



ESTABLECE MANUAL PARA LA  
ELABORACIÓN DE LOS ACTOS  
ADMINISTRATIVOS DICTADOS POR  
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

TALCA, 17 AGO. 2015

N° 11.42

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981 y el decreto supremo N° 219 de 2014, todos del Ministerio de Educación; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que resulta necesario establecer un instrumento que sirva de guía para el proceso de elaboración de resoluciones y decretos de las autoridades universitarias, mediante los cuales se adoptan decisiones en las diversas materias que involucra el quehacer de la Corporación.

b) La propuesta presentada por el señor Contralor, a través de Ord. Int. N° 095, de 10 de julio de 2015.

RESUELVO:

1.- Apruébase el siguiente manual para la elaboración de los actos administrativos institucionales:

## MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

### I.- INTRODUCCIÓN:

La Contraloría tiene dentro de sus objetivos, colaborar en la mejora de los procesos y sistemas internos de trabajo de la Universidad, buscando acrecentar estándares de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, por ejemplo en lo que dice relación con la tramitación de los actos administrativos (decretos y resoluciones) de las autoridades universitarias, mediante los cuales adoptan decisiones en las diversas materias que involucra el quehacer de la Corporación.

En este contexto, un medio que contribuye a facilitar el trabajo habitual del personal que en razón de sus funciones les corresponde la redacción de actos administrativos, es un manual práctico, texto que se presenta a continuación, el cual ha sido concebido con el propósito de servir de material de consulta y como herramienta de apoyo al trabajo diario.

## **II.- OBJETO:**

Este manual tiene como finalidad brindar las herramientas necesarias para que los actos administrativos que sean dictados por las autoridades de la Universidad de Talca, se encuentren técnicamente formulados, mejorando así la comunicación escrita de carácter formal y la imagen que se proyecta de la institución.

## **III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente manual se sugiere sea aplicado por todas las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de Talca que en el ejercicio de potestades públicas les corresponda dictar actos administrativos, como asimismo por los funcionarios que los apoyen o asistan en dichas tareas.

## **IV.- DEFINICIÓN:**

El acto administrativo es una decisión formal que emiten los órganos de la Administración del Estado, en la cual se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Los actos administrativos, conforme lo dispone la ley N° 19.880, toman por regla general, la forma de decretos y resoluciones.

De la definición antes mencionada, se desprenden las siguientes características del acto administrativo:

### **1.- Es una expresión de voluntad decisoria de la Universidad.**

Mediante el acto administrativo, se expresa una decisión sobre un asunto de fondo que contiene la voluntad de la institución.

Ejemplo de lo anterior: Se aprueba la realización de una actividad extraordinaria; se otorgan becas; se aprueban bases administrativas de una licitación pública, etc.

### **2.- Produce efectos o consecuencias jurídicas.**

La declaración de voluntad expresada en el acto, produce efectos o consecuencias jurídicas.

Por ejemplo, se aprueba el convenio de transferencia de recursos con el MINEDUC, lo que conlleva que la Universidad asume las obligaciones –consecuencias jurídicas- que se pacten respecto del uso de los recursos transferidos.

### **3.- Es una decisión formal y escrita.**

Los actos conforme a la citada ley N° 19.880 constituyen decisiones escritas, lo que asegura certeza del contenido y de los efectos de ellas.

El acto administrativo está sometido a un conjunto de formalidades tanto en su elaboración (procedimiento) como en la expresión final de la voluntad de la Universidad (decreto o resolución).

Por ejemplo, la aprobación de un programa de magister, que se formaliza finalmente por acuerdo de la Junta Directiva y posteriormente el Rector promulga por acto administrativo el acuerdo del órgano colegiado.

## **V.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:**

### **1.- Recomendaciones formales:**

Al confeccionar un acto administrativo, se recomienda emplear un tamaño de fuente que facilite la lectura, por ejemplo 12 puntos; utilizando interlineado simple; entre otros aspectos que contribuyan a lo indicado previamente.

