



**DECRETO RECTORÍA NÚMERO 10102017-01**

Aprueba "Política de contratos UDLA "

**VISTOS:**

1° Lo dispuesto en los artículo 35 letra J, artículo 18 letras J y S del Reglamento Orgánico de la Universidad;

2° Lo acordado en el comité de Rectoría de 6 de Octubre de 2017

**DECRETO:**

Apruébese la "Política de Contratos UDLA 2017 "

Deróguese la Política de contratos del año 2016

Comuníquese, publíquese y archívese.

Santiago de Chile, 10 de Octubre de 2017.

**MARÍA PAULINA HERNÁNDEZ PEDRAZA  
SECRETARIA GENERAL**

**MARÍA PILAR ARMANET  
RECTORA**



POLITICAS DE CONTRATOS

Secretaría General

2017



## A. Introducción.

UDLA es una corporación de educación superior, sin fines de lucro, que para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, debe relacionarse jurídicamente con otros sujetos de derecho con la finalidad de obtener de ellos la provisión de bienes o la prestación de servicios que directa o indirectamente resultan indispensables para entregar los servicios educacionales a sus alumnos.

La política de contratos tiene por objeto lograr un control detallado de nuestros procesos, presupuestos y riesgos, evitando así que la relación con terceros pueda verse envuelta en inconvenientes que afecten finalmente nuestras metas y reputación.

La política se aplica a TODOS los contratos sin importar quien los ha redactado.

Los contratos siempre deben ser por escrito, los acuerdos verbales no están autorizados, sin importar el tipo de contraprestación intercambiada.

Todos los colaboradores de UDLA deben seguir estrictamente los lineamientos, procedimientos y cumplir con los requisitos de la Política de Contratos

El tráfico de tales bienes y servicios importa la existencia de un acto jurídico el cual se encuentra caracterizado con las condiciones particulares de contratación, así como también con los elementos comunes de la práctica comercial y las costumbres propias de la Universidad.

Tal fisonomía técnica, jurídica, financiera, contable y sus efectos en el espacio y en el tiempo, imponen la necesidad de que tal acto jurídico conste en un instrumento auditable. De ahí que los pilares básicos de la política y procedimiento de contratos son los siguientes:

- 1. TODA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O PROVISIÓN DE BIENES DEBE JUSTIFICARSE EN UN PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR, YA SEA POR LICITACIÓN, COTIZACIONES, ETC.**

La selección de un determinado proveedor de bienes o servicios, es un acto fundado en criterios objetivos, tales como precio, calidad, características y condiciones del bien o del servicio que se presta, experiencia en el mercado del proveedor, solvencia financiera del proveedor, etc.

El Código de Ética<sup>1</sup> y la Política Anticorrupción de la Universidad<sup>2</sup>, tienen una especial área de aplicación en el proceso de selección de proveedores, exigiendo una conducta apropiada, leal y responsable en la respectiva decisión. En este sentido, las limitaciones o prohibiciones

<sup>1</sup> Código se entrega a todos los trabajadores de UDLA al momento de ingresar a la institución, además se encuentra publicado en el portal de colaboradores.

<sup>2</sup> La Política Anticorrupción se encuentra publicada en el portal de colaboradores.

tales como la aceptación o solicitud de incentivos, los conflictos de interés, etc., tienen plena aplicación en éste ámbito.

El proceso de selección de proveedor, descrito en esta política, resulta aplicable por regla general a todos los contratos y convenios de UDLA, y sus prórrogas o renovaciones.

Con todo, existen situaciones de excepción donde por las características del servicio o por las condiciones de contratación o de mercado, no resulta aplicable el proceso de selección de proveedores, por ejemplo:

- i. Campos clínicos
- ii. Colaboración
- iii. Práctica
- iv. Educación continua
- v. Contratos o convenios intuito persona, es decir, donde las condiciones o características personales del proveedor, son una condición esencial para la celebración del contrato.

Con todo, el proceso de selección de proveedores se encuentra regulado y previsto en la política de compras de la Universidad.

