



Procedimiento para la tramitación, aprobación y suscripción de convenios institucionales.

Elaborado por Rectoría
Creado en julio 2026



**Universidad
de los Andes**

Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación, suscripción y registro de los convenios institucionales celebrados por la Universidad de los Andes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada revisión jurídica, la aprobación de las instancias competentes y la trazabilidad de todo el proceso.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los convenios marco, específicos, de colaboración, cooperación, investigación, docencia, asistencia, prestación de servicios, vinculación con el medio, internacionales y cualquier otro instrumento que comprometa institucionalmente a la Universidad de los Andes.

Intervinientes

Intervienen en el procedimiento:

- Unidad solicitante.
- Dirección Jurídica.
- Consejo de Rectoría.

Procedimiento

Elaboración del convenio

La Unidad solicitante elaborará la propuesta de convenio y reunirá todos los antecedentes necesarios que justifiquen su celebración.

Cuando corresponda, deberá utilizar los modelos institucionales de convenios definidos por la Dirección Jurídica.

Revisión jurídica

Todo convenio deberá ser remitido a la Dirección Jurídica para su revisión y visación.

La Dirección Jurídica verificará, entre otros aspectos:

- conformidad con la legislación vigente;
- coherencia con la normativa interna de la Universidad;
- riesgos legales;
- observaciones o modificaciones necesarias;
- facultades de las partes para suscribir el convenio.

Solo una vez otorgada la visación jurídica, el convenio podrá continuar con su tramitación.

Aprobación por el Consejo de Rectoría

Con excepción de la Facultad de Medicina, todo convenio deberá ser sometido a la aprobación del Consejo de Rectoría:

La Unidad Académica o de Servicio deberá ingresar el convenio al Sistema de Gestión de Gobierno, adjuntando:

- texto definitivo visado por la Dirección Jurídica;
- antecedentes que fundamenten la solicitud;

El Consejo de Rectoría podrá:

- Aprobar el convenio.

- Rechazar el convenio.
- Solicitar modificaciones o antecedentes adicionales.

Cuando el Consejo solicite modificaciones, la Unidad solicitante deberá efectuar los ajustes correspondientes antes de reiniciar su tramitación, desde la revisión de la Dirección Jurídica.

Comunicación del acuerdo

A través del Sistema Gestión de Gobierno se responderá a la Unidad académica o de servicio el acuerdo adoptado por el Consejo de Rectoría.

Una vez aprobado el convenio, la Unidad podrá iniciar el proceso de obtención de la firma institucional.

Gestión de firma

La gestión de la firma corresponderá a la Unidad solicitante.

Firma manuscrita

Para ello deberá remitir a Rectoría:

- el convenio original para firma;
- las copias originales requeridas por las partes, con marcadores en cada hoja que se requiera la firma;
- un memorándum dirigido al Rector que contenga una breve reseña del convenio, indicando:
 - institución contraparte;
 - objeto del convenio;
 - principales obligaciones o compromisos;
 - vigencia, cuando corresponda;
- copia de la respuesta recibida a través del Sistema Gestión de Gobierno donde se indica la aprobación del convenio.

Una vez firmado por el Rector, Rectoría devolverá la documentación a la Unidad solicitante para que gestione, cuando corresponda, la firma de la contraparte.

Será responsabilidad de la Unidad solicitante:

- obtener el convenio totalmente firmado;
- custodiar el ejemplar original;

Firma digital

Cuando el convenio sea suscrito mediante firma electrónica, ya sea simple o avanzada, la unidad solicitante deberá gestionar que el documento quede disponible para la firma del Rector y/o de un Vicerrector, remitiendo la solicitud al correo electrónico rector@uandes.cl o a través de la plataforma de firma electrónica que se determine.

En dicha solicitud, la unidad solicitante deberá indicar expresamente, a través de un correo al mismo mail rector@uandes.cl el número de expediente y el número de trámite mediante los cuales el convenio fue aprobado por el Consejo de Rectoría, a fin de facilitar su identificación y verificación antes de la suscripción.

Una vez firmado por el Rector, corresponderá a la Unidad solicitante verificar la correcta finalización del proceso de firma electrónica, obtener la copia definitiva del convenio y custodiar el ejemplar original.

Excepciones

La Facultad de Medicina podrá suscribir sus convenios, que se encuentren dentro del límite económico autorizado por el Consejo de Rectoría. En ese caso la firma corresponderá a las autoridades de la Facultad.

En el caso de los convenios que excedan el monto autorizado para firma desde la facultad, deberá realizarse su tramitación a través del procedimiento indicado en este documento.

Plazos de tramitación

Con el objeto de facilitar la planificación de las Unidades solicitantes, se deberán considerar los siguientes plazos estimados para la tramitación de un convenio:

Etapas	Plazo estimado
Revisión y visación por la Dirección Jurídica	Hasta 1 semana.
Presentación y aprobación por el Consejo de Rectoría	Hasta 2 semanas.
Firma del Rector	Hasta 2 días hábiles, contados desde la recepción en Rectoría de toda la documentación requerida y de los antecedentes completos.

Los plazos señalados son referenciales y podrán variar según la complejidad del convenio, la oportunidad en que se presente la solicitud y la disponibilidad de las instancias responsables de su revisión y aprobación.