



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO DE RECTORÍA N°214/2019

**MODIFICA REGLAMENTO SOBRE CONVENIOS A SUSCRIBIR POR LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN Y OTORGA SU
TEXTO REFUNDIDO**

VISTO:

- 1.- El Decreto de Rectoría N°32/2014 de 09 de mayo de 2014 que modificó la normativa sobre convenios a suscribir por la Universidad;
- 2.- Lo establecido en el foco N° 3 del Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021 y la necesidad de adecuar la normativa respectiva a la Política de Vinculación con el Medio, promulgada por Decreto de Rectoría N° 17/2019;
- 3.- La conveniencia de establecer un procedimiento conocido y eficiente para formalizar los acuerdos entre la Universidad y otras entidades públicas o privadas, regionales, nacionales o internacionales; y de determinar los criterios a considerar en la formulación de las propuestas de convenios;
- 4.- El Decreto de Rectoría N° 94/2019, modificó la denominación, funciones y estructura de la Vicerrectoría de Vinculación con la Sociedad; pasando a llamarse Vicerrectoría de Vinculación con el Medio
- 5.- Lo propuesto por el Director de la Dirección de Relaciones Institucionales y lo solicitado por Vicerrectora de Vinculación con la Medio;
- 6.- Lo informado por la Secretaria General de la Universidad;
- 7.- Las facultades que me confieren los Estatutos Generales de la Universidad;

DECRETO:

PRIMERO: Modifica el Decreto de Rectoría N°32/2014 que estableció la normativa sobre Convenios a suscribir por la Universidad y formula texto refundido del Reglamento sobre Convenios a suscribir por la Universidad y su procedimiento, según el tenor que se indica a continuación:

**REGLAMENTO SOBRE CONVENIOS A SUSCRIBIR POR LA UNIVERSIDAD Y
SU PROCEDIMIENTO**

TÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 1. Criterio

Todos los convenios que suscriba la Universidad Católica de la Santísima Concepción, deben considerar como criterio fundamental que la misión, visión, principios o fines declarados por la contraparte sean concordantes con los declarados por la Universidad.



UNIVERSIDAD CATOLICA DE LA SANTISIMA CONCEPCION SECRETARIA GENERAL

Artículo 2. Concepto

Se entiende por convenio todo acuerdo suscrito entre la Universidad y una o más personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, con el propósito de llevar a efecto un programa de actividades de colaboración e interés recíproco en ámbitos acorde a la misión institucional, al Proyecto Educativo y el Plan de Desarrollo Estratégico, sea para desarrollar actividades de índole académica, de investigación, de vinculación, y de extensión y o de servicios.

Artículo 3. Propósito de un convenio

Para la Universidad, el fundamento esencial de la suscripción de un Convenio es el mejoramiento del nivel de excelencia de sus actividades académicas, de vinculación, investigación básica o aplicada, y su contribución, compromiso y retroalimentación con las comunidades regionales, nacional e internacional.

Artículo 4. Tipos de Convenio

Los convenios que plantean una voluntad general de explorar posibilidades de cooperación, son llamados convenios marco; los que se suscriben para desarrollar actividades acotadas en relación a objetivos y resultados, precisando los tiempos, recursos aportados y áreas del conocimiento, son llamados convenios específicos, los que pueden establecerse como parte de un convenio marco. Cualquiera de los tipos de convenios a su vez puede ser de carácter nacional o internacional.