**2. TODO PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE BIENES DEBE CONSTAR POR ESCRITO EN UN CONTRATO O CONVENIO.**

El intercambio de bienes y servicios, y las condiciones bajo las cuales se prestan, deben constar en un instrumento útil, acreditable y auditable, sin perjuicio de las excepciones contenidas en la presente política.

**3. TODO CONTRATO O CONVENIO DEBE SER DE FECHA ANTERIOR O COETÁNEA A LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO O DEL BIEN.**

Todos los procesos involucrados en la celebración de un contrato o convenio, desde la selección del proveedor hasta la firma del instrumento respectivo, debe finalizar con anterioridad o al menos en la misma fecha de prestación efectiva del servicio o bien, de manera tal que el objeto del contrato, se encuentre pactado por escrito antes de su ejecución. Se considerará incumplimiento grave de la presente política, iniciar la prestación de servicios sin tener un contrato previamente tramitado y firmado.

Con todo, existen situaciones de excepción tales como las contrataciones de emergencia fundadas en un caso fortuito o fuerza mayor, y otros que deberán ser previa, expresa y específicamente autorizados por Secretaría General.

**4. TODO CONTRATO O CONVENIO DEBE SER SOMETIDO AL FLUJO DE APROBACIÓN DE CONTRATOS DE SECRETARÍA GENERAL.**

Toda relación jurídica de la Universidad debe ser conocida y aprobada por las áreas que intervienen en el flujo de contratos, esto es, Secretaría General, Finanzas, Contabilidad y Oficial de Cumplimiento, a través del sitio sharepoint dispuesto para ello, flujocontratos.udla.cl. Con todo, esto no aplica a contratos regidos por procesos radicados

en otras áreas de la institución, tales como contratos de trabajo, contratos de prestación de servicios docentes a honorarios y contratos de prestación de servicios educacionales.

### **B Objetivo.**

La política y procedimiento de contratos tiene por principal objeto establecer las normas de carácter común y general que dispongan los criterios y formalidades que deben cumplirse para la celebración de todo acto o contrato por UDLA.

### **C. Áreas responsables.**

Por regla general, tras todo acto o contrato de la Universidad, existe un proceso complejo, en el que intervienen diferentes áreas, con distintos niveles de decisión y control, donde el acto de aprobación o rechazo no es único sino por área, de carácter independiente, siendo responsabilidad de los administradores velar por el estado de aprobación de sus convenios o contratos y por la resolución o cumplimiento de las objeciones que formule cada área:

- 1.- Administradores del contrato.
- 2.- Secretaría General.
- 3.- Finanzas.
- 4.- Contabilidad.
- 5.- Oficial de Cumplimiento.
- 6.- Apoderados de la Universidad.

**1.- Administradores del Contrato.** Existe un Administrador Jerárquico del Contrato y un Administrador Funcional del Contrato.

- 1.1 El Administrador Jerárquico corresponde a la Vicerrectoría donde se genera la necesidad de adquirir un bien o un servicio. En ellos radica la facultad de priorizar sus necesidades, definir las condiciones y características de los bienes y/o servicios que requieren para satisfacerlas y optar entre los proveedores que existan. Será además el responsable de velar por el cumplimiento de la política en la vicerrectoría respectiva;
- 1.2 El Administrador Funcional corresponde al funcionario UDLA que en definitiva percibe el bien o el servicio para aplicarlos en sus propios procesos o los de su área, manteniendo una relación directa y permanente con el proveedor para todos los efectos de la celebración, cumplimiento y terminación del contrato. Será además el responsable de velar por el cumplimiento de la política en cada prestación de bien o servicio que lidere.

Los administradores son responsables de obtener la documentación mínima de acreditación de proveedores, tales como escritura pública, y poderes con vigencia, Dicom, certificado de antecedentes laborales declaraciones juradas, entre otros.

Deberán asegurarse que existen recursos suficientes para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Por tanto, son también responsables de considerar todas las implicancias del negocio y de que las políticas propias de su área se cumplan.

Son también responsables de obtener todas las aprobaciones de su contrato o su convenio y de garantizar que todas estas aprobaciones sean obtenidas antes de la celebración del contrato, así como de resolver oportunamente las observaciones y requerimientos que puedan formular las áreas aprobadoras durante la tramitación.

