



I. Municipalidad de Santiago
Secretaría Municipal

REGLAMENTO N°430

SANTIAGO, abril 13 de 2012.

VISTOS: Antecedentes IDOC – N°2.351.573; teniendo presente lo dispuesto en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen actos de los Órganos de la Administración del Estado; Oficio N°1.158, de fecha 28 de marzo de 2012, de la Dirección de Asesoría Jurídica; Memorándum N°31, de fecha abril de 2012, de la Administración Municipal, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, díctase el siguiente:

REGLAMENTO DE CONVENIOS MUNICIPALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.-

Objetivo de la Norma.

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer el procedimiento relativo a la firma de Convenios que efectúe la Ilma. Municipalidad de Santiago a través de sus distintas unidades.

ARTÍCULO 2°.-

Glosario de Términos.

Para de interpretación y aplicación, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o en singular.

Convenio: Acuerdo entre el municipio y otra entidad para la realización de alguna actividad o transferencia de recursos.

Institución/Organización Externa: Institución distinta al Municipio a la que se solicita o que requiere un convenio.

Unidad Coordinadora: Unidad del Municipio que se relaciona con una organización externa que solicita o requiere un Convenio con el Municipio.

Unidad Gestora: Unidad del Municipio que genera la necesidad de realizar un Convenio y se coordina con la organización externa para la concreción del mismo.





Continuación N°2.=

Reglamento N°430/2012.=

II.- P A S O S

ARTÍCULO 3°.-:

Convenio de Origen Interno.

Se refiere a convenios cuyo impulsor o gestor sea una unidad municipal. Para el correcto desarrollo del proceso del Convenio se deben cumplir los siguientes pasos:

- 1.- Unidad Gestora plantea la necesidad de establecer un Convenio con alguna institución u organización (sea pública o privada), y plantea el tema al Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue.
- 2.- Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue, evalúa el planteamiento. Si la respuesta es "NO", se termina el proceso. Si la respuesta es "SI" se informa a la unidad gestora.
- 3.- Unidad Gestora procede a redactar el borrador de Convenio, con antecedentes generales, luego lo envía para revisión a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 4.- La Dirección de Asesoría Jurídica revisa antecedentes generales.
- 5.- Confecciona el Convenio definitivo y lo envía a la Unidad Gestora.
- 6.- Unidad Gestora se contacta con institución con la que se firmará el Convenio y se lo entrega para la firma.
- 7.- Institución con la que se firma Convenio lo recibe, lo revisa y posteriormente lo envía a la Unidad Gestora, firmado o con observaciones al respecto.
- 8.- Unidad Gestora, lo recibe. Si el convenio no está firmado lo vuelve a enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica (vuelve al punto N°5). Si está firmado, revisa si tiene asociados, entrega o recepción de recursos.
- 9.- Si el Convenio implica recursos, se envía a la Dirección de Control (paso N°10), en caso contrario, se envía al Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue (paso N°11).
- 10.- Dirección de Control recibe Convenio y lo revisa. Si aprueba, lo envía al Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue, en caso contrario lo devuelve a la Unidad Gestora (vuelve al paso 9).





**I. Municipalidad de Santiago
Secretaría Municipal**

Continuación N°3.=

Reglamento N°430/2012.=

- 11.- Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue lo recibe, y solicita a la Secretaría Municipal redacción de decreto de aprobación de convenio.
- 12.- Secretaría Municipal, redacta decreto.
- 13.- Secretaría Municipal envía decreto convenio para la firma del Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue.
- 14.- Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue firma Decreto y envía el expediente del Convenio (incluye copia del Decreto y del Convenio) a la Unidad Gestora.
- 15.- La Unidad Gestora recibe expediente del convenio y envía copia de Decreto y del Convenio a la organización con quien se hizo.
- 16.- Organización externa recibe las copias.

El Diagrama de Flujo correspondiente se adjunta en Anexo N°1, el cual forma parte integrante del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.-

Convenio Origen Externo.

