



UNIVERSIDAD DE MAGALLANES  
Secretaría de la Universidad

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

-----  
PUNTA ARENAS, 16 de octubre de 2019

**RESOLUCIÓN N°216/SU/2019/**

**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; el Decreto N°238, del 6 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación; el Decreto N°074, del 25 de marzo de 2010, de la Universidad de Magallanes.

**CONSIDERANDO:**

1. La Resolución N°170/SU/2017 de fecha 25 de agosto de 2017, que Actualiza Reglamento Tramitación de Convenios y Contratos, según como indica.

2. El Memorandum N°209-R/2019, de fecha 10 de octubre de 2019.

**RESUELVO:**

1. **ACTUALÍZASE**, el Reglamento de Tramitación de Convenios 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.<sup>1</sup>

**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.<sup>2</sup> 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 Gestora<sup>3</sup>, 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.

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

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

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

- Remitirá el documento<sup>4</sup> 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 gestor<sup>5</sup>
- Vicerrectorías involucradas<sup>6</sup> podrán:
  - Revisar los alcances del convenio y modificarlo de acuerdo a su área de competencia.
  - Visar, timbrar y remitir el convenio nuevamente al gestor<sup>7</sup>
- 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.
- En el caso de aquellos convenios que involucren transferencias de recursos, por proyectos ya adjudicados; se eximirá la visación del Prorector, Vicerrectores y Contralor; deberá contar sólo con la visación del Director Jurídico y firma del Rector.

#### **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 Secretaria y Directoras de Relaciones Públicas y Comunicaciones, las responsables de organizar la ceremonia, desarrollarla, difundirla y comunicarla, tanto interna como externamente.

<sup>4</sup> Documento que aún se considerará borrador de convenio

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 Institucional<sup>8</sup>

**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. Déjese sin efecto **Resolución**

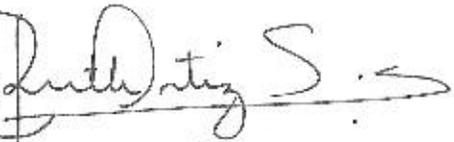
**N°170/SU/2017.**

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,**

**JUAN OYARZO PÉREZ,** Rector

**RUTH ORTÍZ SUAZO,** Secretario de la Universidad

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

  
  
**RUTH ORTÍZ SUAZO**  
**SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD**

JOP/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



<sup>8</sup> Sistema de Control de Gestión Institucional, administrado por la Dirección de Planificación