En general, los convenios pueden clasificarse en:

- a. **Convenio de colaboración general:** también conocido como convenio o acuerdo marco, es una expresión de la voluntad amplia de las partes con el objeto de desarrollar y/o favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio recíproco, sin determinar actividades específicas; no obstante, incluirá la vigencia y la determinación del responsable institucional.
- b. **Convenio específico de colaboración:** es el acuerdo de voluntades en que se define de manera concreta un proyecto, programa o actividad a ejecutar, su objetivo, las acciones que se llevarán a cabo, el tiempo de ejecución, las unidades o personas responsables de su desarrollo, entre otras. Estos convenios derivan, en la mayoría de los casos, de un Convenio Marco con la misma institución.
- c. **Convenio de cooperación académica:** es el suscrito para colaborar recíprocamente en actividades de docencia, investigación, extensión, movilidad estudiantil y docente o de otra naturaleza, a desarrollar por la Universidad con otras instituciones de educación superior, centros de investigación u otras instituciones afines. Puede corresponder a un convenio marco o convenio específico.



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION**
SECRETARIA GENERAL

- d. Convenio de práctica curricular y/o profesional:** es el suscrito para el desarrollo de actividades de práctica curricular y/o profesional de los estudiantes de la Universidad al interior de instituciones del ámbito público o privado.
- e. Convenio de doble titulación:** es aquel celebrado con instituciones de educación superior cuya finalidad es reconocer recíprocamente un plan o programa de estudios de pre o postgrado, con el objetivo de que los estudiantes obtengan la doble titulación de su respectivo programa de estudios. Esta clase de convenios requerirá la revisión y cotejo de los planes o programas de estudios por la Dirección de Docencia o de Postgrado, según se trate de programas de pre o postgrado, a fin de constatar la equivalencia de los mismos.
- f. Convenio de articulación académica:** el suscrito entre la Universidad con colegios o liceos que entreguen educación de carácter técnico profesional, que cumplan con los estándares pedagógicos de la Universidad, para la integración de contenidos curriculares, permitiendo la continuidad y reconocimiento de aprendizajes previos de los alumnos provenientes de la Institución Técnico Profesional. Esta clase de convenios requerirá la revisión y cotejo de los planes o programas de estudios por la Dirección de Docencia, a fin de constatar la concordancia con los planes que se articulan.
- g. Convenio de beneficios y descuentos:** es el convenio cuyo objeto es otorgar a la comunidad universitaria y/o a los exalumnos de la Universidad, descuentos y beneficios a través de distintos proveedores en alianza con la Universidad.
- h. Convenio de intercambio:** es el convenio de cooperación académica cuyo objeto es el desarrollo de un programa de intercambio estudiantil, académico o de funcionarios administrativos. Esta clase de convenios incluyen los requisitos para postular, número de cupos por semestre, duración, gastos asociados y otras materias.
- i. Convenio docente asistencial:** es aquel cuyo objeto es permitir que estudiantes de las carreras del área de la salud se incorporen, a una institución pública o privada para la realización de internado, práctica o pasantía, en cumplimiento del itinerario formativo. Esta clase de convenios cuenta con un procedimiento especial, según se establece en este Reglamento.

Artículo 5. Convenios excluidos de este reglamento

Se excluyen de los procedimientos establecidos en este Reglamento aquellos convenios suscritos con motivo de un proyecto de investigación, innovación, así como también los de adjudicación de un proyecto o fondo concursable externo o interno y los propios de asesoría o servicios a terceros, o adjudicaciones en licitaciones en portales públicos.



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION**
SECRETARIA GENERAL

Artículo 6. Contenido del Convenio

Independiente de la categoría de convenio que se trate, éstos deben contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Fecha, lugar e individualización de las partes comparecientes.
2. Personería jurídica o antecedentes que acrediten la capacidad de representación de los comparecientes.
3. Objetivo del convenio.
4. Descripción de las materias a convenir, actividades y obligaciones, señalando las unidades de la Universidad que participan.
5. Duración y eventuales formas de renovación.
6. Causales de caducidad si las hubiere.
7. Forma de solución de conflictos si se estima necesario.
8. En el caso de convenios específicos que estuvieran enmarcados en un convenio marco, debe señalarse, además, el nombre y fecha de este último.
9. Anexo o planes de trabajo.
10. Responsables de la coordinación de la ejecución del convenio.

