

APRUEBA CONVENIO QUE INDICA

SANTIAGO, 17/08/2020 - 2997

VISTOS: El DFL. N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación, la Resolución N° 841 de 1988 y la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- Apruébese el convenio celebrado con fecha 20 de enero de 2020 "Acuerdo Complementario Subsecretaría de Educación y Universidad de Santiago de Chile" y cuyo texto se transcribe a continuación:

ACUERDO COMPLEMENTARIO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Y

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

En Santiago, a 20 de enero de 2020, comparece, por una parte, la **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, RUT N°60.901.000-2, representada por don **Raúl Figueroa Salas**, Subsecretario de Educación, ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1.371, 6° piso, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la **Subsecretaría**, y por la otra, la **UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE**, RUT. N° 60.911.000-7, representada por su Rector don **Juan Manuel Zolezzi Cid**, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 3363, comuna de Estación Central, Región Metropolitana, en adelante la **Universidad**, entre quienes se ha acordado celebrar el siguiente Acuerdo Complementario:

PRIMERA: Antecedentes.

El presente acuerdo tiene el carácter de complementario respecto de la Gran Compra ID N° 46974, cuya contratación fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 5017, de 2019, sobre servicios de Capacitación y Formación

SEGUNDA: Servicio requerido

La **Subsecretaría**, a través del CPEIP, requiere contratar con la **Universidad**, el servicio de ejecución de un curso de modalidad presencial, de formación para la apropiación curricular para profesores de Educación Básica y Media, que ejercen docencia en 7° y 8° de Educación Básica, según se indica a continuación:

N°	ID	Curso	N° total de horas	Región de ejecución	N° mínimo de participantes	N° máximo de participantes
4	1341442	Apropiación Curricular en Matemática para 7° y 8°	150	Valparaíso	25	30

Los servicios requeridos deberán ejecutarse según lo indicado en el numeral 2 "Condiciones de ejecución del servicio" de la intención de Compra ID N° 46974

El **Contratista** se obliga a prestar los servicios de conformidad a las estipulaciones contenidas en el presente instrumento; al Convenio Marco ID N° 2239-9-LP14 sobre servicios de capacitación y formación, cuyas Bases de Licitación fueron aprobadas mediante la Resolución N° 98, de 2014 y la Resolución N° 8, de 2015, que adjudicó dicho Convenio Marco, ambas de la Dirección de Compras y Contratación Pública; a la Intención de compra del proceso de Gran Compra ID N° 46974, y a la Propuesta Técnica y Económica presentada por el **Contratista**, documentos que pasan a formar parte integrante del presente acuerdo de voluntades para todos los efectos legales.

TERCERA: Informes y Plazos.

La **Universidad** deberá entregar los siguientes informes en versión impresa y digital, por el **ítem N° 4**, dentro de los plazos que en cada caso se indican, según formato que entregará la Contraparte Técnica de la Subsecretaría **15 días corridos** antes de la entrega de cada informe:

1. INFORME N° 1

Contenidos:

- a. Descripción del proceso difusión, inscripción, selección y matrícula, adjuntando evidencias.
- b. Nómina CV de docentes y coordinadores del proyecto
- c. Planilla Excel con nómina de docentes matriculados, según formato que será entregado por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.
- d. Descripción de los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos en la evaluación diagnóstica (pretest). Señalando los ajustes a la ejecución y desarrollo de nivelación, producto de los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica aplicada a los participantes.
- e. Descripción plan de trabajo definitivo que incluya la calendarización final del curso, y la descripción de los principales instrumentos de evaluación que serán empleados. Dichos ajustes no deben alterar los objetivos del Curso.
- f. Nómina de sedes contratadas para la ejecución del curso, identificadas según aula y profesional responsable, de acuerdo al formato y los campos requeridos por CPEIP.
- g. Documentos que oficializan la inscripción del Curso en el Registro que la Institución disponga para ello, según su normativa interna.
- h. Aspectos críticos de la formación vividos a la fecha de entrega de este informe. Propuestas para la superación de los aspectos críticos antes señalados.
- i. Actualización del Plan de Contingencia presentado en la propuesta.
- j. Presentar una propuesta de lo que se considera el 70% de avance del curso, para efectos de estimar a los alumnos desertores, lo que deberá ser aprobada por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.

Plazo de Entrega Informe: dentro del plazo máximo de **210 días corridos**, contados desde la fecha de emisión de la orden de compra.