Asimismo, se sugiere emitir un ejemplar oficial del acto y que el número de copias para distribución quede sujeta a la materia de que se trate, teniendo como propósito dar el mayor conocimiento posible a las unidades universitarias vinculadas con la decisión contenida en el respectivo acto.

### **2.- Recomendaciones sobre redacción:**

- Se recomienda redactar en forma clara, objetiva, concisa y en español, evitando preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la decisión institucional, para prevenir la aparición de párrafos excesivamente largos o complejos que dificulten su comprensión.

- Se sugiere elaborar el acto administrativo con lenguaje sencillo, despojado de términos científicos o técnicos innecesarios y de palabras de significado desconocido. En este sentido, se recomienda no incluir palabras o terminologías que no sean esenciales para la exposición del contenido, así como el empleo de palabras coloquiales o en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o no puedan traducirse debidamente.

- Se recomienda que la escritura se haga utilizando algún procesador de texto y su impresión por ambos lados de la hoja (anverso y reverso), en la medida que el equipo de impresión admita esa modalidad; o bien, por un lado, (anverso) consignando en el reverso mediante la utilización de un timbre la expresión “INUTILIZABLE”.

- Se sugiere colocar la rúbrica o media firma de la persona que escribe el acto administrativo sobre las iniciales de responsabilidad.

- Se recomienda evitar la utilización de abreviaturas.

- Las palabras Ley, Decreto, Resolución, Artículo, se sugiere escribir con mayúscula inicial siempre que se las cite con su número correspondiente, en caso contrario escribir con minúscula.

- En las denominaciones constituidas por más de una palabra, no aplicar la mayúscula ni a las preposiciones, ni a las conjunciones, ni a los artículos.

- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones o unidades se sugiere escribirlas con mayúscula inicial.

- Al citar por primera vez una ley, en cualquiera de las partes del acto administrativo, se recomienda escribirla con su número y título para una fácil identificación del tema tratado, en las citas posteriores se puede prescindir de este último.
- Cuando se citen normas de distinto rango, se sugiere mencionar de acuerdo a su jerarquía, respetando el orden de prelación, en primer lugar las de orden constitucional, luego legales, y por último las reglamentarias.
- La identificación de artículos e incisos, se recomienda hacerlo por numerales ordinales hasta el nueve y cardinales en numerales superiores al nueve.
- En el caso de sumas de dinero, la cantidad expresarla en pesos chilenos, con excepción de aquellas en que por la naturaleza del acto el costo que irrogan se debe expresar en moneda extranjera.
- Las cantidades se recomienda escribirlas expresadas en números y en palabras entre paréntesis.
- Los títulos de proyectos, tesis, seminarios, cátedras y todo aquello que por su importancia sea conveniente destacar se recomienda escribir como nombres propios.
- Los antecedentes que se adjunten al acto administrativo se recomienda sean en original, agregándose en el mismo orden que figuran en la parte considerativa del acto.

## **VI.- ESTRUCTURA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:**

Para una mejor comprensión se sugiere que los actos administrativos se estructuren de manera ordenada, partiendo de una realidad (los antecedentes de hecho), siguiendo con la identificación de las normas jurídicas o administrativas vigentes (los fundamentos de derecho) y finalmente la formulación de la decisión.

Conforme con lo anterior, se propone la siguiente estructura de los actos administrativos:

### **1.- Membretes:**

Se recomienda indicar en el margen superior izquierdo, el nombre de la institución “Universidad de Talca”, agregándose debajo el nombre de la unidad que emite el documento. Por ejemplo:

UNIVERSIDAD DE TALCA  
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS

En el caso que la unidad desee utilizar el logotipo institucional, resulta relevante respetar los criterios de aplicación de la marca e imagen corporativos contenidos en el manual de marca de la Universidad. Por ejemplo:



UNIVERSIDAD DE TALCA  
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS

Adicionalmente, si la unidad académica o administrativa posee su propio logotipo, podrá utilizarlo de la siguiente manera:



Las medidas a ser empleadas en los logotipos deberán ser marcas debidamente registradas a nombre de la Universidad, en conformidad a la ley de propiedad industrial. En su uso para actos administrativos, deberán ser proporcionales al tamaño de la fuente y al logo de la Universidad.

