

RESOLUCIÓN N° 1363 / 04

MAT: INSTRUYE SOBRE MEDIDAS QUE REGULAN RELACIÓN ENTRE TERCEROS CON LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE. 18

Santiago, 25 octubre 2004.-

VISTOS:

- 1° La necesidad de establecer un adecuado ordenamiento y mejoramiento administrativo relativo, a la celebración de actos con terceros y la Universidad Central de Chile; tales como: contratos, acuerdos y/o convenios de colaboración;
- 2° Las disposiciones contenidas en las Circulares de Rectoría N°14/2000, N°15/2001, N°11/2002, Resolución N°93/2004; y
- 3° Las facultades establecidas en el Estatuto vigente de la Corporación, en sus artículos 25° letra g), 39° letra g) y 40° letras c), d) y g).

RESUELVO:

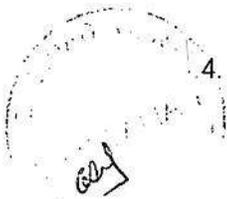
Apruébase el siguiente INSTRUCTIVO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS CON LA CORPORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE.

1. Toda actividad encomendada a terceros, persona natural o jurídica, debe estar respaldada por un contrato que resguarde el patrimonio de la Corporación de cualquier incumplimiento de éste y le permita adoptar las acciones legales correspondientes.
2. Para todos los servicios, obras o suministros de tipo permanente o previsible en el tiempo se debe celebrar un Contrato entre la Corporación y el tercero, solicitado por el Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor interesada, sin este documento no será procedente cursar pagos totales o parciales de ningún tipo o índole.

Corresponderá para la contratación de un tercero en una situación de tipo ocasional encomendarse mediante una Orden de Trabajo, siempre y cuando las necesidades por cubrir no superen las cien unidades de fomento (100 UF).

3. Previo a la celebración del contrato, se debe realizar una Evaluación Técnica, Económica y/o Financiera que apoye la decisión de encomendar el trabajo a un tercero. La evaluación técnica estará a cargo de la Unidad interesada de la Universidad y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas debe informar la factibilidad presupuestaria y financiera para el egreso respectivo.

4. El contrato debe contener una cláusula en la cual el contratista y subcontratistas se obligan a exhibir a la Corporación, cada vez que lo solicite, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.



5. *El contrato debe señalar explícitamente la Unidad de la Universidad que será la contraparte técnica del contratista, teniendo a su cargo la supervisión y correcta recepción de la materia contratada, debiendo asimismo, visar los pagos que deban hacerse previa comprobación del fiel cumplimiento de las obligaciones del contratista.*
6. *El tercero está obligado a proporcionar a sus trabajadores los equipos e implementos de protección necesarios y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el desarrollo de sus labores, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.*
7. *La Unidad interesada de la Universidad que corresponda, podrá sugerir la paralización de las faenas en caso de detectar condiciones inseguras que constituyan riesgo.*
8. *En los contratos debe explicitarse que el personal del contratista no tiene una relación directa con la Universidad.*
9. *Las contrapartes técnicas de la Universidad deben impartir instrucciones y entregar todas las especificaciones directamente al contratista o a su representante legal, o a quién éste haya designado a cargo de las labores.*
10. *Los daños o perjuicios a la propiedad de la Corporación o de terceros, originados por el contratista, como consecuencia de la actividad que se le ha encomendado, son de exclusiva responsabilidad de este último, debiendo quedar así establecido en el contrato.*
11. *Si el tercero debe dejar equipos en las dependencias de la Corporación, debe levantarse un Acta de Propiedad, con la descripción acabada de dichos bienes. Esta acta quedará en poder del Administrador del Contrato, a quien deberá solicitarse la autorización para el retiro de estos elementos.*

De los Contratos

1. *Sólo pueden suscribir Contratos el Representante Legal de la Corporación o el Rector, mediante una Resolución que lo faculte y que debe estar en poder de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y de la Contraloría Universitaria.*
2. *Todos los contratos se emitirán, al menos en 3 (tres) ejemplares originales, que se distribuirán de la siguiente forma:*
 - a) *Fiscalía*
 - b) *Vicerrectoría de Administración y Finanzas*
 - b) *Contratista*

Sin perjuicio de lo anterior, debe enviarse una fotocopia a la contraparte técnica de la Universidad. Esta última debe disponer los pagos y retenciones que correspondan, de acuerdo al contrato y con la conformidad de la contraparte técnica para los efectos de los egresos estipulados.