**2.- Secretaría General.** Interviene en el proceso realizando una revisión y análisis legal del acto o contrato, rechazando, objetando o aprobando los actos y presentándolos a los apoderados de la Universidad para su firma, una vez que el contrato cuenta con la aprobación de las demás áreas. Es responsable de mantener un repositorio de los contratos y reportar a las autoridades de la universidad el registro de Contratos semanal y mensualmente.

**3.- Finanzas.** Interviene en el proceso, realizando un análisis del impacto financiero y presupuestario del contrato.

**4.- Contabilidad.** Interviene en el proceso realizando un análisis del contrato, para su adecuada clasificación en la contabilidad de la universidad.

**5.- Oficial de Cumplimiento.** Interviene en el proceso, realizando una revisión del cumplimiento de las formalidades previas a la celebración de un contrato, conjuntamente con las exigencias de la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas por la comisión de los delitos de lavado de activos, cohecho y financiamiento del terrorismo.

#### **D. Formalidad de los contratos**

La celebración de un convenio o contrato por UDLA, es un acto de carácter complejo, en el cual intervienen las áreas ya indicadas, cada una con finalidades distintas pero que en su conjunto conllevan la aprobación integral de un contrato para su celebración.

Tales intervenciones van revestidas de elementos externos, útiles para evidenciar su ocurrencia, así como el sentido y alcance de las mismas. Tales evidencias constituyen las formalidades exigidas para la celebración de contratos.

En este párrafo, enunciaremos las formalidades exigidas en cada etapa del proceso de aprobación y celebración de un contrato:

1. Formalidad básica
2. Formalidades previas a la celebración de un contrato.
3. Formalidades de aprobación
4. Formalidades de celebración
5. Formalidades posteriores a la celebración de un contrato

1. Formalidad básica. Todo acto jurídico de la Universidad, (contrato, convenio, finiquito, prórrogas, etc.) debe constar por escrito. En consecuencia, la escrituración constituye la evidencia básica y esencial de la existencia y celebración de un contrato.

**Un convenio o contrato debe escriturarse por las siguientes razones:**

- Un convenio o contrato se escritura con el fin de resguardar los intereses de la Universidad, en el marco de una relación contractual con terceros.
- Un convenio o contrato se escritura con el fin de dar estabilidad a las condiciones pactadas con la contraparte o proveedor en el periodo de negociación, tales como el precio, plazos, características o condiciones del objeto del contrato, responsabilidades, garantías, tiempos de respuesta, etc., todo ello con el fin de obtener, asegurar y hacer exigibles las ventajas y condiciones ofrecidas para acceder a distintos bienes o servicios que la Universidad necesita para su operación.

2. Formalidades previas a la celebración de un contrato. La decisión de celebrar un contrato para obtener un bien o la prestación de un servicio, de un determinado proveedor, se encuentra radicada en los Administradores de Contratos, de conformidad a los criterios y procedimientos definidos en la política de compras de la Universidad.

3. Formalidades de aprobación. Todo acto o contrato debe someterse al FLUJO DE APROBACIÓN DE CONTRATOS. Este flujo está compuesto, por las siguientes áreas, según el orden de intervención en él:

- a. Secretaría General
- b. Finanzas
- c. Contabilidad
- d. Contraloría
- e. Apoderados

La aprobación se manifiesta física o digitalmente.

4. Formalidades de celebración. Corresponde a la firma física del convenio o contrato por los apoderados de la Universidad y por los representantes del proveedor, una vez concluido el flujo de aprobación.

5. Formalidades posteriores a la celebración de un contrato. Una vez celebrado el contrato, éste queda en estado de producir sus efectos, lo que queda sujeto al cumplimiento de determinadas formalidades, tales como:

- a. Crear y cargar contrato del proveedor en sistema de compras, según política de compras.
- b. Recepción de los bienes y servicios contratados.
- c. Registrar en el sistema el contrato firmado por todas las partes, en formato PDF.
- d. Enviar a Secretaría General un ejemplar original para registro y archivo físico. Solo a partir de este registro digital, se cierra el proceso.

