

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMAS DE CONVENIOS	PÁGINA 1 DE 6 VERSIÓN 1.1	ELABORADO: JUNIO DE 2012 ACTUALIZADO: MAYO DE 2014 ELABORADO POR: DPERI REVISADO POR: VRED APROBADO POR: VRED
---	--	------------------------------	---

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA DE CONVENIOS

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMAS DE CONVENIOS	PÁGINA 2 DE 6 VERSIÓN 1.1	ELABORADO: JUNIO DE 2012 ACTUALIZADO: MAYO DE 2014 ELABORADO POR: DPERI REVISADO POR: VRED APROBADO POR: VRED
---	--	------------------------------	---

OBJETIVO

Con el propósito de facilitar a las Facultades y unidades de la Universidad la realización de convenios, se han elaborado un conjunto de pasos a seguir para la obtención de un proceso claro e informado previo a la firma correspondiente y que aporte a las necesidades de vinculación con el medio que cada Facultad puedan tener.

Lo anterior, permite seguir con los lineamientos que la Universidad Bernardo O'Higgins brinda a la vinculación con el medio y apuntando a alguna de sus políticas y estrategias de proyección al medio social, como por ejemplo, la implementación de convenios con instituciones educativas internacionales, permitiendo a profesores y estudiantes ampliar sus posibilidades de perfeccionamiento y aprendizaje; generar alianzas con empresas y organizaciones tanto con fines docentes y/o de investigación, para evaluar la pertinencia de la formación, como con la implementación de programas de extensión hacia la comunidad.

La consolidación de la información de todos los convenios y acuerdos gestionados por las distintas unidades académicas corresponde a la Vicerrectoría de Desarrollo, unidad responsable de formalizar el vínculo de la Universidad con la comunidad, en función de la política de vinculación con el medio definida institucionalmente.

La aprobación de todos los convenios y acuerdos concluidos por las distintas unidades académicas corresponde a la Vicerrectoría Académica.

La aprobación de todos los convenios y/o acuerdos que comprometan el patrimonio de la Universidad, como asimismo los que digan relación con las dependencias administrativas, requerirá adicionalmente visto bueno de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Los convenios y/o acuerdos suscritos por la Universidad procurarán el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estratégico en función de las políticas institucionalmente definidas.

Todos los convenios y/o acuerdos enmarcados en la Política de Vinculación con el Medio o la Política de Extensión deben ser informados a la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, unidad que revisará, visará y registrará la información.

Los convenios y/o contratos relativos a prestación de servicios, arriendo de instalaciones u otros administrativos serán revisados, aprobados y registrados por las unidades correspondientes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento de convenios se implementará para todas las Facultades y áreas de apoyos de la Universidad con el fin de formalizar y estandarizar dicho proceso.

RESPONSABILIDADES INVOLUCRADAS

Rector: quien en su función delegada de Representante Legal de la Casa de Estudios Superiores, autoriza, mediante su firma, los convenios y/o acuerdos de la Universidad.

Secretaria General: de acuerdo a lo señalado en los estatutos de la universidad (artículo 15).

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMAS DE CONVENIOS	PÁGINA 3 DE 6 VERSIÓN 1.1	ELABORADO: JUNIO DE 2012 ACTUALIZADO: MAYO DE 2014 ELABORADO POR: DPERI REVISADO POR: VRED APROBADO POR: VRED
---	--	------------------------------	---

Vicerrector Académico: visar convenios con implicancias académicas.

Vicerrector de Administración y Finanzas: revisa y autoriza los convenios y/o acuerdos que impliquen compromisos relativos a recursos económicos de la Universidad.

Vicerrector de Desarrollo: visar todos los convenios después de la revisión por parte del asesor jurídico de la Universidad.

Dirección de Programas de Vinculación con el Medio: Análisis y evaluación de los convenios suscritos por partes de las Facultades en relación con proyectos de Vinculación con el Medio.

Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales: promoción, seguimiento y evaluación de los convenios suscritos por la Universidad.

Director de Investigación: análisis y revisión de convenios de su competencia.

Decanos: visto bueno para el inicio de las gestiones destinadas a concretar un convenio, solicitan la redacción de éste y designan a los responsables operativos. Además asisten a las ceremonias protocolares de firma y son los responsables de la ejecución de los convenios con implicancias académicas.

Director de Escuela o de Apoyo: responsable operativo del proceso de creación y gestión del convenio.

Asesor Jurídico: analiza y da el visto bueno a todos los convenios y/o acuerdos de la Universidad, verificando que se dé cumplimiento a todas las normas legales y que la Fundación no vea comprometido su patrimonio.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, tendrá las siguientes misiones en cuanto a la suscripción de convenios:

- Llevará el control de los avances en la gestión de los convenios, como también una base de datos actualizada de estos, considerando su estatus y acciones futuras.
- Entregarán formulario de “convenios tipo”, provistos por el asesor jurídico, como referencia al “responsable del convenio” en caso que lo requiera.
- Prestará apoyo y asesoría durante todo el proceso.

ASESOR JURÍDICO

El Asesor Jurídico de la Universidad, dependiente de la Secretaría General, tendrá las siguientes misiones:

- Preparará y mantendrá actualizados los convenios tipo que corresponda.
- Se encargará de revisar el convenio y aprobar con timbre y visto bueno correspondiente.
- Entregará normas que deben cumplir los documentos a firmar por las partes.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMAS DE CONVENIOS	PÁGINA 4 DE 6 VERSIÓN 1.1	ELABORADO: JUNIO DE 2012 ACTUALIZADO: MAYO DE 2014 ELABORADO POR: DPERI REVISADO POR: VRED APROBADO POR: VRED
---	--	------------------------------	---

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de Vinculación con el Medio
- Política de Extensión y Relaciones Interinstitucionales
- Modelo de convenios con instituciones nacionales.
- Modelo de convenios con instituciones internacionales.
- Modelo de convenios de prácticas profesionales.
- Modelo de convenios de convalidación de estudios.
- Modelo de convenios marcos y específicos
- Modelo de convenios para becas y descuentos arancelarios de educación superior

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Lineamientos Generales

Los convenios y/o contratos deberán considerar los siguientes lineamientos generales:

- Todo convenio o contrato deberá incluir el nombre y cargo de un coordinador que represente a cada institución, para efectos de garantizar una comunicación directa entre las partes involucradas.
- El contenido de todo convenio o contrato debe establecer con claridad sus términos, plazo, la correcta identificación de los firmantes y la acreditación de su calidad de representante o apoderado, si corresponde.
- Todo convenio o contrato deberá incluir una cláusula de desahucio favorable a la Universidad.
- La redacción de todo convenio o contrato deberá velar por la protección de la imagen institucional.
- La firma de los convenios y contratos que obliguen a la Universidad corresponde al Rector, sin perjuicio de la facultad que tiene para delegar en otras autoridades esta función, según los poderes establecidos por la Junta Directiva y de las atribuciones que, al efecto, tienen el Vicerrector Académico y el Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Los convenios o contratos serán firmados por el Rector una vez que hayan sido suscritos por la parte interesada.
- Ningún convenio podrá establecer como aval a la Universidad, así como tampoco podrá poner en riesgo el patrimonio institucional de la Fundación. Este será un requisito esencial para la suscripción de cualquier tipo de convenio.

OBJETIVO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO

Las facultades, escuelas y direcciones de la Universidad, deben evaluar, por sí mismas, la pertinencia y conveniencia de firmar convenios con entidades externas, de acuerdo a sus propios objetivos y necesidades.

