



Importancia de aprobar convenios mediante la dictación de actos administrativos

Área Legal UOCT





RESOLUCIÓN

Acto Administrativo: ¿Qué es?

- La Ley 19.880 define al acto administrativo como un instituto dotado de intensos atributos, entre otros, la **presunción de legalidad, imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios**.
- No obstante, para que la decisión administrativa expresada en un acto administrativo pueda gozar de esos atributos **debe cumplir con unas formalidades esenciales** que la ley le impone, por ejemplo, debe ser notificado, publicado, entre otros.
- El acto administrativo ha sido estudiado ampliamente en todas sus complejidades, pues sigue caracterizando sin duda la **formalidad**, por excelencia, **en la que el poder administrativo se expresa y causa estado**.
- La Ley 19.880 define al acto administrativo como una «**decisión escrita**» adoptada **por la Administración**; asimismo, es una «**decisión formal**» en la cual **se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el «ejercicio de una potestad pública»** y la forma regular que adopta es la de «**decreto**» o «**resolución**».
- Esta **decisión administrativa está asociada a un procedimiento administrativo**, que ha de recorrerse para la producción de un acto administrativo terminal (Ley 19.880, artículo 18)
- Ex Contralor Enrique Silva Cimma, por ejemplo, define al acto administrativo como **“toda declaración de voluntad general o particular de un órgano administrativo, en función de un potestad administrativa y que tiene por finalidad decidir o emitir juicios sobre derechos, deberes o intereses de las entidades administrativas o de particulares frente a él”**.

Importancia de los Actos Administrativos



Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones. El decreto supremo es la orden escrita que dicta el Presidente de la República o un Ministro 'Por orden del Presidente de la República', sobre asuntos propios de su competencia.

Las resoluciones son los actos de análoga naturaleza que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión. Ej: Resoluciones Administrativas Exentas o Afectas o Resoluciones Ministeriales, entre otras.

Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional.

¿Qué es un Convenio?



- **Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.**
- **Existen convenios de** colaboración, de transferencia de recursos, mandato, marco, entre otros.
- **Deben encontrarse sancionados mediante la dictación del respectivo acto administrativo, el cual indicamos es la decisión de la autoridad para ratificar y ser exigibles frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia.**
- Se distingue entre plazo de vigencia y plazo de ejecución.
- **Plazo de vigencia** está dado desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio.
- **Plazo de ejecución**, es el plazo indicado para ejecutar un determinado servicio o tarea.
- El plazo de vigencia siempre suele ser mayor al de ejecución.
- **Sin embargo, en la práctica no siempre se distingue entre plazo de vigencia y de ejecución.**
- **Si dos o más instituciones suscriben un convenio, éste entra en vigencia desde la total tramitación del ultimo acto administrativo que lo apruebe.**
- **Si el convenio debe ir a toma de razón**, se puede justificar por razones de buen servicio su **inicio anticipado**, sin embargo, en caso de existir pagos y transferencias asociadas, éstas se sujetan a la total tramitación, es decir, una vez sea tomado de razón por la Contraloría General de la República.
- Aplica la Resolución 7 de 2019 de la Contraloría, sobre trámite de toma de razón; 5 y 13 de 2020.



Nº 11.189 Fecha: 11-III-2008

Adicionalmente, se debe reparar el punto N° 9 del convenio en examen, en cuanto señala que su vigencia "se iniciará el día 1 de enero del año 2008", toda vez que, teniendo en cuenta la data de ingreso a trámite del decreto que lo aprueba, la fecha indicada no resulta factible, puesto que los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación. **Ello, sin perjuicio que pueda establecerse en el mismo que por razones de buen servicio las prestaciones que derivan del convenio se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago puede efectuarse sólo una vez concluido dicho trámite, estipulación que se ha omitido consignar en la especie.**

TIPOS DE CONVENIOS Y ANTECEDENTES QUE LOS SUSTENTAN



CONVENIOS: Acuerdo de voluntades para ejecutar en conjunto los diferentes proyectos de inversión y etapas de éstos, requeridos para la construcción, administración, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control de Área de Tráfico para la ciudad xxx –denominado SCAT de xxx ciudad. Una parte de obliga a licitar y la otra le colabora en esta función. Firma Ministro(a) e Intendencia.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN: Acuerdo de voluntades en que cada parte aúna sus mejores esfuerzos para una determinada acción que se describa. Generalmente con la finalidad de colaborar en una iniciativa específica, de manera gratuita y que reporta beneficio a ambas partes Ejemplo: 5G Entel. Existen Firma Subsecretario y Entidad.

CONVENIOS OPERATIVOS: Acuerdos de voluntades celebrados entre Municipalidades, Intendencia (DPR) y Subsecretaría para incorporar los semáforos existentes en la comuna de xxxx, así como los semáforos y demás elementos y sistemas complementarios de apoyo a la gestión de tránsito que a futuro se establezcan en la comuna de xxxx, al Sistema de Control de Tránsito de xxxx ciudad, mediante la conexión de tales dispositivos a las instalaciones del Sistema mencionado.

TIPOS DE CONVENIOS Y ANTECEDENTES QUE LOS SUSTENTAN



CONVENIOS MANDATO: Acuerdo de voluntades donde una parte encomienda a otra la ejecución de una determinada acción o acciones descritas en el convenio, indicando determinados plazos y se obligan recíprocamente. También es posible establecer que se aportarán recursos en cantidades específicas para la prosecución de los fines del convenio. Firma Ministra(o) y GORE, pudiendo existir otra institución SERVIU.