Artículo 7.- Responsables de la formalización de convenios

Los distintos responsables de la formulación de la propuesta y desarrollo de convenios durante el proceso de formalización hasta la firma por el representante de la Universidad, son:

- a) **Dirección de Relaciones Institucionales:** es la unidad responsable de asesorar y coordinar el proceso de formalización y suscripción de convenios por parte de la Universidad, todo esto por medio de su Unidad de Redes y Proyectos. Además, es la encargada de mantener registro de los convenios y de evaluar junto a la unidad solicitante, la renovación o continuidad de los mismos. Asimismo, actuará como vinculador de convenios, en el caso que se señala más adelante.
- b) **Unidad Solicitante:** es la instancia interna, sea, Vicerrectoría, Facultad, Instituto, Dirección, desde donde surge el interés por suscribir un determinado convenio. Esta debe aportar los antecedentes necesarios que permitan su tramitación. Está a cargo de mantener activos los convenios vigentes, registrando todas las actividades asociadas a él, en la plataforma diseñada para tal efecto.
- c) **Secretario Académico, Coordinador Docente o encargados de vinculación, que para efectos de este reglamento será denominado vinculador de convenios.** El Secretario Académico, Coordinador Docente o encargado de vinculación, en aquellas facultades o Institutos en que exista, estará a cargo de apoyar y guiar de manera activa a académicos o administrativos interesados en la suscripción de un convenio, en el proceso de solicitud de estos, con el objeto de hacer la primera revisión de la propuesta para que ésta cuente con los aspectos técnicos y formales básicos que más adelante se mencionan.



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION**
SECRETARIA GENERAL

Tratándose de convenios cuya iniciativa de suscripción surja en una unidad de la Universidad distinta de una Facultad o Instituto, la Dirección de Relaciones Institucionales actuará como vinculador de convenios.

- c) Decano y Director de Instituto o Unidad Administrativa** Tiene la responsabilidad de decidir si autoriza la solicitud de un convenio por su Unidad en el Sistema de Solicitud de Convenios y será responsable del control del convenio durante su vigencia.
- e) Direcciones asesoras que intervienen en el procedimiento de Convenios.** Distintas direcciones dependientes de las Vicerrectorías colaborarán y asesoran con las diversas unidades en la evaluación, formalización y/o seguimiento de los Convenios, teniendo presente el enfoque de las políticas institucionales, respecto de su ámbito de acción, según su respectiva misión, propósito u objetivo.

Los intervinientes, según el tipo de convenio, son:

| Dirección Asesora | Tipo de Convenio | Vicerrectoría |
|--|---|---|
| Dirección de Docencia | Doble Titulación pregrado/ Articulación con liceos | Vicerrectoría Académica |
| Dirección de Apoyo a los Estudiantes | Beneficios y/o descuentos bienes y servicios estudiantes | Vicerrectoría Académica |
| Dirección de Investigación o Dirección de Innovación | Investigación/Innovación/ Transferencia de tecnologías | Vicerrectoría de Investigación y Postgrado |
| Dirección de Postgrado | Doble Titulación postgrado | Vicerrectoría de Investigación y Postgrado |
| Dirección de Relaciones Institucionales | Cooperación, extensión, practicas, movilidad estudiantil, alumni (incluidos beneficios o descuentos alumni) | Vicerrectoría de Vinculación con el Medio |
| Dirección de Gestión de Personal | Beneficios y Descuentos funcionarios | Vicerrectoría de Administración y Finanzas |
| Facultad de Medicina | Docente asistencial | Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Administración y Finanzas |