#### E. Limitaciones a la celebración de un contrato.

La celebración de todo acto o contrato, supone que éste existe en el solo interés y necesidad de la propia Universidad.

Se entiende celebrado por necesidad de la Universidad, toda vez que el bien o servicio objeto del contrato, directa o indirectamente, resulta útil para el cumplimiento de su misión y visión.

Se entiende celebrado en interés de la Universidad, cuando la elección del proveedor ha sido fundada en criterios objetivos, orientados a la mejor administración de los recursos de la institución.

En este contexto, existe en UDLA un Código de Ética<sup>3</sup>, un Código de Ética para Proveedores<sup>4</sup>, una Política Anticorrupción<sup>5</sup> y un Modelo de Prevención del Delito<sup>6</sup>, que tienen por objeto regular la conducta de colaboradores y proveedores tanto al momento de la decisión de celebrar un determinado acto o contrato, como durante la vigencia del mismo.

Dicha normativa forma parte de la presente política.

#### F. Flujo de aprobación de un contrato

Al Flujo de Aprobación de Contratos se deben someter todos los actos jurídicos de la Universidad, con independencia de su naturaleza, cuantía y rol de sujeto activo y/o pasivo asumido por UDLA en el mismo.

En consecuencia, no aceptará la celebración de contratos o convenios sin someterlo al flujo de aprobación; la firma de contratos por personas distintas a los apoderados legales o convencionales de la Universidad; o sostener la prestación de bienes y servicios sin contrato o formalidad alguna. Toda infracción será comunicada por Secretaría General a la autoridad UDLA que debiera actuar como Administrador Jerárquico del contrato, a fin de proceder a su regularización.

Obtenidas las firmas el iniciador cierra el proceso registrando el contrato firmado en PDF y enviando un ejemplar original a Secretaría (contrato ejecutado). Solo a partir de este momento se podrá iniciar la prestación de servicio.

El área legal digitaliza y mantiene en repositorio el contrato.

---

<sup>3</sup> Se entrega a cada colaborador al momento de ingresar en UDLA. Además, se encuentra publicado en la intranet de la Universidad.

<sup>4</sup> Publicado en la página de internet de la Universidad.

<sup>5</sup> Publicado en la intranet de la Universidad.

<sup>6</sup> Publicado en la intranet de la Universidad.

#### G. Tipos de Revisión. Total (RT) Limitada (RL)

Son Contratos RT aquellos que, por su cuantía, tipo de prestación o por la calidad del proveedor o contraparte del contrato, deben ser objeto de una revisión detallada de todos los elementos del contrato.

Son Contratos RL aquellos que, no siendo RT, serán objeto de una revisión simplificada de los elementos del contrato.

Corresponderá a Secretaría General, sobre la base de la información contenida en el contrato presentado por el administrador del contrato o iniciador, identificar si el contrato o convenio que desea celebrar es RT o RL.

Son Contratos RT:

- Son todos aquellos que no sean RL.
- En especial son RT los siguientes:
  - Donaciones políticas.
  - Académicos
  - Arriendo por montos igual o superior a U\$1M en 12 meses o U\$2M en su extensión completa, con mejoras.
  - Acuerdos para bienes y servicios de mayor valor o que no se redactan de acuerdo a template pre-aprobado.
  - Acuerdos Confidencialidad.
  - Aportes de beneficencia
  - Acuerdos con instituciones relacionadas distintos de arrendamiento.
  - Contrato con Ente Gubernamental.
  - Convenios o contratos de cooperación o colaboración
  - Contratos con una o más de las siguientes cláusulas:
    1. De exclusividad.
    2. Pactos de consumos o compras mínimas.
    3. Cesión o renuncia de UDLA al entregable (incluye propiedad intelectual y derechos de autor) resultante del contrato
    4. Retenciones contractualmente pactadas en garantía del cumplimiento de obligaciones de UDLA
    5. Uso de marca y logotipo de UDLA
    6. Renovación tácita o automática. Se excluyen contratos con facultad de término unilateral a partir de cierto plazo (hasta 120 días) o de la primera renovación.

