



UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
Secretaría de la Universidad

**ACTUALIZA REGLAMENTO
TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y
CONTRATOS, SEGÚN SE INDICA.**

PUNTA ARENAS, 25 de agosto de 2017

RESOLUCIÓN N°170/SU/2017/

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren los D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981 y N°154 del 11 de diciembre de 1981, Art. 13.2; el Decreto N°325, del 01 de agosto de 2014, del Ministerio de Educación; el Decreto N°074, del 25 de marzo de 2010, de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución N°207/SU/2016 de fecha 28 de octubre de 2016, que oficializa reglamento para tramitación de convenios institucionales y contratos como indica.
2. La instrucción del Sr. Rector de fecha 14 de junio de 2017.

RESUELVO:

1. **ACTUALÍZASE**, el reglamento de tramitación de convenios institucionales y contratos, según se indica:

REGLAMENTO DE TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Título I: De las definiciones generales

Artículo 1: Convenio: Corresponde al acuerdo de voluntades entre la Universidad de Magallanes y una o más personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, celebrado con el propósito de llevar a efecto un programa de actividades de colaboración e intereses recíprocos, en el ámbito académico.¹

Artículo 2: Gestor del convenio: Es el directivo, académico o funcionario de la Unidad o Departamento de la Universidad de Magallanes que propone la suscripción de un convenio, ya sea por su propia iniciativa o a petición de un externo y lo gestiona hasta su oficialización.

En el caso específico de convenios con instituciones u organismos internacionales, el proceso de gestión se iniciará en la **Dirección de Relaciones Internacionales**.

Artículo 3: Unidad Gestora: Es aquella unidad de la cual depende el gestor.² La autoridad responsable de ésta, deberá apoyar el proceso de tramitación del convenio, considerando la fundamentación y antecedentes otorgados para su concreción. Posteriormente, el gestor lo derivará a la Vicerrectoría que corresponda o a Dirección de Relaciones Internacionales, en el caso específico de convenios con instituciones u organismos extranjeros.

Artículo 4: Coordinador del convenio: Es el funcionario designado por la Unidad Gestora³, quien velará por el cumplimiento de los compromisos declarados en el convenio, monitoreando el accionar de los involucrados y otorgando insumos a la Unidad Gestora, para la elaboración de informes semestrales.

TÍTULO II: De la gestión del convenio

Artículo 5: Elaboración del convenio

Contando con el apoyo de la autoridad responsable de su Unidad, el gestor:

- Solicitará al asesor Jurídico el formato institucional y lo completará con insumos que le otorgue la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), pública(s) o privada(s), nacional(es) o internacional(es), elaborando así el borrador del convenio.

Este documento deberá contener a lo menos información referida a:

- Individualización de las partes
- Fecha y lugar de suscripción
- Objeto del convenio
- Especificación de recursos pecuniarios o no pecuniarios que compromete la Universidad de Magallanes
- Plazo de vigencia
- Causales de término anticipado
- Coordinadores o contrapartes técnicas de ambas instituciones.

¹ Ámbito académico: Comprende todas las áreas de desarrollo de la institución, a saber: Gestión, Docencia, Investigación y Vinculación con el Medio.

² Unidad Gestora: Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Relaciones Internacionales, Facultades, Instituto, Departamentos, Escuelas, Centros Universitarios y de Investigación.

³ El coordinador de un convenio podría ser el mismo gestor, en la medida en que la Unidad Gestora así lo determine.

- Remitirá el documento⁴ a **Dirección Jurídica** para su visación y en paralelo una copia a **Dirección de Gabinete**, para conocimiento del Rector. En el caso específico de convenios con organismos extranjeros, el gestor deberá presentar el documento en el idioma respectivo y en español.

Artículo 6: Visación del convenio:

- Dirección Jurídica podrá:
 - Modificar el convenio, ajustándolo a la normativa institucional
 - Visar, firmar, timbrar y remitir el convenio nuevamente al gestor⁵
- Vicerrectorías involucradas⁶ podrán:
 - Revisar los alcances del convenio y modificarlo de acuerdo a su área de competencia.
 - Visar, timbrar y remitir el convenio nuevamente al gestor⁷
- Contraloría Interna podrá:
 - Realizar observaciones de forma y fondo al convenio. En este caso lo devolverá al Director Jurídico para que subsane las observaciones conjuntamente con el gestor.
 - Autorizar la concreción del convenio. Si fuese así, lo remitirá a **Dirección de Gabinete**, donde se procederá a la firma del **Rector** y posteriormente enviará a Secretaría.

Artículo 7: Oficialización del convenio

- Secretaría deberá:
 - Oficializar el convenio
 - Incorporar el convenio en Plataforma de Transparencia Activa de la Universidad
 - Enviar copia del convenio a todas las unidades involucradas.

Artículo 8: Acto público de firma del convenio

Si se requiere realizar un acto público, serán la Directora de Gabinete, conjuntamente con Secretaría y Directoras de Relaciones Públicas y Comunicaciones, las responsables de organizar la ceremonia, desarrollarla, difundirla y comunicarla, tanto interna como externamente.

⁴ Documento que a
ún se considerará borrador de convenio

⁵ El gestor es el responsable de la total tramitación del convenio, por ende es él quien emite y recibe el documento después de cada instancia de visación.

⁶ Se pide visación de:

- Vicerrectoría de Administración y Finanzas, sólo si el convenio compromete recursos institucionales, sean estos pecuniarios o no pecuniarios.
- Vicerrectoría Académica, sólo si el convenio compromete capacitación o formación técnica y profesional
- Vicerrectoría de Investigación, sólo si el convenio compromete trabajo científico (investigaciones, publicaciones conjuntas, trabajo investigativo en red)
- Vicerrectoría de Vinculación con el Medio, sólo si el convenio compromete acciones de extensión, de responsabilidad social, deportivas y de trabajo con egresados, entre otras acciones propias del área.

TÍTULO III: DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Artículo 9: La unidad gestora será la responsable de:

- Ejecutar las acciones contempladas en el convenio
- Cumplir con los compromisos contraídos institucionalmente
- Elaborar informes semestrales de avance
- Enviar informes semestrales a Vicerrectorías respectivas
- Publicar informe en Sistema de Control de Gestión Institucional⁸

Artículo 10: El coordinador del convenio se responsabilizará del seguimiento de las acciones comprometidas y de otorgar insumos y evidencias de logro a la Unidad Gestora para la elaboración de informes semestrales

2. Los convenios que, a la fecha de promulgación de este reglamento, hayan iniciado su tramitación deberán suscribirse en base a la normativa vigente a la fecha del inicio del trámite.

3. La presente reglamentación no afecta la vigencia de los convenios suscritos con anterioridad a la promulgación de este reglamento.

4. Déjese sin efecto Resolución N°207/SU/2016.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JOSÉ MARIPANI MARIPANI, Rector (S)

RUTH ORTÍZ SUAZO, Secretario de la Universidad

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.



RUTH ORTÍZ SUAZO
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

JMM/ROS/srt

DISTRIBUCIÓN:

- Rectoría
- Secretaría de la Universidad
- Vicerrectorías
- Decanatos e Instituto de la Patagonia
- Departamentos y Escuelas
- Centros Universitarios
- Direcciones
- Unidades
- Oficina de Partes



⁸ Sistema de Control de Gestión Institucional, administrado por la Dirección de Planificación