

**REGLAMENTO INTERNO DE LA AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DE CHILE**

**(RESOLUCION N° 10, DE 25 DE MARZO DE 1996,**

**DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGCI,**

**QUE SANCIONA EL ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO**

**INTERNO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE 9 DE JULIO DE 1996)**

**TITULO I**

**NATURALEZA Y FINES**

Artículo 1°. La Agencia de Cooperación Internacional, creada por el Título III de la Ley N° 18.989, es un servicio público, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es apoyar los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo que impulse el Gobierno, mediante la captación, prestación y administración de recursos de cooperación internacional.

La Agencia está sometida a la supervigilancia del Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Planificación y Cooperación.

Artículo 2°. La Agencia de Cooperación Internacional puede usar la sigla "AGCI" para identificarse en todos sus actos y contratos.

Su domicilio está en la ciudad de Santiago, sin perjuicio de los que establezca en el país o en el exterior.

Artículo 3°. Las funciones de la Agencia y las atribuciones de sus órganos superiores están establecidas en el Título III de la Ley N° 18.989.

**TITULO II**

**ESTRUCTURA ORGANICA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Párrafo 1°**

**DE LA ORGANIZACION**

Artículo 4°. La organización interna de la Agencia de Cooperación Internacional es la siguiente:

- 1) El Consejo;
- 2) El Director Ejecutivo;
- 3) El Fiscal;
- 4) El Comité Directivo;
- 5) Los Comités Consultivos;
- 6) Los Departamentos y Subdepartamento, y
- 7) Las Secciones, Oficinas y demás unidades o grupos de trabajo que el Consejo apruebe a proposición del Director Ejecutivo.

## **Párrafo 2°**

### **DEL CONSEJO**

Artículo 5°. La Dirección de la Agencia corresponde a un Consejo que es la autoridad superior del Servicio.

Artículo 6°. El Consejo está integrado por:

- a. El Ministro de Planificación y Cooperación, quien lo preside;
- b. Un representante del Ministro de Relaciones Exteriores;
- c. Un representante del Ministro de Hacienda, y
- d. Cuatro Consejeros designados por el Presidente de la República, debiendo ser, a lo menos uno de ellos representante de alguna universidad reconocida por el Estado.

Artículo 7°. Las atribuciones y facultades del Consejo están contempladas en el Título III de la Ley N° 18.989.

Artículo 8°. Corresponde al Consejo designar de entre sus miembros un primer y un segundo Vicepresidentes. En ausencia del Ministro de Planificación y Cooperación o de su subrogante legal presidirá el Consejo el primer Vicepresidente. En ausencia de éste, lo presidirá el segundo Vicepresidente.

El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, a las que convocará el Ministro de Planificación y Cooperación, por intermedio del Director Ejecutivo de la Agencia. Serán sesiones ordinarias las que se realicen en los días y horas que acuerde, con el carácter de permanente, el Consejo. Serán sesiones extraordinarias las que convoque, especialmente y para tratar temas específicos, el Ministro de Planificación y Cooperación.

El quórum para sesionar será de cuatro miembros. Los acuerdos requerirán, para su adopción, de la mayoría de los miembros presentes en la sesión.

## **Párrafo 3°**

### **DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Artículo 9°. El Director Ejecutivo de la Agencia de Cooperación Internacional es el jefe superior del Servicio y tiene a su cargo su administración y su representación legal, judicial y extrajudicial, debiendo actuar conforme a las disposiciones de las leyes N° 18.575 y N° 18.989, a las funciones y atribuciones que el Consejo de la Agencia le delegue y a los acuerdos e instrucciones que éste adopte.

El cargo de Director Ejecutivo es de la exclusiva confianza del Presidente de la República y debe ser provisto a proposición del Consejo. En tal calidad, le corresponde administrar la AGCI, realizando todas las funciones y actividades relativas a los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y control de gestión de la institución.