2. INFORME N° 2

Contenidos:

- a. Estado de avance de las unidades o módulos desarrolladas a la fecha del Informe.
- b. Reporte detallado de resultados de la implementación del Plan de Evaluación para cada docente participante hasta la fecha del Informe.
- c. Situación de los docentes participantes, considerando los siguientes puntos:
 - Porcentaje de asistencia a clases presenciales, en cada unidad o módulo, realizado a la fecha del envío del Informe.
 - Resultados parciales de rendimiento en cada módulo o unidad, obtenidos a la fecha del envío del Informe.
 - Estado de situación de docentes Desertores y No participantes, hasta la fecha de envío del informe.
- d. Materiales impresos y digitales disponibles a la fecha, que han sido usados en la ejecución del Curso, en formato digital.
- e. Aspectos críticos de la formación, vividos a la fecha de entrega de este Informe. Propuestas para la superación de los aspectos críticos antes señalados.
- f. Información sobre implementación del Plan de Contingencia presentado en la propuesta, en el caso que hubiese correspondido.

Plazo de entrega informe: dentro del plazo máximo de **340 días corridos**, contados desde la fecha de emisión de la orden de compra.

3. INFORME N° 3 (Final)

Contenidos:

- a. Proceso de ejecución del curso en su totalidad, entregando una visión cuantitativa y cualitativa por parte de la **Universidad**.
- b. Análisis cualitativo de los resultados del curso.
- c. Análisis comparativo de los resultados del pre y post test.
- d. Gráfico de distribución por rango de logro de los(as) participantes.
- e. Incluir una selección de recursos didácticos utilizados durante la implementación del curso.
- f. Planilla Excel con situación final de la totalidad de los participantes matriculados (aprobados(as), reprobados(as), desertores(as) y no participantes) incorporando calificaciones parciales, calificación final, pre y pos test y asistencia. Este informe debe adjuntar la planilla con todos los datos solicitados, y debe ser consistente en relación a la matrícula informada en los informes 1° y 2°. Análisis de los principales motivos de deserción de los participantes del curso.
- g. Planilla Excel con totalidad de sedes contratadas donde incluya: Sede, Región, Comuna, Dirección, aula correspondiente y n° de participantes.
- h. Resultados de encuesta de satisfacción aplicada.
- i. Sugerencias de modificaciones de la elaboración instruccional y contenidos del curso, entre otros elementos que promuevan la mejora tanto del curso como de la ejecución de este.
- j. Porcentaje de aprobación final por módulos o unidades desarrollados durante el Curso.
- k. Evaluación y análisis de la incidencia del Curso en la práctica docente según la evaluación final obtenida en las unidades o módulos, y el análisis de resultados de la aplicación de la prueba inicial y final.
- l. Acta con nómina de registro de recepción de la certificación de cada uno de los y las docentes que hayan aprobado el Curso. Debe incluir RUT, nombre y firma o datos de envío por correo certificado.

Todos los datos cuantitativos, deben presentarse en forma general (referidos a todos/as los/as participantes), desagregados por sexo, región y especialidad.

El informe deberá ser presentado en los formatos dispuestos por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.

Plazo de entrega informe: dentro del plazo máximo de **600 días corridos**, contados desde la fecha de emisión de la orden de compra.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraparte Técnica de la Subsecretaría se reserva el derecho de solicitar informe(s) durante la ejecución del curso (informes de seguimiento), que den cuenta de la participación, y los procesos de seguimiento y retención realizados por la **Universidad**.

Los plazos de entrega de dicho(s) informe(s) intermedios serán acordados por la Contraparte Técnica y de la Subsecretaría y la **Universidad**, una vez iniciada la ejecución del curso.

CUARTA: Precio y forma de pago.

Por los servicios requeridos por el ítem N° 4, la **Subsecretaría** pagará a la **Universidad** hasta una **suma máxima** de **\$16.500.000.- (dieciséis millones quinientos mil pesos)**, exenta de IVA, que resulta de aplicar el valor unitario neto de \$550.000.- (quinientos cincuenta mil pesos), exenta de IVA, por alumno, por un número máximo de 30 docentes participantes. La suma efectiva a pagar se determinará de acuerdo al número de participantes matriculados por dicho ítem, multiplicado por el valor unitario por participante, indicado por la Universidad en su oferta económica.

El pago se distribuirá en **tres cuotas**, de la siguiente manera:

1. Un primer pago, por un monto equivalente al **30%** de la suma efectiva a pagar, contra entrega y aprobación del **Informe N° 1**, señalado en la Cláusula Tercera.

2. Un segundo pago, por un monto equivalente al **30%** de la suma efectiva a pagar, contra entrega y aprobación del Informe N° 2 señalado en la Cláusula Tercera.