Son Contratos RL

- Contratos de emergencia (documentadas y aprobadas apropiadamente).
- Contrato con template.
- Acuerdos de Prestamos
- Inferior a US\$ 50K en un año o 100K en su duración total.
- OC entre US\$ 100K – 500 K que contenga el Código de Conducta del Proveedor.

- OC bajo contrato tramitado por el sostenedor de servicio y que contenga el código de conducta del proveedor y que haya sido previamente aprobado según política. Acuerdos de tesorería pre-aprobados.
- Renovaciones pre-aprobadas.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Acuerdos de Practicas distintos de campos clínicos, sin retribución UDLA.
- Acuerdos de bienes y servicios no exceptuados.
- Pólizas de Seguro.
- Contratos de servicios públicos (e): agua, electricidad, gas, autopistas, etc.).
- Acuerdos de adherencia.

Cualquier dificultad en la clasificación de un contrato específico, será resuelto por Secretaría General. El plazo para la tramitación de un Contrato RL es de 20 días hábiles administrativos (10 días en área legal y 10 días concurrentes en las demás áreas<sup>7</sup>) desde el inicio por el administrador. Tratándose de los Contratos RT, el plazo es de 30 días hábiles administrativos (15 días en área legal y 15 días concurrente en las demás áreas<sup>8</sup>). El plazo siempre se suspenderá cuando se formule una observación al contrato, y continuará solo una vez resuelta la objeción por el iniciador, a menos que el contrato sea rechazado, en cuyo caso correrá un nuevo plazo a partir de la próxima carga, si la hubiese.

Tratándose de contratos de arrendamiento, de contratos que contengan la prestación de bienes y servicios por una suma igual o superior a U\$ 1M en un año o U\$ 2M en su extensión total, o de cualquier contrato celebrado con entidades relacionadas, la revisión no estará sujeta a plazo.

Una vez terminada las aprobaciones vuelve al área legal quien entrega al iniciador el contrato sellado y firmado por los representantes legales de UDLA para la firma del proveedor, en el plazo de 5 días o antes del inicio del servicio.

### 1. Roles de cada área interviniente.

Cargo	Función
Administrador Jerárquico de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la necesidad de celebrar un determinado acto o contrato</li> <li>- Evaluar el interés para celebrar un determinado acto o contrato.</li> <li>- Aprobar, la mejor opción de proveedor para prestar el servicio según las opciones presentadas por el administrador de contratos.</li> <li>- Liderar el proceso de cotización y selección del proveedor de acuerdo a procedimiento vigente según política de compra. Será además el responsable de velar por el cumplimiento de la política en la vicerrectoría respectiva.</li> </ul>

<sup>7</sup> <sup>8</sup> En GCL 1.0 no existe plazo de tramitación. Sin embargo, éste estará determinado por el inicio de la prestación de los servicios y la necesidad que exista sobre los mismos. En este contexto, y mientras se encuentre vigente el GCL 1.0, se espera que los iniciadores presenten sus contratos a aprobación con a lo menos 40 días de anticipación, dado que en el actual sharepoint, la revisión es consecutiva no concurrente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el gasto del contrato y prever cualquier extensión de éste.</li> </ul>
Administrador Funcional de Contratos o Iniciador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a jefatura las cotizaciones o propuestas de proveedores con evaluación financiera y técnica para definir la mejor opción para la institución.</li> <li>- Presentar el borrador de contrato al Flujo de Aprobación.</li> <li>- Administrar contrato desde su confección al término de la relación contractual.</li> <li>- Obtener la documentación de acreditación del proveedor.</li> <li>- Informar a Secretaría General, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto, Auditoría, la finalización de relación contractual de todo contrato finalizado.</li> <li>- Cargar en sharepoint de contratos un ejemplar (PDF) firmado por todas las partes y enviar copia física a Secretaría General</li> <li>- Administrar los pagos oportunos de los servicios, según lo estipulado en el contrato. Administrar el cumplimiento del proveedor de las condiciones pactadas en el contrato. Será además el responsable de velar por el cumplimiento de la política en cada prestación de bien o servicio que lidere.</li> </ul>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar análisis legal de los contratos presentados a aprobación</li> <li>- Obtener firmas de apoderados de la Institución.</li> <li>- Archivar físicamente en Secretaría General los contratos.</li> </ul>
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los dineros se encuentren asignados en la cuenta contable y centro de costos correcto.</li> <li>- Aprobar presupuestariamente el contrato y que éste cuenta con los respaldos financieros para cubrir las obligaciones de la Institución con el proveedor.</li> </ul>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar desde el punto de vista contable el contrato.</li> <li>- Verificar si el contrato (solo en caso de arriendos), debe realizar FAS-13.</li> <li>- Solicitar, en caso de proceder, documentación de respaldo para evaluación de FAS-13 al administrador de contrato.</li> <li>- Evaluar e informar a los entes incorporados en este proceso, en el caso de existir alguna contingencia contable.</li> </ul> <p>Verificar que el contrato quede correctamente registrado en los Estados financieros de la Institución.</p>
Oficial de Cumplimiento (ex control interno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar que la documentación de respaldo de contratos, tales como, selección de proveedor, cotizaciones, respaldos solicitados al proveedor para dar fe al cumplimiento del servicio.</li> <li>- Validar que la información contenida en la Hoja de ruta sea coincidente con el contrato.</li> <li>- Vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación financiero-presupuestario, contable, entre otros</li> </ul>