CONVENIO DE TRANSFERENCIA: Acuerdo de voluntades donde ambas partes o una se comprometen a traspasar recursos de sus instituciones para un fin determinado.

OTROS CONVENIOS: Dependerá de su naturaleza y las facultades de firmantes para suscribirlo.

CONTENIDO DE LOS CONVENIOS: ESTIPULACIONES



Dependerá del tipo de Convenio que las partes decidan suscribir, no obstante la generalidad de estos tiene las siguientes estipulaciones:

- Antecedentes o Justificación (explicación y contexto) (muy relevante para justificar pertinencia).
- Objeto del convenio (finalidad)
- Partes (Ministerio e Intendencia u otra Entidad)
- Contraparte o colaborador técnico o supervisor del convenio (planta o contrata o honorario con cláusula de agente público, que su propio convenio lo autorice a ser contraparte técnica).
- Obligaciones u Compromisos (colaboración)
- Vigencia (total tramitación del último acto administrativo)
- Modificación (con las mismas formalidades)
- Término Anticipado (carta simple, correo electrónico)
- Otras que las partes convengan insertar (no es taxativo)

PASO A PASO CONVENIOS UOCT



1. Requirente coordina tipo de convenio que celebrará con otra parte (acuerdo de voluntades)
2. En caso que conlleve **traspaso o aporte de recursos**, requirente debe solicitar autorización de DAF UOCT para celebrarlo. **De no ser así, no es necesaria esta autorización.**
3. Una vez que existe voluntad de firmarlo, se solicita mediante el ingeniero macrozonal a Coordinadora Área Legal UOCT, la gestación de este, adjuntando todos los medios de verificación para ello: autorización DAF UOCT (si procede), decretos alcaldicios, personerías, justificación del convenio.
4. Área Legal UOCT lo revisa y redacta resolución aprobatoria, en caso que exista un modelo, se comparte con requirente para que pueda completarlo.
5. Área Legal UOCT lo remite a revisión de Legal MTT, de estar ok, se remite con **ok digital** a requirente para que tramite firma. En caso de existir preguntas técnicas o específicas propias de la materia del convenio (fondo), se envía por Área Legal UOCT al requirente y se reingresa una vez respondido a Legal MTT para obtener el Ok digital. Una vez obtenido ok digital se remite por Área Legal UOCT al requirente para tramitación de firmas.
6. Una vez firmado sus copias por otra parte, se remite a firma de Subsecretario **previa revisión del requirente (de que el texto coincida con el aprobado por Legal MTT)**, por mano (debe realizar el requirente el despacho). **Requirente debe escanear antes de devolver copias firmadas y enviar documento escaneado** y firmado por todos al Área Legal UOCT quien colaborará solicitando a Alejandra Fuentes o reemplazante la creación del expediente en exedoc con antecedentes y el convenio escaneado firmado por todas las partes.

PASO A PASO CONVENIOS UOCT



7. Una vez firmado se devuelve a UOCT para despacho a partes, conservándose 1 copia o las que señale el convenio para oficina de partes MTT/UOCT.

8. Al ser exedoc una plataforma colaborativa, todos los usuarios están habilitados para gestionar sus propios documentos. Sin embargo, nos apoya el Depto. Administrativo y el Área Legal canaliza para mejor gestión. No obstante, al ser colaborativo es responsabilidad del gestor o requirente monitorear el avance del convenio, solicitar firmas, procurar gestionarlo en su totalidad.

9. Área Legal UOCT tiene un Excel compartido con macrozonales con expedientes de exedoc en tramitación, por orden interno de nuestra área. Sin embargo, como se señaló es responsabilidad del requirente su tramitación total.

10. Requirente debe procurar que otras partes ratifiquen convenio por acto administrativo propio de ellos (Compromiso Auditoría). **De no hacerlo deberá gestionar la ratificación de todo lo obrado por otras partes, posteriormente.**

Situación de convenios no aprobados por Acto Administrativo:



- Los convenios no aprobados por acto administrativo se encuentran en una situación de irregularidad. Por tanto, **deben regularizarse a la brevedad** mediante la dictación de la aprobación del acto administrativo respectivo y la ratificación de todo lo obrado con anterioridad por la autoridad respectiva.
- Área Legal UOCT, compartió un modelo de aprueba convenio y ratifica todo lo obrado, para que ingenieros macrozonales y encargados regionales lo gestionen y tramiten ante Intendencias (DPR).
- Esto se debe fundamentar en los considerandos de la resolución.
- Se transcribe en el resuelvo del acto administrativo el convenio que fue aprobado por una sola parte, para que la autoridad que dicta el acto también lo apruebe y ratifique todo lo obrado con anterioridad.
- **No se puede modificar algo que no haya sido aprobado**, por tanto, es relevante realizar esto también para efectos prácticos. Ejemplo, para eliminar oficio propuesta adjudicación de convenio no aprobado, primero debe regularizarse esta situación y luego modificarse.
- Los Delegados Presidenciales Regionales (DPR), son los continuadores legales de Intendentes.
- Auditoría MTT, estableció la obligación de hacer seguimiento a convenios mandatos suscritos procurando que sean aprobados por todas las partes. Ingenieros Macrozonales tienen obligación de reportar, hacer seguimiento de éstos y remitir al Área Legal UOCT para reportar a Auditoría.



**¿QUÉ HEMOS APRENDIDO EN ESTA
CHARLA?**



MUCHAS GRACIAS