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION
SECRETARIA GENERAL**

- f) **Vicerrectorías:** cada una en su ámbito de acción, deben cuidar que el programa o servicio que se pacta, represente la filosofía y política académica que la Universidad se ha trazado a través de su Proyecto Educativo y su Plan de Desarrollo Estratégico y velar para que los programas se encuadren a los procedimientos presupuestarios vigentes y sean un medio de búsqueda y diversificación de recursos para la Universidad, cuando proceda. Todos aquellos convenios en que la Universidad comprometa aportes pecuniarios requerirán la aprobación de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- g) **Secretaría General:** es la encargada de cautelar que los objetivos del convenio estén de acuerdo con los principios y normativas de la Universidad y está facultada para su revisión y modificación, la cual, luego de la correspondiente aprobación, solicita la firma del Rector o de la persona designada por éste para tal efecto.
- h) **Rector:** en su calidad de representante legal de la Universidad, es la única persona facultada para firmar convenios o contratos con instituciones o personas externas a ésta. Esta facultad puede ser delegada por escrito. No obstante, lo anterior, en caso de ausencia, se seguirán las normas relativas a la subrogación del Rector.

Artículo 8. Procedimiento de formulación de Convenio:

- a) **Solicitud de convenio:** Los interesados en la formalización y suscripción de un convenio deberán solicitar apoyo y colaboración al Vinculador de Convenios que le corresponda, a fin de evaluar la admisibilidad de la solicitud y verificar que el texto del convenio cumple con los requisitos mínimos de formato y de fondo conforme se establece en este reglamento. El solicitante deberá informar los datos de contacto de la contraparte.

En caso de cumplir con los requisitos, el Vinculador de Convenios deberá remitir la solicitud a la Dirección de Relaciones Institucionales través del Sistema de Solicitudes Administrativas en la Plataforma de Intranet de la Universidad (ANEXO A), completando los antecedentes solicitados en ella, entre otros el requerimiento o no de ceremonia de firma. Además, se requerirá lo siguiente:

- i.- Adjuntar propuesta del texto del convenio en formato Word.
- ii.- Adjuntar los antecedentes de la contraparte tales como, identificación, dirección. En el caso de personas jurídicas se deberá adjuntar además los logos oficiales, nombre del representante, documento en que conste su creación y modificaciones, así como las facultades de quien la represente.
- iii.-Expresar la conveniencia de la suscripción de la propuesta, indicando el objetivo del convenio, los beneficios esperados para la unidad solicitante y



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION
SECRETARIA GENERAL**

la Universidad, así como actividades que se espera realizar durante la vigencia del convenio propuesto.

- iv.-** Solicitar fecha para celebración de firma de convenio, cuando así se hubiere acordado con la contraparte. En este caso, deberá realizarse una proposición de al menos 2 fechas, de manera de facilitar la coordinación entre la Dirección de Relaciones Institucionales y el Jefe de Gabinete, para garantizar la asistencia del Rector. Los gastos asociados a esta ceremonia serán de cargo de la unidad solicitante.
- v.-** Entregar la información de la persona encargada de la gestión del convenio por parte de la contraparte, tales como nombre, función, teléfono, correo electrónico, dirección postal completa (con código postal en caso de que sea una institución extranjera).

Los convenios formalizados en idioma extranjero deben acompañarse de una traducción hecha por la unidad que lo solicita. El contenido del texto traducido debe ser, también, autorizado por la máxima autoridad de la unidad respectiva.

- b) Aprobación de la solicitud de formulación de convenio.** Una vez ingresado el formulario, la solicitud debe ser autorizada por el Jefe del Centro de Gestión (Decano/Director de la unidad respectiva) a través del Sistema de Solicitudes Administrativas en la Intranet.

Las solicitudes aprobadas serán revisadas por la Dirección de Relaciones Institucionales, que tenga a su cargo la gestión de los convenios, a fin constatar la concordancia con los objetivos institucionales, el cumplimiento de los requisitos, para su posterior despacho al evaluador. La citada unidad podrá solicitar los antecedentes que sean necesarios para la mayor comprensión del objetivo del convenio, así como para completar los vacíos de información existentes.

