

IQUIQUE, 15 de abril de 2015.-

DECRETO EXENTO N° 0628.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 470 del 27.12.2011, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, el Decreto N° 57 del 05.03.2012.-

b.- Que, los Convenios y Acuerdos de Cooperación, Colaboración u otros, son instrumentos mediante los cuales la Universidad Arturo Prat fortalece sus funciones de Docencia, Investigación, y Extensión Universitaria.

DECRETO:

1.- Apruébase el **Procedimiento para tramitación de Convenios Marcos o Específicos**, de acuerdo a los términos contenidos en el documento consiste en 2 fojas, cuyo texto es el siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN
DE CONVENIOS MARCOS O ESPECÍFICOS**

I. Iniciativa del proceso.

Las unidades académicas o administrativas, que requieran la suscripción de un convenio Marco de Colaboración o Específico, deberán presentar una solicitud a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales.

En dicha solicitud, la unidad requirente deberá señalar los objetivos del convenio, beneficios o resultados esperados, justificar la solicitud, costos asociados, entre otras materias establecidas en los formatos que para tales efectos dispondrá la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales.

De acuerdo a lo anterior, la unidad requirente deberá entregar en la Dirección General los siguientes antecedentes:

- 1.- Formulario de Solicitud de Nuevo Convenio o de Renovación de Convenio
- 2.- Borrador del convenio.

Recibido el formulario de convenio o renovación, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales remitirá copia de dichos antecedentes a las Vicerrectorías (Académica, VRIIP y Administración y Finanzas), para sus observaciones o comentarios.

No se podrá tramitar ningún Convenio Específico si no se ha suscrito y sancionado el respectivo Convenio Marco de Colaboración.

II. Informes

Las Vicerrectorías podrán solicitar al requirente o a cualquier unidad académica o administrativa de la institución, los informes o antecedentes que consideren necesarios, remitiendo el borrador del proyecto de convenio. La unidad requerida deberá informar dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá requerirse siempre la revisión y aprobación de la Unidad Jurídica Institucional, quien sólo visará aquellos convenios que se tramiten conforme el presente

procedimiento. En tal sentido, todo convenio que sea recibido por dicha unidad directamente en formato papel o vía correo electrónico, será devuelto sin tramitar.

III. Aprobación, modificaciones o rechazo del convenio.

Una vez recibidos los informes solicitados, las Vicerreorías (Académica, VRIIP y Administración y Finanzas) deberán analizar en conjunto el proyecto de convenio, pudiendo:

- a) Desechar la firma del convenio. En este caso, comunicará las causas al proponente.
- b) Proponer modificaciones al texto, hasta que sea aceptado por las partes.
- c) Aprobar texto definitivo.

IV. Firma del convenio.

Una vez aprobado el texto definitivo del nuevo convenio o renovación de convenio, las Vicerreorías (Académica, VRIIP y Administración y Finanzas), deberán remitir dicho instrumento mediante Memorándum firmados por los Vicerrectores a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales quien definirá la forma de suscripción del instrumento.

En efecto, dicha Dirección General podrá definir que la firma del convenio sea mediante intercambio de originales o por acto público o privado, para lo cual deberá coordinar lo pertinente con la unidad académica o administrativa requirente.

La Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales en ningún caso podrá fijar el momento de la firma antes de disponer del texto definitivo del convenio.

V. Sanción del convenio.

Firmado el nuevo convenio o renovación de convenio por las partes, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales deberá remitir el convenio y copia de todos los antecedentes de su tramitación para su decreto por la Secretaria General de la Universidad.

Para insertar el nuevo convenio o renovación en el decreto exento que lo sancione, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales se deberá enviar dicho instrumento en formato Word a la Secretaria General.

VI. Registro Oficial

La Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales será responsable deberá llevar un registro oficial en formato papel y en formato pdf de los convenios institucional.

2.- Apruébanse el **Formulario de Solicitud de nuevo Convenio** y el **Formulario de Renovación de Convenio**, con los que se deberán tramitar los convenios en el marco del procedimiento establecido en el número anterior, de acuerdo a los términos contenidos en los documentos adjuntos, consistentes en 2 fojas cada uno.

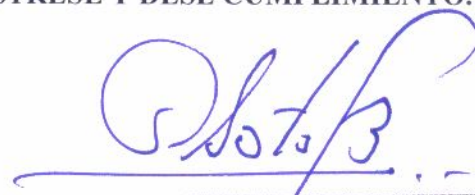
COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



SERGIO ETCHEVERRY GUTIÉRREZ
Secretario General

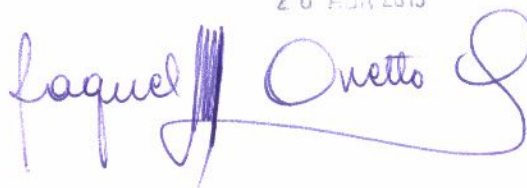
DISTRIBUCIÓN:

Según envío vía e-mail a base de datos Decretos-2015.
GSB/SEG/rec



GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector

RECORRIDO
CONTRALORIA INTERNA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
20 ABR 2015



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS MARCOS O ESPECÍFICOS

I. Iniciativa del proceso.

Las unidades académicas o administrativas, que requieran la suscripción de un convenio Marco de Colaboración o Específico, deberán presentar una solicitud a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales.