### Descripción de procesos y subprocesos

#### **Selección de Proveedor.**

Este proceso aplica sólo a los contratos onerosos, con excepción de Campos Clínicos y arrendamientos.

Todos los contratos de UDLA deben ser evaluados en su proceso de selección.

Los Administradores del Contrato, deben definir, el alcance del servicio a contratar tanto financiera como técnicamente. Con posterioridad se debe proceder a la elección del proveedor según requisitos y condiciones contenidos en la política de compras vigente.

Una vez tomada la decisión, la documentación que acredite la selección del proveedor, deberá incorporarse como antecedente del borrador al sharepoint de contratos.

#### **Acreditación del Proveedor (Due Dilligence)**

El administrador de contrato deberá solicitar y obtener la información necesaria para acreditar los antecedentes del proveedor seleccionado, los que deberán ser:

Acreditación mínima de antecedentes:

- a. Copia de instrumento de constitución de sociedad y sus modificaciones.
- b. Certificado de Vigencia de Sociedad (no mayor a 30 días).
- c. Copia de instrumento donde conste la designación como representante y poderes conferidos de quien comparece a nombre de la sociedad.
- d. Certificado de Vigencia de Poderes de la Sociedad (no mayor a 30 días).

Acreditación adicional de antecedentes: Adicionalmente, según tipo de contrato, servicio que se preste, sus condiciones, naturaleza jurídica de proveedor, etc., cualquiera de los aprobadores podrá solicitar, adicionalmente, los siguientes antecedentes.

- a. Certificado DICOM.
- b. Revisión Handle.
- c. Cartola tributaria.
- d. Estados financieros.
- e. Declaración Renta.
- f. Certificado de antecedentes laborales.
- g. Etc.

#### **Confección de contrato.**

Una vez adoptada la decisión de contratar con un determinado proveedor y/o durante el proceso de negociación del mismo, el Administrador del Contrato deberá generar un borrador del mismo, que contenga las todas las condiciones pactadas.

El borrador contrato debe contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a. Naturaleza de los servicios
- b. Objeto del Contrato
- c. Fecha del contrato
- d. Precio, forma de pago y plazos, cuando correspondan
- e. Servicios de post-ventas.
- f. Completa identificación del proveedor.
- g. Completa descripción de toda otra condición o circunstancia especialmente pactada.
- h. Vigencia del contrato
- i. Cláusula de conducta apropiada

El borrador así obtenido, debe ser presentado al Flujo de Aprobación, cargándolo en el sistema digital que se ha dispuesto para tal efecto.

#### **Aprobación del flujo.**

Cada área interviniente analiza el contrato desde el punto de vista de sus roles particulares e itera directamente con el Administrador Funcional del Contrato las correcciones, aclaraciones o comentarios que surjan del proceso de revisión.