## 2.- Encabezado:

Se sugiere ubicarlo al costado derecho del membrete, y lo conforman: el título, el lugar, la fecha y la numeración:

- **Título:** corresponde al objeto sobre el cual trata el acto que se dicta. Se recomienda redactarlo con letra mayúscula. Por ejemplo:

UNIVERSIDAD DE TALCA  
RECTORÍA



MEMBRETE

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y  
ANEXOS Y DISPONE LLAMADO A  
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
ADQUISICIÓN DE.....



TÍTULO

En el caso que se trate de modificaciones o rectificaciones de actos administrativos emitidos con anterioridad, se sugiere mencionar el tipo de acto, número, año y materia del acto modificado o rectificado. Ejemplo:

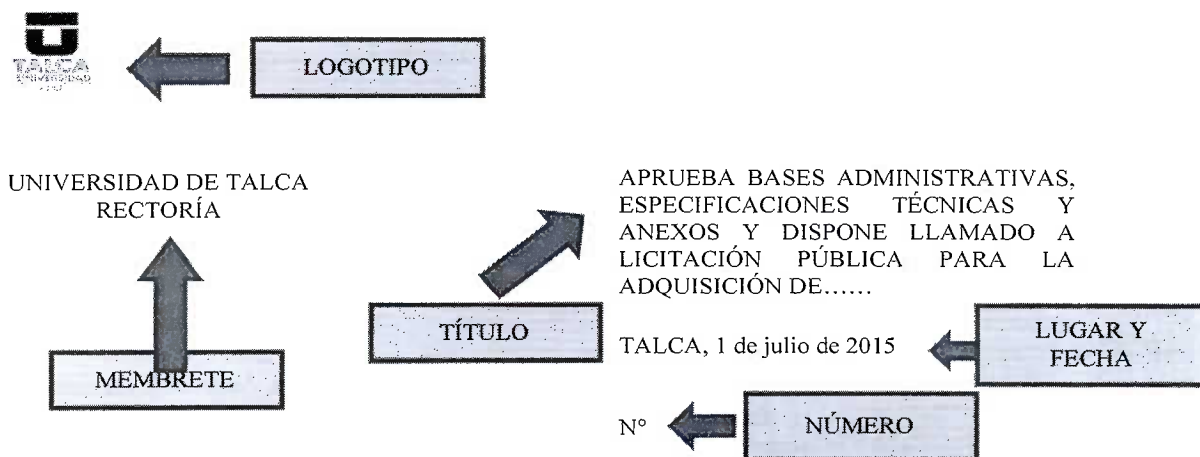
UNIVERSIDAD DE TALCA  
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN  
ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN

MODIFICA RESOLUCIÓN  
UNIVERSITARIA N° 572 DE 2013,  
QUE ASIGNÓ FONDO FIJO AL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

- **Lugar:** Corresponde al lugar geográfico donde está ubicada la unidad que dicta el acto administrativo. Se recomienda expresar con letra mayúscula, seguido de una coma, por ejemplo: “TALCA,”; “CURICÓ;” “LINARES”; “SANTIAGO;”
- **Fecha:** Corresponde al día en que se emite el acto administrativo. Se sugiere expresar en los siguientes términos: día, mes, año, ubicándose al costado derecho del lugar de expedición, luego de la coma.
- **Numeración:** Corresponde al número que se asigna al acto. Dicho número debe ser consecutivo y único para cada documento, reiniciándose de manera anual con el N° 1 y se ubica debajo del lugar y fecha.

En resumen, se insertará en su caso el logotipo corporativo, seguido del nombre de la institución y de la unidad que dicta el acto, al costado derecho se consignará la materia de que se trata en forma resumida, más abajo el lugar de expedición, y a continuación se agrega la fecha de emisión y más abajo el número correspondiente al acto.

Ejemplo de todo lo anterior:



### 3.- Vistos:

En esta parte se citan los preceptos y normas aplicables al caso concreto.