3. Cuando el contratista sea una Persona Jurídica, se debe solicitar que se acompañe en forma previa a la celebración del contrato, junto con su propuesta técnica- económica, copia auténtica o autorizada ante Notario Público de la escritura pública de Constitución de la Sociedad; Protocolización de la publicación en el Diario Oficial y de su inscripción en el Registro de Comercio; Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces; y los antecedentes que acrediten la personería de la o las personas que actúan y suscriben el contrato en representación de la entidad contratista.
4. Una vez cumplido con los procedimientos internos previos y respectivos:
 - a) La Fiscalía recepcionará los antecedentes aportados y redactará el texto definitivo del contrato, el cual será revisado en conjunto con la Unidad solicitante para unificar criterios respecto del objeto del contrato y sus aspectos técnicos.
 - b) En el caso de existir asesores externos a la Corporación éstos también deben certificar su participación en el proceso.
 - c) La Contraloría validará el total cumplimiento del proceso.
5. Todo contrato debe contener al menos, los siguientes elementos:
 - Fecha de suscripción del contrato;
 - Identificación de los Representantes Legales de la Corporación;
 - Identificación del tercero y de su representante, en su caso;
 - Servicio, obra o trabajo contratado;
 - Fecha de inicio y término del contrato;
 - Contraparte técnica de la Universidad en el contrato;
 - Debe considerar situaciones que autorizan a la Universidad administrativamente a poner término anticipado al contrato;
 - Precio y modalidad de pago;
 - Plazo de ejecución del contrato;
 - Garantías y su modalidad de renovación en el caso de plazos que superen el año;
 - Multas en casos de incumplimiento de plazos;
 - Domicilio de las partes para efectos legales;
 - Número de ejemplares; y
 - Cláusula que identifica los documentos que forman parte integrante del contrato como Anexos.
6. El término de un contrato con renovación automática debe documentarse con una Carta Finiquito, según las condiciones estipuladas en el contrato.
7. La Fiscalía y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas mantendrán un archivo actualizado de todos los contratos suscritos por la Corporación.
8. Toda modificación, complemento o finiquito anticipado de un contrato debe hacerse por escrito en iguales características que en el documento original. En lo posible deben firmar las modificaciones y complementos

los mismos funcionarios que lo hicieron en el contrato original, independiente de la naturaleza de la modificación.

De las Garantías

1. Se debe exigir en todo contrato con un tercero garantías económicas y/o financieras que aseguren a la Corporación el cumplimiento de éste, considerándose para ello, el monto total del contrato, confiabilidad y prestigio del tercero, para fijar en consecuencia un porcentaje a garantizar del referido monto total.
2. Los tipos de garantías a utilizar por la Corporación son Vale Vista, Boleta de Garantía y/o Póliza de Seguro.
3. El control y custodia de las garantías es de responsabilidad de la Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, debiendo informar la necesidad de su renovación, si fuere el caso, o hacerla efectiva de acuerdo a lo que indique la contraparte técnica de la Universidad, en el caso de incumplimiento del contratista.
4. En toda modificación de contratos debe revisarse y actualizarse, si corresponde, las garantías correspondientes.
5. El plazo de vencimiento de una garantía será definido en el contrato, considerando que ella debe cubrir el oportuno y total cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.
6. En el caso de que se pacten anticipos a favor del contratista, se deberá exigir una garantía igual al monto del anticipo.
7. Con todo y de acuerdo al Calendario Académico fijado anualmente, se recibirán los antecedentes y/o requerimientos de las Unidades de la Corporación, para la confección de un contrato hasta una semana antes del inicio de cada receso universitario.

Anótese y comuníquese

LUIS LUCERO ALDAY
RECTOR



OMAR AHUMADA MORA
SECRETARIO GENERAL

LLA/OAM/JRV/MVMM/mcf

Con copia: Junta Directiva - Rectoría - Secretaría General - Fiscalía - Contraloría - Central Servicios Ltda., Zipter S.A. Lemuc S.A. - Relaciones Nacionales e Internacionales - Dirección de Comunicaciones - Vicerrectoría Académica - Dirección General Académica - DAVE - Area Marketing - Vicerrectoría de Desarrollo - Dirección Infraestructura - Dirección de Computación e Informática DCI - Vicerrectoría de Administración y Finanzas - Recursos Humanos - Remuneraciones - Bienestar del Personal - Contabilidad - Finanzas - Sedes Regionales: Antofagasta y La Serena - Colegiatura y Cobranza - Facultades - Escuelas - Centro de Estudios Sociales de Opinión Pública Cesop - Dirección Gestión de Proyectos FAUP - Centro de Investigación y Servicio a la Empresa de Facea - Federación de Estudiantes