#### **Firma del contrato.**

Una vez aprobado por las áreas técnicas intervinientes, el contrato debe ser firmado por los representantes de ambas partes:

1.- Firma UDLA: Secretaría General presenta el contrato a los apoderados de la Universidad para su firma, con la evidencia de aprobación. De preferencia la firma deberá corresponder al Vicerrector-Apoderado del área donde se genera el contrato, conjuntamente con la firma de la Rectora o del Prorector.

Conforme a la estructura de poderes de la Universidad, para que ésta se obligue requiere siempre la firma de dos apoderados, ya sean ambos clase A o un clase A más un clase B.

2.- Firma contraparte: El Administrador Funcional del Contrato recibe los ejemplares firmados por la Universidad, siendo su responsabilidad gestionar la firma de la contraparte y obtener un ejemplar para la Universidad, en el plazo de 5 días desde que se le entregan los ejemplares o antes del inicio del servicio.

#### **Cierre de proceso.**

Todo convenio o contrato, una vez firmado por todas las partes, debe ser escaneado e incorporado por el Administrador Funcional como adjunto en el registro de aprobación del mismo contrato en el flujo de sharepoint, además de enviar el mismo documento en original a Secretaría General para su archivo físico.

#### **G. Renovación de contratos.**



La renovación de un contrato es un acto que modifica su vigencia, prorrogándolo por un nuevo periodo.

La decisión de renovar un contrato, pertenece su administrador jerárquico y funcional, y está sujeta a las mismas disposiciones previstas para la celebración de un contrato, dependiendo del tipo de vigencia y renovación pactado en el contrato:

1. **Contratos con renovación tácita.** Son contratos a plazo fijo, a cuyo vencimiento se entiende renovado por un determinado periodo, si ninguna de las partes ha manifestado oportunamente a la otra su voluntad de ponerle término. Por el solo transcurso del plazo y la inactividad de las partes, el contrato se entiende renovado. Las renovaciones de contratos con este tipo de vigencia no requieren someterse nuevamente al flujo de aprobación a menos que se altere alguna de sus condiciones. Sin embargo, el servicio, el proveedor y sus condiciones deberán ser analizados al vencimiento de cada periodo o en la oportunidad que prevenga la política de compras.
2. **Contratos con renovación expresa.** Son contratos a plazo fijo, a cuyo vencimiento se entiende terminado a menos que una o ambas partes expresen su voluntad de renovarlo por un nuevo periodo. Puede incluir o no un plazo de anticipación para la manifestación de la voluntad de renovar. La renovación debe producirse por la forma descrita en el propio contrato, generalmente una comunicación escrita enviada desde o hasta un determinado plazo. Sin embargo, el servicio, el proveedor y sus condiciones deberán ser analizados al vencimiento de cada periodo o en la oportunidad que prevenga la política de compras.
3. **Contratos sin renovación.** Son contratos a plazo fijo, que se extinguen por el solo transcurso del tiempo. O bien contratos que sin expresar un plazo de vigencia, por la naturaleza de las obligaciones que emanan de éste, solo pueden cumplirse en determinada época o se extinguen con la prestación del bien o servicio de que se trata.
4. **Contratos indefinidos.** Son contratos usualmente de tracto sucesivo, donde las partes han pactado un plazo indefinido de vigencia. Estos contratos pueden terminar en cualquier época por desahucio de una de las partes. Pueden incluir o no un plazo de anticipación de aviso de término. Sin embargo, el servicio, el proveedor y sus condiciones deberán ser analizados al vencimiento de cada periodo o en la oportunidad que prevenga la política de compras.

#### H. Actualización de contratos.



Todo contrato, así como también sus prórrogas o renovaciones, se presumen actualizados, es decir, que contienen la descripción de la prestación de un servicio o bien, sus precios y condiciones que coinciden exactamente con la realidad, de modo tal que las boletas, facturas, estados de pago, productos entregables, y toda otra evidencia de cumplimiento, ejecución, cobro y/o pago de las obligaciones, encuentran su fundamento y explicación en el contrato.

Todo cambio en las condiciones de contratación y que no figuren por escrito (anexos de modificación, nuevos contratos, etc.) provocan la desactualización del contrato.

Es responsabilidad de los administradores jerárquicos y funcionales mantener actualizados sus contratos. Dichas actualizaciones deberán someterse al flujo de aprobación de contratos de conformidad a las reglas generales.