Se refiere a convenios cuyo impulsor o gestor sea una entidad externa al municipio. Para el correcto desarrollo del proceso del convenio se debe cumplir con los siguientes pasos:

- 1.- La organización externa que desea tener un Convenio con la Municipalidad, lo plantea generando una solicitud que debe entregar en la Oficina de Partes de Alcaldía.
- 2.- La Secretaria Municipal recibe la solicitud y la deriva al Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue.
- 3.- Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue evalúa el planteamiento. Si la respuesta es "NO", se termina el proceso. Si la respuesta es "SI". Lo deriva a la Unidad Municipal correspondiente para que se coordine con la organización externa que desea el Convenio.





**I. Municipalidad de Santiago
Secretaría Municipal**

Continuación N°4.=

Reglamento N°430/2012.=

- 4.- Unidad Coordinadora se contacta con la organización interesada en el Convenio y procede a redactar el borrador de Convenio, con antecedentes generales, luego lo envía para revisión a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 5.- La Dirección de Asesoría Jurídica revisa antecedentes generales.
- 6.- Confecciona el Convenio definitivo y lo envía a la Unidad Coordinadora.
- 7.- Unidad Coordinadora se contacta con institución con la que se firmará el Convenio y se lo entrega para la firma.
- 8.- Institución con la que se firma Convenio lo recibe, lo revisa y posteriormente lo envía a la Unidad Coordinadora firmado o con observaciones al respecto.
- 9.- Unidad Coordinadora recibe el Convenio. Si éste no está firmado lo vuelve a enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica (vuelve al punto N°6). Si está firmado revisa si tiene asociados, entrega o recepción de recursos.
- 10.- Si el Convenio implica recursos, se envía a la Dirección de Control (paso N°11), en caso contrario se envía al Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue. (paso N°12).
- 11.- La Dirección de Control lo recibe y lo revisa. Si se aprueba lo envía al Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue, en caso contrario lo devuelve a la Unidad Coordinadora (vuelve a paso N°10).
- 12.- El Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue, lo recibe, y solicita a la Secretaría Municipal redacción de Decreto de aprobación de Convenio.
- 13.- Secretaría Municipal redacta Decreto.
- 14.- Secretaria Municipal envía Decreto de Convenio para la firma del Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue.





I. Municipalidad de Santiago
Secretaría Municipal

Continuación N°5.=

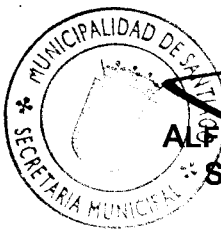
Reglamento N°430/2012.=

- 15.- Alcalde, Administrador(a) Municipal o en quien se delegue firma el Decreto y envía el expediente del Convenio (incluye copia del Decreto y del Convenio) a la Unidad Coordinadora.
- 16.- La Unidad Coordinadora recibe expediente del Convenio y envía copia del Decreto y del Convenio a la organización con quien se hace el Convenio.
- 17.- Organización externa recibe las copias.

El Diagrama de Flujo correspondiente se adjunta en Anexo N°2, el cual forma parte integrante del presente Reglamento.

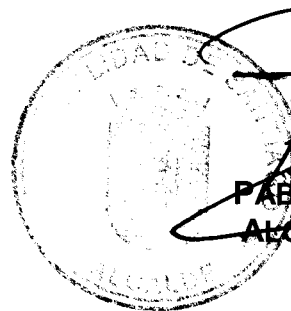
ANÓTESE y transcribese a todas las reparticiones municipales, a la Dirección de Comunicaciones para la publicación en la página Web, y pase a la Administración Municipal, para su conocimiento y fines consiguientes.