Artículo 10°. Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiere el artículo 22 de la Ley N° 18.989 y de las que el Consejo le delegue, al Director Ejecutivo le corresponde, en especial, las siguientes funciones:

- 1) Dirigir técnica y administrativamente la Agencia; sujetándose a los acuerdos e instrucciones que adopte el Consejo;
- 2) Proponer al Consejo el programa anual de acción de la AGCI y, una vez aprobado, proveer a su ejecución;
- 3) Someter al Consejo el proyecto de presupuesto de la Agencia, ejecutar el que se apruebe y proponer las modificaciones que se requieran durante su ejecución;
- 4) Proponer al Consejo los criterios y políticas generales referidas a la cooperación internacional y, en particular, los criterios específicos que deberán considerarse en los acuerdos y convenios de cooperación de carácter multilateral o bilateral, en cumplimiento de la política establecida por el Gobierno sobre la materia;
- 5) Proponer al Consejo los respectivos convenios, acuerdos y contratos de cooperación internacional con gobiernos, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas, en el marco de los planes y programas correspondientes;
- 6) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones del Consejo y realizar los actos y funciones que éste le delegue en el ejercicio de sus atribuciones;
- 7) Mantener permanente coordinación con el Ministro de Planificación y Cooperación, con las demás autoridades de esa Secretaría de Estado, así como del Ministerio de Hacienda, del Ministerio de Relaciones Exteriores y - en general - de los diversos Ministerios y servicios públicos;
- 8) Estudiar y proponer al Consejo proyectos y actividades específicos de cooperación internacional para ser administrados o ejecutados por la AGCI y, una vez aprobados, implementarlos y desarrollarlos;
- 9) Proponer al Consejo la organización interna del Servicio y sus modificaciones;
- 10) Adquirir, enajenar, gravar y administrar toda clase de bienes y ejecutar o celebrar cualquier acto o contrato tendiente directa o indirectamente al cumplimiento del objeto y funciones de la AGCI, sujetándose a los acuerdos e instrucciones del Consejo;
- 11) Dictar las resoluciones y ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha del Servicio, y
- 12) Delegar parte de sus funciones y atribuciones en funcionarios de la AGCI.

Artículo 11. El Director Ejecutivo dispondrá de una Sección denominada Asistente de la Dirección Ejecutiva, que tendrá por misión organizar y coordinar sus reuniones de trabajo y las labores de su secretaría, desempeñar la función de secretario del Comité Directivo a que se refiere el párrafo 5° siguiente, colaborar en las tareas de difusión de la Agencia y ejecutar todas aquellas labores que el Director Ejecutivo le encomiende.

#### **Párrafo 4°**

#### **DEL FISCAL**

Artículo 12. El Fiscal tiene a su cargo dar asesoría jurídica permanente al Consejo, a la Dirección Ejecutiva y a los Departamentos de la Agencia y velar por la legalidad de los actos de la institución. Debe emitir los informes en derecho que le sean solicitados por el Consejo de la Agencia o por el Director Ejecutivo y es el ministro de fe del Servicio.

Asimismo, le corresponde participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo y desempeñarse como su secretario.

Artículo 13. Al Fiscal le corresponde, en especial, desempeñar las siguientes funciones:

- 1) Estudiar y emitir los informes en derecho que le sean requeridos por el Consejo o por el Director Ejecutivo sobre todo tipo de asuntos jurídicos. De igual manera, le incumbe estudiar y evacuar los informes legales que le soliciten los Jefes de Departamentos de la Agencia, con conocimiento del Director Ejecutivo;
- 2) Velar que los actos, contratos, convenios y resoluciones de la AGCI y, en su caso, los proyectos de decretos supremos que sean sometidos a su consideración, se ajusten a las normas constitucionales y legales vigentes. Para estos efectos, los estudiará y visará cuando correspondiere o representará sus observaciones cuando fuere pertinente;
- 3) Cuando lo disponga el Consejo o el Director Ejecutivo, estudiar y elaborar directamente convenios, acuerdos y contratos de cooperación internacional o de orden interno, sobre la base de los términos de referencia y demás antecedentes que deberán aportarle los respectivos Jefes de Departamentos;
- 4) Informar al Director Ejecutivo de cualquiera ilegalidad que detecte en los actos de la institución, proponiendo las medidas a adoptar;
- 5) Estudiar y preparar proyectos de leyes, reglamentos y decretos que digan relación con las finalidades de la AGCI;
- 6) Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo de la Agencia y desempeñarse como secretario del mismo, debiendo levantar actas de las reuniones y de los acuerdos que aquél adopte, reducirlos a escritura pública cuando así se disponga y otorgar copias autorizadas de todo o parte de dichas actas;
- 7) Instruir los sumarios administrativos y las investigaciones sumarias que le encomiende el Director Ejecutivo y revisar los que éste encomiende instruir a otros funcionarios de la Agencia;
- 8) En su calidad de ministro de fe del Servicio, emitir las certificaciones correspondientes;
- 9) Mantener permanente vinculación con las Divisiones, Direcciones y Departamentos Jurídicos y Fiscalías del Ministerio de Planificación y Cooperación, del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como de otras Secretarías de Estado, organismos y servicios públicos, con el objeto de coordinar los trabajos jurídicos necesarios para la consecución de las finalidades de la Agencia. Asimismo, vincularse al efecto con las autoridades de la Contraloría General de la República, y
- 10) Ejercer las demás funciones que el Director Ejecutivo le encomiende.