3. Un tercer pago, por un monto variable equivalente al **40%** de la suma efectiva a pagar, contra entrega y aprobación del **Informe Final** señalado en la Cláusula Tercera, menos los descuentos aplicables por docente desertor.

Se descontará de esta tercera cuota el valor unitario por docente indicado por la **Universidad** en su oferta económica por cada **docente desertor**.

Para el descuento de los alumnos desertores, se considerará la información contenida en actas de cierre que deben contener la nómina de los participantes, su calificación, asistencia y situación final.

Se deberá tener presente las categorías de participación de los matriculados del curso, para efectuar los respectivos descuentos:

Aprobado: Participante que obtiene una calificación igual o superior a 4.0.

Reprobado: Participante que reprueba el curso al no alcanzar la calificación mínima requerida, a y realizado el 70% de las actividades calificadas del curso.

Desertor: Participante que inicia el curso, sin embargo, se retira antes de finalizarlo, realizando menos del 70% de las actividades calificadas del curso.

Para esta categoría, la **Universidad** deberá presentar en el 1° informe, una propuesta de cuando se considera el 70% de avance del curso, que debe ser aprobada por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.

No participante: Participante que NO inicia el curso, es decir, no realiza actividades calificadas. Esta categoría de alumno no está afecta a descuento.

La **Subsecretaría** procederá a efectuar los pagos que correspondan dentro del plazo de 30 días corridos contados desde que la **Universidad** presente los siguientes antecedentes:

- a. Certificado que indique la recepción conforme del servicio requerido, otorgado por la Contraparte Técnica señalada en la contratación.
- b. Certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", que acredite que el contratista, si correspondiere, no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan el servicio requerido, adjuntando la nómina de tales trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, para estos efectos, se podrá acompañar cualquier antecedente idóneo que permita acreditar el cumplimiento de las señaladas obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores, incluido el pago de remuneraciones. En el evento que el Contratista no tenga trabajadores o los trabajadores que participan o presten el servicio requerido, no tengan un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo, no deberá presentar dicho certificado, bastando sólo con una declaración jurada simple que señale que el Contratista no tiene trabajadores o los trabajadores que participan o presten el servicio requerido, no tienen un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo.
- c. Las facturas respectivas, en la Oficina de Partes del CPEIP, extendidas a nombre del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, RUT N°60.907.064-1, domicilio Camino Nido de Águilas N°14557, comuna de Lo Barnechea, adjuntando copia de la Orden de Compra.
- d. Declaración jurada simple del proveedor o beneficiario del cobro que señala que si la factura será o no cedida a algún factoring de conformidad a la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, o bien una especificación detallada y documentada, si el crédito a que da derecho el documento mercantil referido ha sido o será definitivamente cedido a este tipo de instituciones financieras, especificándose con rigurosidad los antecedentes que permitan realizar el pago a tal organismo (nombre, RUT, detalle de cuenta corriente, etc.).

Sin perjuicio de lo anterior, la **Subsecretaría** podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo previsto en el Art 3° N° 2 de la Ley N° 19.983.

La **Subsecretaría** podrá retener de los pagos que correspondan el monto que adeude la **Universidad** por concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales con sus trabajadores si correspondiese. Dicho monto será utilizado para pagar al trabajador o a la institución previsional respectiva.

Para proceder a ejecutar el o los pagos que correspondan, la o las órdenes de compra deben encontrarse aceptadas por la **Universidad**, en el portal www.mercadopublico.cl.

El pago deberá realizarse a través de transferencia electrónica. Para ello la **Universidad** deberá informar a la **Subsecretaría**, al momento de suscripción del Acuerdo Complementario, los antecedentes de la cuenta corriente respectiva y el nombre del Banco receptor de dicha transferencia.

En todo caso, el o los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el Acuerdo Complementario.

El pago de la(s) cuota(s) que se devengue(n) para los ejercicios presupuestarios futuros quedará sujeto a la disponibilidad de fondos que se contemplen para el presupuesto de esos años, sin requerirse la dictación de acto administrativo adicional.

QUINTA: Administrador de la contratación.

La contratación será administrada por el (la) Coordinador(a) del Área de Gestión de Programas del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas de la Subsecretaría o por el funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe.