En general, se anotan las normas que se refieren a la investidura de la autoridad que dicta el acto; las normas que confieren competencia y, las referidas a las formalidades que regulan su dictación.

Por ejemplo:

Un alumno ha acumulado un total de cuatro asignaturas reprobadas en segunda oportunidad, y tiene aprobado el 80% de los créditos SCT de su Plan de Formación, por lo que solicita al Decano respectivo recuperar, por única vez, su calidad de alumno regular.

El Decano debe resolver acerca de la solicitud del alumno (el reglamento de régimen de estudios le atribuye competencia), y al hacerlo expresará una voluntad en uso de una potestad pública, aceptando o denegando la solicitud del alumno.

Su decisión deberá constar por escrito y tomará la forma de resolución, cuyos vistos, serán: Los Decretos con Fuerza de Ley N°s 36 y 152 de 1981, del Ministerio de Educación; el Decreto Universitario N° XXXXXX de 201.. (que nombró al Decano); lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la resolución universitaria N° 766, de 2015, que fija texto refundido del Reglamento de Régimen de Estudios y la resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.”

En el caso de delegación de funciones, facultades y atribuciones se deberá mencionar la resolución universitaria que otorga la delegación respectiva.

La palabra “VISTO:” se escribirá con mayúscula, seguida del signo de “dos puntos”, a partir del centro del documento, y, en el renglón siguiente, el texto correspondiente. De este modo, por ejemplo:

“VISTOS:

Los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 219 de 2014, todos del Ministerio de Educación; lo dispuesto en la ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto supremo N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886; el decreto universitario N°294, de 2014, que designa Vicerrector de Gestión Económica y Administración; la resolución universitaria N°506, de 2015, sobre delegación de facultades, funciones y atribuciones y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.”

#### **4.- Parte Considerativa o Expositiva:**

Constituye la parte del acto que contiene la motivación y se ubica entre los vistos y la parte resolutive. A esta parte del acto, en general, se le reconocen tres atributos:

- a) uno es pedagógico, porque explica de un modo adecuado lo que justifica la adopción de una determinada decisión;
- b) el otro es que constituye el primer umbral de control de legalidad interno de la decisión, porque la autoridad debe explicar si se da el supuesto de hecho y cómo la regla de competencia lo autoriza a actuar,
- c) el tercero, es defensivo, porque permitirá al afectado ejercer su derecho a la impugnación, sea por la vía del recurso administrativo o bien de la acción jurisdiccional.

En este sentido, deberá describirse el conjunto de argumentaciones o fundamentos, elementos de hecho y derecho, los antecedentes y las necesidades que se han tomado en consideración para la emisión del acto, incluyendo los objetivos que se buscan alcanzar, finalizando con una conclusión de por qué es necesario adoptar las medidas contempladas en la parte resolutive.

Se sugiere que los motivos estén expresados de forma breve, clara, objetiva y concisa, siguiendo una enumeración cronológica y objetiva de los hechos y normas vinculados directamente con el asunto.

La palabra “CONSIDERANDO:”, se escribe con letras mayúsculas seguida del signo “dos puntos”, a partir del centro del documento, y en el reglón siguiente la descripción de cada uno de los párrafos que lo integran.

Cada considerando comenzará con letra minúsculas partiendo por la primera letra del abecedario, seguida del signo de paréntesis cerrado “a)” y con la conjunción subordinada “Que,” (con mayúscula inicial y seguida de una coma) finalizando el párrafo con un punto y coma.

Ejemplo:

“CONSIDERANDO:

a) Que, se requiere contratar la "Adquisición de Equipo para el XXX de la XXXX, de la Universidad de Talca";

b) Que, no se encontró en el catálogo de bienes y servicios ofrecidos en MercadoPúblico, en las condiciones requeridas por la Universidad, el bien cuya contratación se necesita;

c) Que, como consecuencia de ello, los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario realizar una licitación pública a través del sistema de información de compras y contratación públicas, Chilecompra, portal Mercado Público, con el objeto de adquirir el bien requerido;

d) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, se confeccionaron las presentes bases que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, de igualdad que rigen los procedimientos concursales y, cumplen con los requisitos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública”.