FIRMADO:




ALFREDO EGAÑA RESPALDIZA
SECRETARIO MUNICIPAL

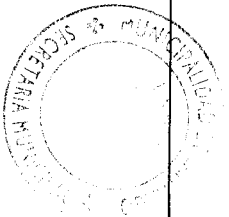
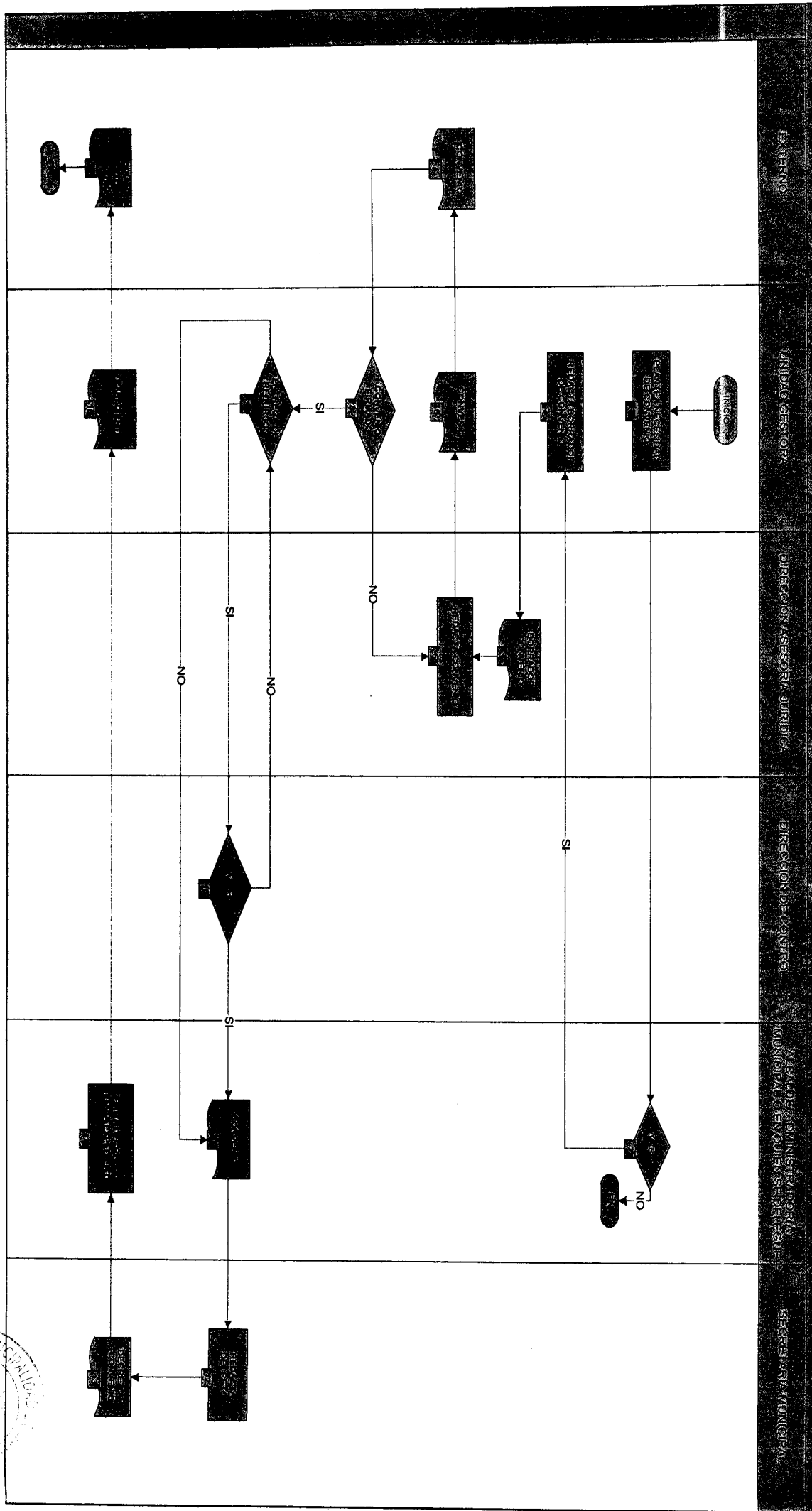
r.r.r.
13.4.2012.=