Serán funciones del Administrador de la contratación, entre otras, las siguientes:

- a) Autorizar los pagos correspondientes, previa la emisión del certificado de conformidad emitido por la Contraparte Técnica.
- b) Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda, previo requerimiento de la Contraparte Técnica, por escrito
- c) Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte de la **Universidad**, en caso de incumplimiento, el término anticipado de la contratación.
- d) Solicitar reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Contratación en el plazo y forma señalado en la Cláusula Octava del presente documento.
- e) Solicitar el término anticipado en los casos que corresponda.
- f) Adjuntar al portal de Mercado Público, en la orden de Compra de la **Universidad**, el certificado de recepción conforme del servicio requerido.
- g) Solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de la contratación después de concluida la vigencia de la contratación.
- h) Para cada orden de compra, realizar la recepción conforme de ella en el portal web de compras públicas, adjuntando el certificado de recepción conforme del bien o servicio a la respectiva orden de compra, o realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de estas obligaciones.
- i) Verificar que la Universidad no subcontrate los servicios requeridos según lo estipulado en la Cláusula Décima Tercera del presente documento.

SEXTA: Contraparte técnica.

La labor de la Contraparte Técnica será realizada por el (la) Coordinador(a) del Área de Formación del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, o por el/la funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe.

Serán funciones de la Contraparte Técnica, entre otras, las siguientes:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en la Gran Compra ID N° 46974y en el presente documento. En el ejercicio de esta facultad, la Contraparte Técnica se reserva la atribución de supervisar la acción formativa durante cualquier etapa de su ejecución, y evaluar la debida aplicación de los contenidos y desarrollo de la acción formativa.
- b. Autorizar por escrito las adecuaciones al proyecto original atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas que **no constituyan modificaciones de la contratación.**
- c. Recibir a conformidad los servicios esperados, planteando a la **Universidad** las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes.
- d. Entregar formatos de informes a la Contraparte Técnica de la **Universidad**, con a lo menos 15 días corridos de anticipación a la entrega de los respectivos informes.
- e. Analizar y aprobar los informes asociados al desarrollo del trabajo en un plazo máximo de 10 días corridos, contados desde su recepción, planteando a la **Universidad** las observaciones y/o recomendaciones que estime pertinentes. En caso de formularse observaciones a los informes, la **Universidad** deberá corregirlas o aclararlas, según corresponda, dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación de las observaciones o recomendaciones. A su vez, la

Contraparte Técnica deberá aprobar o rechazar los informes dentro del plazo de 10 días corridos contados desde su entrega, certificando la recepción conforme de éstos.

- f. Colaborar y asistir a la **Universidad**, en el ámbito de sus competencias.
- g. Certificar la recepción conforme de los servicios, mediante la emisión del certificado de conformidad.
- h. Autorizar cambios en el equipo de trabajo a solicitud, por escrito, de la **Universidad**. Solo una vez autorizado el cambio, por escrito, de la Contraparte Técnica, la **Universidad** podrá realizar cambios en su equipo de trabajo, debiendo informar al Área de Certificación, del CPEIP, a través del "formulario de cambios de ejecución de acciones formativas certificadas", el que se encuentra disponible en <http://www.cpeip.cl/certificacion-de-cursos-y-programas/>
- i. Supervisar que las clases comiencen a dictarse dentro del plazo establecido en la Cláusula Décima del presente documento.
- j. Solicitar a la **Universidad** copia simple de los certificados que acrediten la posesión de los títulos profesionales requeridos respecto de la **totalidad de los miembros de su equipo de trabajo. Dichos certificados deberán ser acompañados dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la emisión de la Orden de Compra.**
- k. Solicitar a la **Universidad** el cambio de algún miembro de su equipo de trabajo, en caso de no acreditar la posesión de los títulos profesionales requeridos según la letra j).
- l. Verificar el envío al Área de Compras del CPEIP, de la resolución que certifica la acción formativa prevista en el Art 12 quáter del DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, para la elaboración del respectivo Acuerdo Complementario.

La comunicación formal entre la Contraparte Técnica y la Universidad será por correo postal y/o por correo electrónico.

SÉPTIMA: Multas.

La **Universidad** será sancionada con las multas previstas en el punto 10.13 del Convenio Marco sobre servicios de capacitación y formación, en el evento de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales.

OCTAVA: Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la Gran Compra

Las partes dejan constancia que, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente Acuerdo, la **Universidad** hace entrega a la **Subsecretaría**, de Boleta de Garantía N° 0018981, pagadera a la vista, Banco Santander Chile, por el monto de **\$1.650.000.- (un millón seiscientos cincuenta mil pesos)**, con vencimiento 30 de diciembre de 2022, como "Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la Gran Compra N° 46974, ítem N° 4".