En dicha solicitud, la unidad requirente deberá señalar los objetivos del convenio, beneficios o resultados esperados, justificar la solicitud, costos asociados, entre otras materias establecidas en los formatos que para tales efectos dispondrá la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales.

De acuerdo a lo anterior, la unidad requirente deberá entregar en la Dirección General los siguientes antecedentes:

- 1.- Formulario de Solicitud de Nuevo Convenio o de Renovación de Convenio
- 2.- Borrador del convenio.

Recibido el formulario de convenio o renovación, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales remitirá copia de dichos antecedentes a las Vicerrektorías (Académica, VRIIP y Administración y Finanzas), para sus observaciones o comentarios.

No se podrá tramitar ningún Convenio Específico si no se ha suscrito y sancionado el respectivo Convenio Marco de Colaboración.

II. Informes

Las Vicerrektorías podrán solicitar al requirente o a cualquier unidad académica o administrativa de la institución, los informes o antecedentes que consideren necesarios, remitiendo el borrador del proyecto de convenio. La unidad requerida deberá informar dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá requerirse siempre la revisión y aprobación de la Unidad Jurídica Institucional, quien sólo visará aquellos convenios que se tramiten conforme el presente procedimiento. En tal sentido, todo convenio que sea recibido por dicha unidad directamente en formato papel o vía correo electrónico, será devuelto sin tramitar.

III. Aprobación, modificaciones o rechazo del convenio.

Una vez recibidos los informes solicitados, las Vicerrektorías (Académica, VRIIP y Administración y Finanzas) deberán analizar en conjunto el proyecto de convenio, pudiendo:

- a) Desechar la firma del convenio. En este caso, comunicará las causas al proponente.
- b) Proponer modificaciones al texto, hasta que sea aceptado por las partes.
- c) Aprobar texto definitivo.

IV. Firma del convenio.

Una vez aprobado el texto definitivo del nuevo convenio o renovación de convenio, las Vicerrektorías (Académica, VRIIP y Administración y Finanzas), deberán remitir dicho instrumento mediante Memorándum firmados por los Vicerrectores a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales quien definirá la forma de suscripción del instrumento.

En efecto, dicha Dirección General podrá definir que la firma del convenio sea mediante intercambio de originales o por acto público o privado, para lo cual deberá coordinar lo pertinente con la unidad académica o administrativa requirente.

La Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales en ningún caso podrá fijar el momento de la firma antes de disponer del texto definitivo del convenio.

V. Sanción del convenio.

Firmado el nuevo convenio o renovación de convenio por las partes, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales deberá remitir el convenio y copia de todos los antecedentes de su tramitación para su decreto por la Secretaria General de la Universidad.

Para insertar el nuevo convenio o renovación en el decreto exento que lo sancione, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales se deberá enviar dicho instrumento en formato Word a la Secretaria General.

VI. Registro Oficial

La Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales será responsable deberá llevar un registro oficial en formato papel y en formato pdf de los convenios institucional.

**FORMULARIO DE SOLICITUD
DE RENOVACION DE CONVENIO**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO

- Nombre Contraparte : _____
- N° Decreto : _____
- Fecha : _____
- Tipo de Convenio : Marco (.....) Específico (.....) Tipo

2. BREVE DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ASOCIADA AL CONVENIO DURANTE SU VIGENCIA.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

4. PERSONA DE CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE

- Nombre : _____
- Unidad a la que pertenece : _____
- Cargo : _____
- Teléfono: _____
- Email : _____

5. COSTOS ASOCIADOS (si los hubiere)

Item	Fuente de Financiamiento	Monto	Centro de Costo



**FORMULARIO DE SOLICITUD
DE NUEVO CONVENIO**

1. INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

- Nombre Contraparte : _____
- Rut : _____
- Domicilio : _____
- Representante : _____
- Rut : _____
- País : _____

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO

- Tipo de Convenio : Marco (.....) Específico (.....) Tipo
- Convenio Específico:
 1. Intercambio Estudiantil
 2. Intercambio Académico
 3. Investigación
 4. Práctica Profesional
 5. Otro (indicar).....
- Duración del Convenio: Indefinido (.....) Plazo (.....) /Nº de años...../

3. OBJETO DEL CONVENIO (Indicar Áreas Específicas, si corresponde)

4. BENEFICIOS O RESULTADOS ESPERADOS PARA LA UNAP

5. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (motivación de la propuesta de celebración del convenio; indicar como se relaciona con los planes estratégicos de la unidad)



6. **CONTACTOS PREVIOS** (indicar contactos previos mantenidos con la Institución Contraparte, describiendo brevemente las actividades realizadas).

7. **PERSONA DE CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE**

- Nombre : _____
- Unidad a la que pertenece : _____
- Cargo : _____
- Teléfono: _____
- Email : _____

8. **COSTOS ASOCIADOS** (si los hubiere)

Item	Fuente de Financiamiento	Monto	Centro de Costo

9. **COORDINADOR(A) RESPONSABLE**

- Nombre : _____
- RUT : _____
- Unidad a la que pertenece : _____
- Cargo : _____
- Teléfono : _____
- Email : _____

Firma Coordinador(a) Responsable