- d) Asignación de evaluador y aprobación.** Finalizada la revisión indicada anteriormente, la DRI remitirá la propuesta al evaluador que corresponda según la materia del convenio, de acuerdo a lo siguiente:

- i.- Convenio de cooperación, extensión, movilidad estudiantil, alumni.** La Dirección de Relaciones Institucionales, será la encargada de la revisión y evaluación de las propuestas. En caso de aprobación, remitirá los antecedentes al Vicerrector de Vinculación con el Medio para su aprobación definitiva.
- ii.- Convenio de cooperación en Investigación.** La Dirección de Investigación será la encargada de la revisión y evaluación de las propuestas de convenio cuyo objeto sea la cooperación en investigación básica. En aquellos convenios que tengan por objeto el desarrollo de



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION
SECRETARIA GENERAL**

investigación aplicada, la revisión y evaluación será realizada por la Dirección de Innovación. Tratándose de convenios de cooperación que no distingan si se trata de investigación básica o aplicada, se requerirá la revisión de ambas direcciones. Una vez aprobada la propuesta, se remitirán los antecedentes al Vicerrector de Investigación y Postgrado para su aprobación final.

iii.- Convenio de cooperación en Innovación y/o transferencia de tecnologías. La Dirección de Innovación será la encargada de la revisión y evaluación de la propuesta de convenio cuyo objeto sea la cooperación en materias innovación y/o transferencia de tecnologías. En caso de aprobación, se remitirán los antecedentes a la Vicerrector de Investigación y Postgrado para su aprobación definitiva.

iv.- Convenio de doble titulación de pregrado, práctica según itinerario formativo o articulación de formación técnico de nivel medio con formación técnico profesional de nivel superior. La Dirección de Docencia, a través de sus distintas unidades será la encargada de la revisión y evaluación de las propuestas de este tipo de convenios. En los casos de convenios que contemplen la doble titulación o articulación será necesario, evaluar la equivalencia de las asignaturas de los programas en convenio. En caso de aprobación, se remitirán los antecedentes al Vicerrector Académico para su aprobación final.

v.- Convenio de doble titulación de postgrado. La Dirección de Postgrado, será la encargada de la revisión y evaluación de la pertinencia de homologación de los programas. En caso de aprobación, se remitirán los antecedentes al Vicerrector de Investigación y Postgrado para su aprobación definitiva.

vi.- Convenio docente asistencial. Este tipo de convenios estará sujeto a un procedimiento especial, según se establece más adelante en este reglamento.

vii. Convenio de beneficios o descuentos. Este tipo de convenios estará sujeto a un procedimiento especial, según se establece más adelante en este reglamento.

En el caso de un convenio que involucre gastos para la Universidad, el Vinculador de Convenios deberá certificar que dicho gasto ha sido autorizado o solicitar el Visto Bueno del Vicerrector de Administración y Finanzas, previo al ingreso de la solicitud de tramitación del convenio.

d) Revisión jurídica. Corresponde a la Secretaría General la revisión y aprobación jurídica del texto, de las propuestas aprobadas por el evaluador. En esta función está facultada para modificar o subsanar errores u omisiones del convenio en caso de ser necesario.



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION**
SECRETARIA GENERAL

- e) **Despacho a la contraparte.** Luego de la revisión jurídica de la propuesta, la unidad encargada de convenios de la Dirección de Relaciones Institucionales se contactará al encargado de la contraparte a fin de informar que el texto ha sido aprobado o indicar las observaciones y/o modificaciones que se hayan realizado a fin de obtener su aprobación. En esta instancia se confirmará la ceremonia de firma o lanzamiento de actividades si se requiere.
- f) **Firma.** La Secretaría General tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde recibida la solicitud de parte de la Dirección de Relaciones Institucionales para realizar la última revisión y obtener la firma del Rector, salvo en aquellos casos en que se contemple ceremonia de firma.

En aquellos casos que se realice ceremonia de firma o lanzamiento de actividades, la Dirección de Relaciones Institucionales y el vinculador de convenios deberán entregar la información relacionada con los detalles logísticos como invitados a la actividad, lugar de realización, etc.