#### **5.- Parte resolutive o dispositiva:**

Corresponde a la parte del acto que contiene la voluntad jurídica de la institución y que produce efectos. Se recomienda comenzar esta parte con las palabras en mayúsculas "RESUELVO:" o "DECRETO:", seguida de “dos puntos”, según se trate de resoluciones o decretos universitarios.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la formulación de la parte resolutive, ésta se debe redactar en párrafos numerados con punto y guión a partir del número 1, conforme a una estructura que incluya: la decisión adoptada, condiciones generales y particulares, e imputaciones presupuestarias. En el evento que se impute a más de un Centro, se recomienda señalar en qué porcentaje aporta cada Centro al gasto total.



Continuando con el ejemplo anterior:

“RESUELVO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos del proceso licitatorio público denominado...

2.- Llámese a licitación pública para:  
"Adquisición de...

3.- Impútese el gasto derivado de la presente licitación a la cuenta presupuestaria XYZ (Bienes y Servicios) Centro de Responsabilidad ABC 123456 (Inversión Corporativa)".

Para el caso de modificaciones o rectificaciones de actos administrativos dictados previamente, debe incluirse siempre la expresión “3.- Establece que en lo no modificado/rectificado se mantiene plenamente lo dispuesto en la norma primitiva (citar el número de resolución o decreto)”

Por otra parte, cuando se trate de normativa nueva que se integra al ordenamiento jurídico de la Universidad, se formulará de acuerdo a los siguientes elementos: disposiciones generales, principales y finales, incluyendo el objeto de la norma y su forma, ámbito de aplicación, normas transitorias, vigencia y derogaciones.

## **6.- Parte Final.**

En el caso que el acto esté sujeto al trámite de registro ante la Contraloría General de la República, se incluirá en la parte final del acto la frase “ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE”

Todas las unidades, a excepción de la Rectoría, deberán agregar debajo la frase “POR ORDEN DEL SEÑOR RECTOR” cuando se trate de competencias delegadas.

Por su parte, cuando se trata de materias afectas a toma de razón conforme con la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, el imperativo final del acto contendrá la expresión: “ANOTESE, TOMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE”.

Finalmente, en el caso de actos no afectos a toma de razón ni registro, deberá utilizarse la frase “ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE”

## **7.- Anexos:**

Cuando el acto administrativo contenga elementos técnicos como: guías, planos, formularios y otros documentos que resulta complejo incluir en la parte resolutive, podrán adjuntarse como anexos formando parte integral del acto y deberán ordenarse en forma correlativa con números, insertando la leyenda “Anexo N° X” y su denominación.

## **8.- Firma del acto:**

Corresponde al pie de firma, expresado con el nombre y los apellidos de las autoridades competentes que suscriben el acto y la identificación del cargo que desempeñan (en letras mayúsculas), pudiéndose utilizar timbres junto a la firma. En el extremo izquierdo se consigna al Secretario General, Secretario de Facultad o Instituto, y en el derecho el Rector o a quien le corresponda intervenir en virtud de la competencia que le haya sido asignada. Por ejemplo:

MARÍA FERNANDA VÁSQUEZ PALMA  
SECRETARÍA GENERAL

ÁLVARO ROJAS MARÍN  
RECTOR

En el caso de funcionarios que tengan la calidad suplente o subrogante (artículo 4° de la Ley N° 18.334; Decreto Universitario N°611, de 2010, reglamento de subrogación de cargos y fija texto refundido.), se agregará a continuación del nombre del cargo la expresión (S) en letra mayúscula y entre paréntesis.

MARÍA FERNANDA VÁSQUEZ PALMA  
SECRETARIA GENERAL

GILDA CARRASCO SILVA  
RECTORA (S)

## **9.- Siglas de Responsabilidad:**

Corresponde a las iniciales de la autoridad que ordenó la confección del documento, o las del responsable del mismo. Ellas irán junto con las de quien lo elaboró, en el margen izquierdo y abajo, según R.U. N° 005 de 2014 que dispone el uso de iniciales de responsabilidad en la documentación administrativa de la universidad. Por ejemplo: JAP/JCM/pvl.