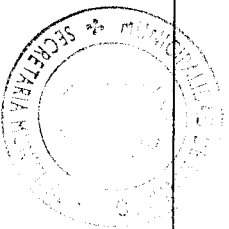
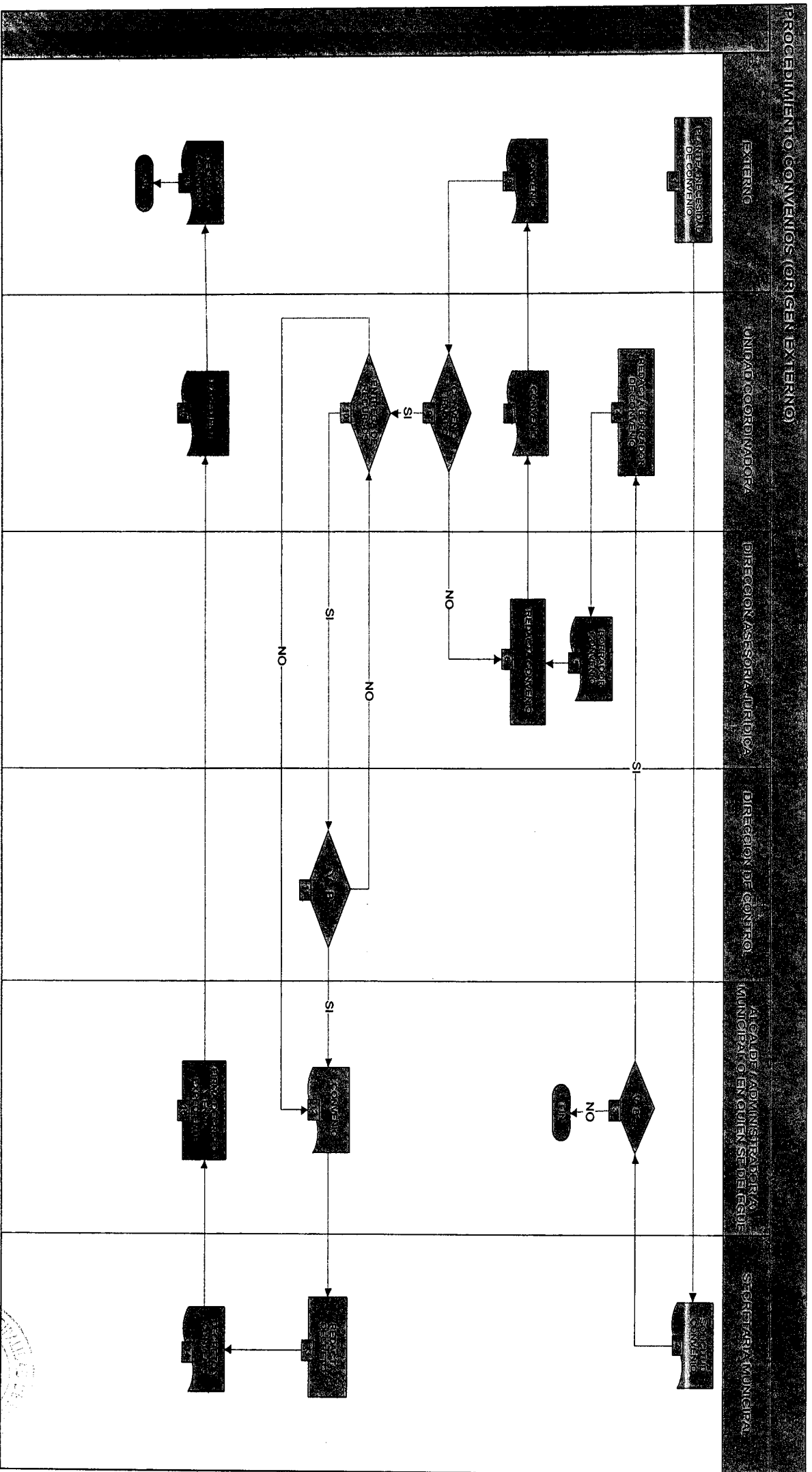

PABLO ZALAUQUETT SAID
ALCALDE DE SANTIAGO

dm

PROCEDIMIENTO CONVENIOS (OIGI EN INTERNO)



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



[Handwritten signature]