La Dirección de Relaciones Institucionales y la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Universidad, serán las unidades que colaborarán para el exitoso de la ceremonia.

Las fechas de ceremonia de firma, serán coordinadas internamente entre la Dirección de Relaciones Institucionales y el Jefe de Gabinete, a fin de garantizar la asistencia de los interesados de la unidad solicitante, la contraparte y el representante legal de la Universidad. No podrá tramitarse una fecha de ceremonia o lanzamiento de actividades sin que el convenio se haya ingresado al sistema.

- g) **Convenios previamente firmados por la contraparte.** En caso de que una Facultad, Instituto, Dirección o Unidad reciba una propuesta de Convenio, ya firmado por la contraparte, deberá remitirlo a la Dirección de Relaciones Institucionales para la correspondiente revisión y firma en caso de ser aprobado. El proceso de revisión será el mismo que se ha declarado en las letras anteriores de este artículo.
- h) **Remisión del Convenio.** Una vez que el convenio esté firmado, la Dirección de Relaciones Institucionales es la responsable de enviar los documentos firmados a la contraparte y registrar el convenio en la plataforma de convenios.
- i) **Custodia de los convenios.**
Una vez finalizado el procedimiento de suscripción de convenios y firmado por las partes intervinientes, la copia correspondiente a la Universidad deberá ser despachado a Secretaría General, para su custodia.



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION**
SECRETARIA GENERAL

Artículo 9. Término de la vigencia y renovación de un Convenio

Si la duración de un convenio está por terminar, haya o no renovación automática, la Dirección de Relaciones Institucionales, informará al responsable del convenio, al Decano o Director correspondiente de la unidad solicitante, con una anticipación de 90 días al término del convenio, con el objeto que dicha unidad se pronuncie sobre el término del mismo o su renovación.

En caso de que la unidad responsable del convenio desee ponerle término, deberá informar a la Dirección de Relaciones Institucionales, antes de 10 días contados desde la información precedente, para que el Director de Relaciones Institucionales gestione la carta que pone término al convenio y la notifique a la contraparte.

En caso de que una Facultad, Instituto o Dirección solicite la renovación del convenio, presentará la solicitud a la Dirección de Relaciones Institucionales de la misma manera que si se tratare de un convenio nuevo, indicando la conveniencia de mantener el vínculo, detalle de las actividades ejecutadas y el análisis de los resultados, cuando corresponda.

No se podrán establecer convenios con duración indefinida.

La Universidad podrá solicitar la terminación de un convenio en que no exista registro de actividades durante el tiempo equivalente a la mitad de la vigencia del convenio.

Artículo 10. Registro de convenios

Una vez que el convenio ha sido firmado por todas las partes, corresponderá a la Dirección de Relaciones Institucionales registrar el convenio en el Sistema de Registro de Convenios instruccional. Deberá, además, enviar la información de su existencia en el Informe Semestral de su iniciación.

Artículo 11. Registro de actividades asociadas al convenio

Efectuado el registro del Convenio, la unidad solicitante será la responsable de ingresar las actividades que se realicen. Para estos efectos deberá completar los requerimientos mencionados en el Anexo B de este decreto y adjuntar los antecedentes que acrediten su ejecución.

Artículo 12. Validación de las actividades

La Dirección de Relaciones Institucionales validará que las actividades ingresadas por las unidades, como asociadas a un convenio. En caso de no proceder la Dirección de Relaciones Institucionales se pondrá en contacto con el responsable para requerir los datos o documentos que falten o bien para subsanar errores u omisiones.



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION**
SECRETARIA GENERAL

**TÍTULO II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA TRAMITACIÓN DE
CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIAL DE CARRERAS DE LA SALUD**

Artículo 11. Convenios Docente Asistencial

Los convenios entre instituciones públicas o privadas y la Universidad, que tengan por objetivo establecer la relación asistencial docente o de prácticas profesionales de pre y postgrado de las carreras de la salud serán tramitados tanto para su revisión como aprobación, de la forma que se indica a continuación.