### **Párrafo 5°**

#### **DEL COMITE DIRECTIVO**

Artículo 14. El Comité Directivo es una entidad funcional de refuerzo a la articulación de los programas de trabajo y de las actividades de la Agencia en general.

Artículo 15. El Comité Directivo está integrado por los siguientes miembros permanentes o sus subrogantes legales:

- 1) El Director Ejecutivo, quien lo preside;
- 2) El Fiscal;
- 3) Los Jefes de Departamentos;
- 4) El Jefe de la Sección Asistente de la Dirección Ejecutiva, que se desempeñará como Secretario del Comité.

El Director Ejecutivo convocará al Comité y podrá invitar a otras personas del Servicio a participar en sus trabajos.

Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros permanentes y se registrarán en el acta o minuta de la reunión respectiva, que deberá levantar el Jefe de la Sección Asistente de la Dirección Ejecutiva a que se refiere el artículo 11 precedente.

### **Párrafo 6°**

#### **DE LOS COMITES CONSULTIVOS**

Artículo 16. Los Comités Consultivos son entidades funcionales y no permanentes de apoyo al Consejo y a la Dirección Ejecutiva, que podrán ser convocados por esta última para asesorar en materias o temas específicos y en las oportunidades y plazos que se determinen.

Podrán integrar estos Comités uno o más Consejeros de la Agencia, el Director Ejecutivo, el Fiscal, uno o más Jefes de Departamentos y los personeros de los sectores públicos y privado y de las universidades, que se considere conveniente convocar o invitar.

## **Párrafo 7°**

### **DEL DEPARTAMENTO DE POLITICA Y PLANIFICACION**

Artículo 17. El Departamento de Política y Planificación es una unidad de asesoría del Director Ejecutivo, cuyas funciones son las siguientes:

- 1) Realizar y coordinar o supervisar estudios que muestren y analicen la situación de la cooperación internacional, de acuerdo con las perspectivas de desarrollo de la política y economía internacionales;
- 2) Proponer políticas y planes de cooperación internacional, frente a las contrapartes y fuentes externas y a los usuarios nacionales;
- 3) Proponer, en lo referido a la Agencia, políticas de formación, capacitación y becas en Chile y en el exterior y convocar a especialistas e instituciones competentes para dar un marco adecuado a tales proposiciones;
- 4) Efectuar el seguimiento y control de los proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios de cooperación internacional, generando recomendaciones técnicas e información estadística sobre la materia;
- 5) Mantener un registro de consultores, entidades y empresas consultoras e instituciones calificadas para apoyar los trabajos que impulse la Agencia;
- 6) Apoyar la preparación de términos de referencia y la selección de empresas, entidades o personas que presten servicios de consultoría o administración de proyectos a la Agencia y supervisar su desempeño;
- 7) Colaborar en la supervisión de proyectos que la propia Agencia ejecute, y
- 8) Ejecutar las demás labores que el Director Ejecutivo le encomiende.

## **Párrafo 8°**

### **DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION**

Artículo 18. El Departamento de Coordinación debe apoyar al Director Ejecutivo en la selección de los proyectos y actividades, sean ellos nacionales, sectoriales, regionales, temáticos o de cualquiera otra índole, para su inclusión en las agendas de la cooperación internacional chilena con fuentes, contrapartes y países beneficiarios.