Esta evaluación debe considerar:

- Necesidades en relación a campos clínicos, prácticas, investigación, asesoría, extensión, intercambio docente y/o de alumnos.
- Priorizar aquellos acuerdos que permitan una adecuada vinculación con el medio, donde prevalezca la reciprocidad, la bidireccionalidad y en el cual los beneficios para la Universidad sean evidentes.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMAS DE CONVENIOS	PÁGINA 5 DE 6 VERSIÓN 1.1	ELABORADO: JUNIO DE 2012 ACTUALIZADO: MAYO DE 2014 ELABORADO POR: DPERI REVISADO POR: VRED APROBADO POR: VRED
---	--	------------------------------	---

- Otros temas que cada facultad, escuela o unidad de la Universidad considere necesario evaluar.

ELABORACIÓN DEL CONVENIO

- El documento base debe ser elaborado por el interesado.
- Para tener un formato de referencia del convenio puede solicitarlo a la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales quien además prestará apoyo y asesoría durante todo el proceso.
- El convenio debe contar con los logos a color de las instituciones involucradas.
- El responsable también deberá llenar un formulario que contextualice el convenio, señalando entre otros puntos: objetivos, responsable y fechas, como mínimo. Esta ficha la debe solicitar directamente a la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales.
- El convenio debe considerar las normas legales vigentes definidas por el Asesor Jurídico.

APROBACIÓN DEL CONVENIO

Una vez concluida la etapa de la evaluación de la pertinencia de dicho convenio, la propuesta debe ser sometida a la aprobación de las siguientes personas:

- Decano respectivo, en los casos de las facultades y/o escuelas y coordinador de prácticas profesionales o proyectos.
- Contraparte.
- Asesoría Jurídica de la Universidad (considerando el timbre y visto bueno).
- Vicerrector correspondiente, según objeto del convenio.

Una vez que el convenio cuente con el timbre y visto bueno de la asesoría jurídica y del vicerrector correspondiente, el responsable debe entregarlo a la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones interinstitucionales. En aquellos casos en que la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales estime pertinente la organización de una ceremonia de firma con la presencia del Rector de la Universidad y las autoridades de la contraparte, el responsable del convenio debe hacer entrega del documento con, al menos, dos semanas de anticipación de la firma del convenio con los vistos buenos correspondientes.

RESPONSABLE DEL CONVENIO

Cada convenio debe contar con un responsable operativo que se encargará de:

- Gestionar las acciones y actividades convenidas en dicho documento.
- Es el jefe de proyecto e interesado de la firma del convenio correspondiente.
- Su misión es recomendar y coordinar todo el proceso previo a la firma y posterior ejecución del mismo, contando con el apoyo y asesoría de la Dirección de Vinculación con el Medio.
- Mantener contacto permanente y constante con la contraparte para aprobaciones conjuntas.
- Establecer un plan y cronograma de trabajo para cumplir dichos objetivos.
- Mantener informada a la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, al menos mensualmente, quien llevará el control de los avances en la gestión de los convenios
- Entregar el convenio listo a la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales para la firma del Rector con los vistos buenos correspondientes.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMAS DE CONVENIOS	PÁGINA 6 DE 6 VERSIÓN 1.1	ELABORADO: JUNIO DE 2012 ACTUALIZADO: MAYO DE 2014 ELABORADO POR: DPERI REVISADO POR: VRED APROBADO POR: VRED
---	--	------------------------------	---

CEREMONIA DE FIRMA DEL CONVENIO

En caso que se realice en las dependencias de la universidad y que cuente con la presencia del Rector, será organizado por la Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, quien seguirá el protocolo establecido para dichos eventos.

FIRMAS DE CONVENIOS

Los convenios deberán ser confeccionados en cuatro copias originales, considerando la siguiente distribución una vez firmado:

- Institución con la cual se firma el convenio.
- Secretaría General de la Universidad
- Dirección de Programas de Extensión y Relaciones Interinstitucionales.
- Facultad o unidad que corresponda.