Artículo 12. Remisión de la propuesta a Secretaría General

El Vinculador de Convenios de la Facultad o Instituto que dicta la carrera de la salud, previo al cierre de la negociación de un convenio docente asistencial o de prácticas profesionales, enviará directamente a Secretaria General, el borrador de la propuesta de convenio para la revisión de aspectos jurídicos, cualquiera sea el origen de la propuesta, es decir, elaborado por la facultad o instituto o proporcionado por la institución contraparte. En paralelo, el Vinculador deberá informar a la Dirección de Relaciones Institucionales, la que verificará la no existencia de alguna inhabilidad para convenir con la Institución pública o privada mencionada en el borrador de convenio; y, también en paralelo, el Vinculador informará al Vicerrector de Administración y Finanzas a fin de que se proceda a la revisión de los aspectos económicos del convenio.

Artículo 13. Revisión por Secretaría General

Una vez realizada las revisiones precedentes, Secretaría General procederá a la formalización del convenio, o informará las observaciones que le merezcan o la necesidad de nuevos antecedentes.

El Vinculador de Convenios de la unidad académica será siempre el interlocutor de la contraparte y de haber observaciones coordinará su solución con dicha contraparte y la Secretaría General hasta lograr el texto definitivo del convenio a suscribir.

Si no procediere la firma del convenio, por existir alguna inhabilidad para convenir entre la Universidad y la contraparte o existieran observaciones insalvables, el Vinculador de Convenios de la Facultad o Instituto pondrá esta circunstancia en conocimiento del Decano o Director y de la Dirección de Relaciones Institucionales. La comunicación de esta circunstancia a la contraparte estará a cargo del Decano de la Facultad de Medicina o el Director del Instituto Tecnológico, según corresponda.

Artículo 14. Antecedentes necesarios para la firma

Para dar curso definitivo a un convenio y solicitar la firma del Rector de la Universidad, la Secretaría General deberá haber recibido los siguientes antecedentes:



UNIVERSIDAD CATOLICA DE LA SANTISIMA CONCEPCION

SECRETARIA GENERAL

- a) Comunicación del Decano o Director de la Facultad o Instituto que dicta el programa, que confirme si cuenta con los recursos económicos y académicos en el presupuesto de su unidad, para cubrir todas las obligaciones que emanen del convenio.
- b) Antecedentes de la institución pública y su representación legal; así como copia de escritura pública de constitución en caso de sociedad o instituciones privadas, con sus modificaciones en su caso, y copia de escritura pública que acredite la facultad del representante para firmar el convenio.

Estos antecedentes son esenciales para establecer que no existe conflictos de interés o compromiso entre la Universidad con la institución que se desea convenir, los que podrán tramitarse, simultáneamente, durante el periodo que se consensua el texto definitivo a fin de agilizar el proceso de firma de las partes.

Artículo 15. Firma del convenio

Con el texto definitivo del convenio y teniendo los antecedentes antes referidos, Secretaria General gestionará la firma del Rector o quien lo subrogue en su caso.

Una vez firmado el convenio enviará sus ejemplares, al vinculador de Convenios de la unidad académica para que proceda a obtener la firma del representante de la contraparte.

Obtenida esta firma, el vinculador de convenios deberá enviar un ejemplar del convenio a Secretaria General para su archivo y copia digital para su registro a la Dirección de Relaciones Institucionales.

