuerdo a la normativa aplicable.
- g) No implementa los procedimientos financieros o de adquisiciones y contrataciones que le impone la ejecución del Convenio.
- h) Incumple alguno de los compromisos establecidos en las bases y en el Convenio.

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

- a) Retraso reiterado de cualquiera de los casos citados en la suspensión de la ejecución del Convenio. Se entenderá por retraso reiterado cuando esta situación ocurra en más de 3 (tres) oportunidades.
- b) Haber destinado la IES los recursos aportados por ambas partes al financiamiento del PMI o proyecto, a una finalidad distinta a la comprometida.
- c) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos, las observaciones efectuadas a la rendición de cuentas.
- d) Pérdida de la acreditación institucional de acuerdo a la Ley N° 20.129.
- e) No haber presentado la rendición de cuentas en el plazo establecidos en los Convenios.

En el evento que el Mineduc por resolución fundada adopte la decisión de poner término anticipado al Convenio, la IES deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos y/o no ejecutados, en la duración del PMI o proyecto, dentro del plazo establecido en los Convenios.

▮ **Garantías**

Las IES Estatales se encuentran eximidas de emitir Documentos de Garantía.

La IES Privadas, según lo establezcan el reglamento, las bases de concurso y/o el Convenio, tendrán que entregar y

mantener vigentes las siguientes garantías:

- a) De fiel cumplimiento de convenio: consistirá en Boleta de Garantía Bancaria a la vista o Póliza de seguro de ejecución inmediata, a nombre del Ministerio de Educación por la suma equivalente al 10% del valor total del aporte que efectúa el Ministerio de Educación al Convenio.
- b) Garantías por los recursos que el Mineduc transfiere con cargo a su aporte: Consistirá en Boleta de Garantía Bancaria a la vista o Póliza de seguro de ejecución inmediata a nombre del Ministerio de Educación, por un valor equivalente al 100% de cada transferencia.
Para el caso de la renovación de garantía por recursos transferidos (IES privadas), esta deberá ser emitida considerando los recursos financieros disponibles presentados en la última rendición financiera.

La IES durante la vigencia del convenio deberá mantener permanentemente caucionados el valor total de los recursos que le transfiere el Ministerio y que se encuentren pendientes de rendición de cuentas o efectuada dicha rendición, mientras ésta no haya sido aprobada. Los plazos de vigencia de las garantías estarán definidos por lo que indica cada convenio. Estas garantías deberán estar siempre vigentes y renovadas 15 días de antelación a su vencimiento. La administración de los documentos de garantía será responsabilidad de la Unidad de Finanzas del DFI y sus consultas pueden ser dirigidas al e-mail: marisol.herrera@mineduc.cl

III.B.- TRANSFERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Los Convenios establecen aportes del Mineduc y de las IES para su implementación. El aporte del Mineduc será realizado en una o varias cuotas, según se establezca en las bases y/o Convenio.

Los recursos que aporta el Mineduc, serán transferidos directamente desde la Tesorería General de la República a la cuenta corriente institucional previamente acreditada por este mismo organismo, debiendo la IES gestionar la transferencia de recursos desde la cuenta corriente institucional a la Cta. Cte. exclusiva del Convenio en un plazo máximo de 5 días. Posteriormente, la IES debe enviar por correo tradicional o electrónico una copia del depósito o cartola bancaria que acredite que los recursos se encuentran en la respectiva cuenta corriente exclusiva.

Existiendo algunas diferencias de especificidad, entre lo especificado en los diferentes tipos de Convenio, en general, se establece que:

La primera cuota, se transferirá una vez que:

- a) Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el Convenio;
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del año respectivo;
- c) Que se haya entregado a completa satisfacción del Ministerio las garantías correspondientes (sólo para IES privadas).
- d) Se haya informado a completa satisfacción del Ministerio la apertura de la cuenta corriente exclusiva para la administración de los recursos del Convenio

La segunda y sucesivas cuotas, en caso de que el Convenio lo contemple, serán transferidas una vez que:

- a) Se encuentre aprobado el último Informe de Logros de Objetivos;
- b) Se encuentre presentada la última rendición de cuentas;
- c) Se encuentren vigentes las garantías correspondientes (sólo para IES privadas).
- d) Se haya cumplido con las obligaciones establecidas en el Convenio;
- e) Se haya presentado en el plazo establecido y aprobado la Lista Anual de Bienes y Servicios, cuando proceda (Plan de Compras Anual);
- f) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

IV.B.- AUDITORÍAS

El DFI y/o la Contraloría General de la República y/u otra instancia de control, podrá realizar actividades de monitoreo, seguimiento o auditoría en las IES adjudicadas las que deberán dar las facilidades para el acceso a documentos y

respaldos pertinentes.

V.B.- REEMBOLSO DE EXCEDENTES

En caso de que la ejecución del Convenio no se realice, o se haga imposible su ejecución dentro de los plazos previstos, la IES deberá rembolsar la totalidad de los recursos asignados por el Mineduc para la ejecución e implementación del mismo, la que deberá realizarse dentro del plazo que indica cada Convenio, contados desde la notificación de la Resolución fundada que ponga término al convenio.

Si luego de la ejecución del Convenio quedaren saldos de recursos aportados por el Mineduc, 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 del plazo establecido en el Convenio, contados desde la comunicación por escrito de la aprobación del informe final.

Todos los reembolsos que deba hacer la IES al Mineduc en virtud de lo precedentemente señalado, los efectuará según las instrucciones que entregue el Mineduc.