El orden de las siglas deberá sujetarse al orden de responsabilidad de manera decreciente y las iniciales de quien efectúa la elaboración del acto de manera material, se consignarán en letras minúsculas, a diferencia de los restantes.

## **10.- Distribución:**

Se deberá señalar los funcionarios, autoridades o dependencias a las cuales se les remitirá el documento o copia de este, agregando la palabra “Distribución” debajo de las siglas de responsabilidad.

## **11.-Modelo esquemático de acto administrativo:**

Finalmente, se presenta un modelo esquemático de acto administrativo, en el que se identifican las distintas partes que lo componen.



**LOGOTIPO**

UNIVERSIDAD DE TALCA  
RECTORIA

**TITULO**

CONCEDE  
COMETIDO  
FUNCIONARIO AL EXTRANJERO

**MEMBRETE**

LUGAR Y  
FECHA

TALCA,  
N°

**NÚMERO**

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 219 de 2014, todos del Ministerio de Educación, la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; y la resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

**PARTE CONSIDERATIVA O EXPOSITIVA**

CONSIDERANDO:

a) La solicitud de cometido funcionario al extranjero para don XXXXXXXXXXXX., formulada por el Decano de la Facultad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a través de Carta N° XXXX de XX de julio de 2015.

**PARTE RESOLUTIVA O DISPOSITIVA**

RESUELVO:

1.- Concédase cometido funcionario al extranjero a don XXXXXXXXXXXX, Rut. N° XXXXXXXXXXXXXXXX, Profesor Asociado, Grado 2 de la Escala II Bis de la E.R.U.T., entre el 1 y el 5 de julio de 2015, ambas fechas inclusive, con el propósito que asista al seminario "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", organizado por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en XXXXXXXXX, oportunidad en que expondrá la ponencia "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

2.- Por el presente cometido funcionario al extranjero, el señor XXXXXXXXXXXXXXXX conservará su cargo, percibirá sus remuneraciones, pero no tendrá derecho a viático ni pasajes.

3.- Impútese el gasto derivado de la presente licitación a la cuenta presupuestaria XXX Centro de Responsabilidad XXX.

**PARTE FINAL**

ARCHÍVESE. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y

**FIRMAS**

MARÍA FERNANDA VÁSQUEZ PALMA  
SECRETARIA GENERAL

ÁLVARO ROJAS MARÍN  
RECTOR

JAP/pba

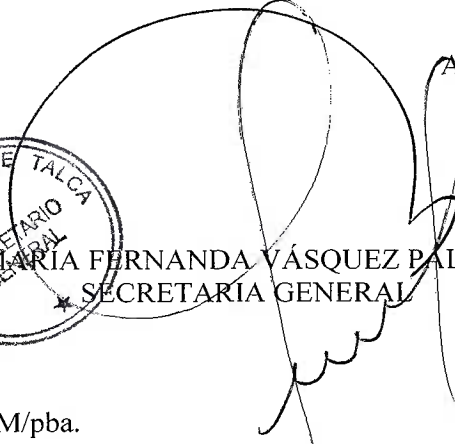
**INICIALES DE RESPONSABILIDAD**

**DISTRIBUCIÓN**

Señalar los funcionarios, autoridades o dependencias a las cuales se les remitirá el documento o copia de este, agregando la palabra "Distribución" debajo de las siglas de responsabilidad.

2.- Déjese establecido que el presente Manual para elaboración de los actos administrativos institucionales comenzará a regir a partir de la total tramitación de esta resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD DE TALCA  
SECRETARÍA GENERAL  
FERNANDA VÁSQUEZ PALMA  
SECRETARÍA GENERAL

JCM/pba.



REPÚBLICA DE CHILE  
GILDA CARRASCO SILVA  
RECTORA (S)  
UNIVERSIDAD DE TALCA

UNIVERSIDAD DE TALCA  
18 AGO. 2015