Si por la premura de la tramitación del convenio este se envía ya firmado por el representante de la contraparte, Secretaria General para proceder a la firma del Rector o quien lo subrogue en su caso, podrá hacer las observaciones que le merezca y solicitar que sean subsanadas; además de requerir los antecedentes necesarios antes señalados. En este caso, obtenida la firma, la Secretaria General archivará un ejemplar del convenio y enviará los restantes ejemplares al vinculador de convenios de la unidad académica, para que remita la copia a la contraparte y, además, enviará una copia digital para su registro, a la Dirección de Relaciones Institucionales,

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE BENEFICIOS Y DESCUENTOS

Artículo 16. Convenios de beneficios para funcionarios

Los convenios entre instituciones públicas o privadas y la Universidad, que tengan por objetivo establecer beneficios o descuentos otorgados por proveedores de bienes y servicios a los funcionarios, de la Universidad, serán gestionados y redactados por la Dirección de Gestión de Personal, la que los pondrá en conocimiento del Vicerrector de Administración y Finanzas para su visto bueno. Con dicha aprobación se remitirá a Secretaría General para su revisión y gestión



UNIVERSIDAD CATOLICA DE LA SANTISIMA CONCEPCION SECRETARIA GENERAL

de firma respectiva. La Dirección de Gestión de Personal enviará copia del convenio firmado a la Dirección de Relaciones Institucionales para su registro.

Artículo 17. Convenios de beneficios para egresados

Los convenios de beneficios y descuentos de proveedores de bienes y servicios para los egresados de la Universidad se gestionarán y redactarán directamente por la Dirección de Relaciones Institucionales, la que los pondrá en conocimiento del Vicerrector de Vinculación con el Medio para su visación. Con dicha aprobación se remitirá a Secretaría General para su revisión y gestión de firma respectiva. La Dirección procederá a su registro una vez firmado el convenio.

Artículo 18. Convenios de beneficios para estudiantes

Los convenios de beneficios y descuentos de proveedores de bienes y servicios para estudiantes de la Universidad se gestionarán y redactarán directamente por la Dirección de Apoyo a los Estudiantes, la que los pondrá en conocimiento del Vicerrector Académico para su visación. Con dicha aprobación se remitirá a Secretaría General para su revisión y gestión de firma respectiva. La Dirección de Apoyo a los Estudiantes enviará copia del convenio firmado a la Dirección de Relaciones Institucionales para su registro.

Artículo 19. Convenios de beneficios mixtos

Los convenios de beneficios y descuentos de proveedores de bienes y servicios que sean aplicables a más de uno de los grupos indicados en los artículos anteriores, deberá contar con la aprobación de todos los Vicerrectores que corresponda, previa coordinación con los Directores correspondientes.

Artículo 20. Requisitos para la tramitación de este tipo de convenios

Los convenios de beneficios y descuentos, cualquiera sea la Dirección responsable deberán cumplir con las normas generales establecidas en este Reglamento y especialmente con los artículos 6 y 8 letra a)

La copia de escritura pública de constitución en caso de personas jurídicas, con sus modificaciones en su caso, y copia de escritura pública que acredite la facultad del representante para firmar el convenio, son esenciales para establecer que no existe conflictos de interés o compromiso entre la Universidad con la institución que se desea convenir.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Anexos

Forma parte integrante del presente Reglamento los siguientes anexos:

ANEXO A: Formulario de Solicitud de Convenio

ANEXO B: Formulario de Ingreso de Actividades

ANEXO C: Diagrama de Formalización de Convenios Institucionales



**UNIVERSIDAD CATOLICA
DE LA SANTISIMA CONCEPCION
SECRETARIA GENERAL**

Artículo 22. Interpretación

En caso de aspectos no contemplados por el presente Reglamento o de duda sobre el sentido e interpretación de sus disposiciones resolverá el Rector, previo informe del Vicerrectoría de Vinculación con el Medio.

SEGUNDO:

El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha del presente Decreto.

TERCERO:

Deroга el Decreto de Rectoría N°32/2014 de fecha 09 de mayo de 2014.

Comuníquese, publíquese y archívese.
Concepción, 4 de octubre de 2019
CSV/TLF/jav



Teresa Lobos
TERESA LOBOS DEL FIERRO
Secretaria General



Christian Schmitz Vaccaro
CHRISTIAN SCHMITZ VACCARO
Rector