En caso de incumplimiento de las obligaciones indicadas en el presente Acuerdo, y siempre que la **Universidad** no pague directamente las multas establecidas o éstas no sean descontadas del valor total de los servicios, la **Subsecretaría** hará efectiva esta garantía, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

Además, dicha garantía cubrirá el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de la **Universidad**, de conformidad a lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 19.886.

En caso que la ejecución del servicio se prolongue más allá del plazo de vigencia de las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, previa aprobación por acto administrativo que autoriza ampliación del plazo de vigencia del presente acuerdo, la **Universidad** deberá reemplazarlas con una anticipación de al menos 10 días hábiles a su vencimiento, por otra de las mismas características y monto y con una vigencia que exceda en al menos 60 días hábiles al período previsto para la ejecución de los servicios pendientes.

La **Subsecretaría** hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Gran Compra, una vez recibido conforme los servicios y cumplido a satisfacción el Acuerdo Complementario. Para ello la Contraparte Técnica deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello a la Sección de Ejecución Presupuestaria y solicitándole la devolución del documento de garantía.

La Sección de Ejecución Presupuestaria procederá a devolver el documento de garantía dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud efectuada por la contraparte técnica. La devolución del documento de garantía se hará mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, y se entregará directamente al representante legal de la **Universidad**, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá

identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

NOVENA: Vigencia.

La presente contratación entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la orden de compra y se extenderá por un plazo máximo de **24 meses corridos**, contados desde esa fecha.

DÉCIMA: Plazo ejecución del servicio

Proceso de difusión, postulación y matrícula: La **Universidad** estará a cargo de este proceso, el cual, deberá llevarse a cabo **dentro del plazo máximo de 150 días corridos, contados desde**

la fecha de emisión de la Orden de Compra.

DÉCIMA PRIMERA: Término anticipado.

La **Subsecretaría** podrá término anticipado a la contratación, por resolución fundada, en el evento que acaeciera alguna de las causales previstas en el numeral 10.15 del Convenio Marco sobreservicios de capacitación y formación.

En caso de ponerse término anticipado, se informará a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para que aplique las sanciones correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDA: Cesión de la contratación.

La Universidad no podrá ceder ni transferir de forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente contratación, y en especial los establecidos en el presente documento, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

DÉCIMO TERCERA: Subcontratación.

Conforme a lo indicado en el Convenio Marco que regula la presente contratación, se prohíbe la subcontratación de los servicios de capacitación.

DÉCIMO CUARTA: Personerías.

La personería de don **Juan Manuel Zolezzi Cid** para suscribir el presente Acuerdo Complementario en representación de la **Universidad**, consta del Decreto N° 241, de 2018, que lo nombra como Rector de la Universidad de Santiago de Chile.

La facultad de don **Raúl Figueroa Salas** para suscribir este acuerdo, consta de la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; y sus modificaciones; y de su nombramiento como Subsecretario, según consta del Decreto Supremo de Educación N° 125, de 2018.

DÉCIMA QUINTA: Declaración jurada simple del contratista.

De conformidad a lo establecido en el punto 10.2 de las bases de licitación del Convenio Marco ID N° 2239-9-LP14, sobre servicios de capacitación y formación, la **Universidad** en este acto declara que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6°, en lo que sea aplicable, del artículo 4° de la ley N° 19.886, ni se encuentra condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

DÉCIMO SEXTA: Domicilio.

Para todos los efectos derivados de esta convención, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO SÉPTIMA: Suscripción y copias.

El presente acuerdo complementario se firma en tres ejemplares de igual tenor, fecha y valor legal, quedando uno en poder de cada parte; y el tercero, en el acto administrativo aprobatorio.

FIRMAN

JUAN MANUEL ZOLEZZI CID
Rector Universidad

RAÚL FIGUEROA SALAS
Subsecretario de Educación

2.- Los ingresos por concepto de pago del trabajo acordado que efectuará el Ministerio de Educación a la Universidad de Santiago de Chile se imputarán al proyecto N°103 del centro de costo 50, ítem 1.11 y los egresos se imputarán proyecto N°103 del centro de costo 50, ítem 2.65.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

HERNÁN HENRÍQUEZ MIRANDA, DECANO FACULTAD DE CIENCIA.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted.




GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

HMM/VAM
DISTRIBUCIÓN
1. Rectoría
1. D.G.G.I.
1. Secretaría General
1. Contraloría Universitaria
1. Dirección Jurídica
3. Decanato Facultad de Ciencia
1. Oficina de Partes
1. Departamentos de Finanzas
2. Archivo Central