En especial, debe cumplir las siguientes funciones:

- 1) Suministrar a las restantes unidades de la Agencia y demás servicios especializados por sectores, temas relativos al desarrollo, para facilitar la definición de los programas bilaterales, multilaterales, de cooperación horizontal y de formación y becas;
- 2) Colaborar con el desarrollo, en el marco del sistema de cooperación internacional, de las relaciones de la Agencia con Ministerios y servicios públicos, gobiernos regionales y municipalidades, sector privado, instituciones académicas y demás sectores nacionales;
- 3) Mantener permanente vinculación con los Encargados Ministeriales de Cooperación Internacional de cada Ministerio, con los Secretarios Regionales Ministeriales de Planificación y Coordinación (SERPLAC) y con los demás Secretarios Regionales Ministeriales (SEREMI), con el objeto de coordinar los proyectos y actividades necesarios para la consecución de las finalidades de la Agencia;
- 4) Proponer al Director Ejecutivo las agendas con las contrapartes señaladas en el N° 2) precedente y con países, incluidos los proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios de cooperación internacional que serán materia de negociación o apoyo, según corresponda;
- 5) Identificar y proponer, en interacción con los actores nacionales y regionales, proyectos y actividades para integrar los programas de cooperación que impulse la Agencia;

- 6) Mantenerse al día sobre la ejecución de los proyectos y facilitar su desarrollo;
- 7) Asesorar y coordinarse con las demás unidades de la Agencia, para el cumplimiento de las funciones referidas en el presente párrafo 8, y,
- 8) Ejecutar las demás labores que el Director Ejecutivo le encomiende.

El Jefe del Departamento de Coordinación asesorará al Director Ejecutivo en todas las materias atinentes a la coordinación y buen funcionamiento de la Agencia.

#### **Párrafo 9°**

##### **DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION BILATERAL Y MULTILATERAL**

Artículo 19. El Departamento de Cooperación Bilateral y Multilateral debe apoyar al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las tareas operativas necesarias para interactuar con las fuentes de cooperación internacional, a través de proyectos y actividades destinados a resolver aspectos del desarrollo nacional.

En especial, debe cumplir las siguientes funciones:

- 1) Atender las relaciones generales de la Agencia con las fuentes de cooperación internacional;
- 2) Proponer al Director Ejecutivo las agendas con esas fuentes, incluidos los proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios de cooperación internacional que serán materia de negociación o apoyo, según corresponda;
- 3) Sugerir la oportunidad y conveniencia de suscribir convenios básicos, complementarios y de ejecución y recomendar las fechas para la realización de comisiones mixtas, en materias de cooperación bilateral y multilateral;
- 4) Apoyar la concreción de acciones triangulares y regionales de cooperación bilateral y multilateral;
- 5) Asesorar y coordinarse con las demás unidades de la Agencia, en cuanto diga relación con las fuentes de cooperación internacional puestas bajo su responsabilidad, y
- 6) Ejecutar las demás labores que el Director Ejecutivo le encomiende.

#### **Párrafo 10°**

##### **DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION HORIZONTAL**

Artículo 20. El Departamento de Cooperación Horizontal debe apoyar al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las tareas necesarias para posibilitar la interacción con el exterior, a través de proyectos y actividades de cooperación internacional en que el país actúa en pie de igualdad o en que aporta recursos y conocimientos a países de menor desarrollo relativo.

En especial, debe cumplir las siguientes funciones:

- 1) Atender las relaciones generales de la Agencia con las contrapartes externas y países beneficiarios;
- 2) Proponer al Director Ejecutivo las agendas con esas contrapartes y países, incluidos los proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios de cooperación internacional que serán materia de negociación o apoyo, según corresponda;
- 3) Sugerir la oportunidad y conveniencia de suscribir convenios básicos, complementarios y de ejecución y recomendar las fechas para la realización de comisiones mixtas, en materias de cooperación horizontal;
- 4) Apoyar la concreción de acciones triangulares y regionales de cooperación horizontal;

- 5) Encargarse de las actividades de la Agencia en materia de cooperación técnica para países en desarrollo;
- 6) Asesorar y coordinarse con las demás unidades de la Agencia, en cuanto diga relación con las contrapartes y países puestos bajo su responsabilidad, y
- 7) Ejecutar las demás labores que el Director Ejecutivo le encomiende.

#### **Párrafo 11°**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y BECAS**

Artículo 21. El Departamento de Formación y Becas debe apoyar al Director Ejecutivo en la utilización de la cooperación internacional para la formación, actualización, entrenamiento o capacitación de recursos humanos.

En especial, debe cumplir las siguientes funciones:

- 1) Apoyar técnica y administrativamente el otorgamiento de becas a beneficiarios del exterior;
- 2) Cumplir las mismas tareas respecto de las becas que otorgue o financie el sector público y de otros sistemas que se pongan bajo la responsabilidad de la Agencia, con el objeto de formar o perfeccionar recursos humanos en el extranjero;
- 3) Mantener registros de las personas que han obtenido becas por intermedio o con participación de la Agencia, incluidas las becas que formen parte de proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios de cooperación internacional;
- 4) Incorporar en dichos registros la información que obtenga sobre becas otorgadas a chilenos, que no estén bajo su responsabilidad;
- 5) Coordinar la administración de las becas en cuyo otorgamiento intervenga la Agencia;
- 6) Apoyar la concreción de acciones triangulares y regionales en materia de becas;
- 7) Asesorar y coordinarse con las demás unidades de la Agencia, para la incorporación o gestión de becas en el marco de proyectos y actividades impulsados por ella, y
- 8) Ejecutar las demás labores que el Director Ejecutivo le encomiende.

#### **Párrafo 12°**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Artículo 22. El Departamento de Administración y Finanzas debe apoyar al Director Ejecutivo en la gestión administrativa y financiera de la Agencia, en lo que se comprende la administración y control de los recursos del servicio, así como la administración financiera de los fondos y recursos de cooperación internacional en que tenga intervención la AGCI.

De igual modo, le corresponderá encargarse de todas las materias administrativas, presupuestarias, contables, financieras, de personal, de bienes e inventarios y de servicios generales, propios de la gestión interna de la Agencia.

Artículo 23. Al Departamento de Administración y Finanzas le corresponde, en especial, desarrollar las siguientes funciones:

- 1) Preparar y proponer a la Dirección Ejecutiva el proyecto de presupuesto anual de la AGCI, en coordinación con el Ministerio de Planificación y Cooperación, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente y con las instrucciones que impartan la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y la propia Dirección Ejecutiva;
- 2) Llevar el manejo y control de los presupuestos aprobados y velar por la correcta ejecución del proceso presupuestario, preparando los informes correspondientes;

- 3) Llevar el sistema de contabilidad general de la Agencia y mantenerlo actualizado, de acuerdo con la normativa legal vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República;
- 4) Estudiar y proponer los sistemas de información contable y presupuestaria que utilizará la AGCI, especialmente para el control de gestión de sus diversos niveles;
- 5) Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la administración, mantención y operación de las cuentas corrientes bancarias que deban utilizarse para el manejo de fondos, velando por una adecuada conciliación con los bancos;
- 6) Recibir, tramitar y preparar los traspasos a quien corresponda, así como supervigilar la asignación de los fondos y recursos de cooperación internacional en que tenga intervención la Agencia;
- 7) Encargarse de todos los asuntos relativos a la administración del personal de la AGCI, tales como nombramientos, contrataciones, ascensos, cometidos, comisiones, feriados, permisos, licencias, hojas de vida, calificaciones, remuneraciones, imposiciones de previsión, cotizaciones de salud y otros;
- 8) Preparar y proponer a la Dirección Ejecutiva, previa revisión por Fiscalía, todas las resoluciones, decretos, contratos y convenios necesarios para la gestión interna de la AGCI, y refrendarlos cuando sea pertinente;
- 9) Encargarse de todos los asuntos relativos a adquisiciones y bajas de bienes y materiales, inventarios, infraestructura, seguros, servicios generales y servicios de apoyo administrativo y auxiliar;
- 10) Atender y coordinar las actividades de bienestar del personal y organizar cursos de capacitación y perfeccionamiento;
- 11) Administrar y explotar la red computacional de información y de comunicación interna de la Agencia y proponer las políticas y planes de desarrollo de la informática;
- 12) Mantener y controlar la Oficina de Partes de la Agencia, efectuando el control de la documentación que se recibe y se envía al exterior y coordinando la recepción y despacho de la correspondencia;
- 13) Mantener, custodiar y controlar los archivos general y técnicos de la Agencia y, en especial, la documentación y los antecedentes de respaldo relacionados con cada uno de los proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios y con los procesos de negociación con las fuentes externas, y
- 14) Ejecutar las demás labores que la Dirección Ejecutiva le encomiende.

Artículo final. El presente Reglamento Interno deberá ser aprobado por el Consejo de la Agencia de Cooperación Internacional y entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación de la resolución del Director Ejecutivo que sancione el o los acuerdos aprobatorios.

Artículo transitorio. A contar de la fecha de su vigencia, el presente Reglamento Interno dejará sin efecto y sustituirá en todas sus partes al anterior, sancionado mediante Resolución N° 18, de 9 de julio de 1992, del Director Ejecutivo de la Agencia de Cooperación Internacional.