#### I. Terminación de contratos.

La Terminación de un contrato, es el acto por el cual la Universidad comunica al proveedor su voluntad de poner fin o no renovar la prestación del bien o servicio de que se trate.

La expresión de esta voluntad puede estar sujeta a un plazo de anticipación, medido desde la fecha de vencimiento de un contrato o bien desde la fecha de término deseada por la universidad.

Para efectos de la política de contratos, toda expresión de voluntad de término de un contrato o convenio, debe ser solicitada por los administradores jerárquico y funcional a Secretaría General, con conocimiento de las áreas Financiera, Contable y Auditoría, a fin de llevar un control y registro de los contratos vigentes en la Universidad y la oportunidad en que éstos terminaron.

#### J. Excepciones

Excepcionalmente, se podrán percibir bienes y servicios sin la escrituración. Las excepciones de que trata este párrafo, no se aplican a aquellos actos o contratos que, de conformidad al ordenamiento jurídico nacional, deban constar por escrito o someterse a algún otro tipo de formalidad por vía de solemnidad.

Las excepciones deberán ser solicitadas por los administradores funcionales y jerárquicos y aprobadas por Secretaría General, antes del inicio de los servicios, por medio del formulario dispuesto para ellos por área legal.

Excepciones:

1. Contratos se encuentren sometidos a otros flujos de aprobación de la Universidad, tales como los contratos de prestación de servicios docentes a honorarios, contratos de trabajo, etc.

2. Toda prestación de bienes o servicios que, al mismo tiempo, cumpla con los siguientes 4 criterios de excepción, se entenderá formalizada por la sola emisión de la o las respectivas Órdenes de Compra.

Fallando uno de los cuatro criterios, la prestación del bien o servicio de que se trate, deberá constar en un contrato escriturado, revisado, aprobado y firmado de conformidad a las reglas generales de la Política de Contratos y el procedimiento respectivo.

<p>Cualquier prestación de bienes y servicios</p> <p><b>VALOR ANUAL INFERIOR A</b></p> <p>\$15.000.000</p>	<p>Cualquier prestación de bienes y servicios</p> <p><b>VALOR TOTAL INFERIOR A</b></p> <p>\$30.000.000</p>
<p>Cualquier prestación de bienes y servicios</p> <p><b>OPORTUNIDADES DE PRESTACION</b></p> <p>Hasta por 3 veces en los últimos 12 meses</p>	<p>Cualquier prestación de bienes y servicios</p> <p><b>DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN</b></p> <p>Hasta por 6 meses, continuos o no, en los últimos 12 meses.</p>

3. Sin perjuicio de todo lo anterior, SIEMPRE deberán constar por escrito, los siguientes contratos, aun cuando hayan calificado en alguna situación de excepción de las previstas:

- 1.1 Contratos que conlleven la prestación de servicios directos a alumnos y/o colaboradores, tales como transporte, casino y cafetería, etc., dónde el proveedor deba asumir responsabilidad por daños y perjuicios provocados a usuarios.
- 1.2 Contratos donde UDLA anticipe el pago de cualquier suma de dinero.

#### CONCLUSIONES

##### Algunos puntos clave para recordar

1. Los proveedores pueden comenzar a prestar servicios y recibir pagos SÓLO cuando el contrato esté aprobado y firmado por las partes contractuales.

2. Todo servicio debe estar amparado en un contrato que se base en esta política, NO se aceptarán ni validarán acuerdos efectuados por otras vías.
3. Cada contrato debe ir precedido obligatoriamente de un Formulario de Revisión y Aprobación de Contratos (FRAC) bien sea a través de software o del formulario cuyo formato se encontrará disponible en la web de la institución.
4. Faltar a esta política se considerará un incumplimiento grave, por lo que recomendamos, ante cualquier duda, consultar siempre al equipo legal.

**Está Prohibido:**

1. Solicitar/recibir bienes, servicios o iniciar cualquier acción regulada dentro de un contrato sin que éste se encuentre aprobado y firmado por todas las partes involucradas.
2. Fraccionar el contrato u OC en dos o más.
3. Señalar datos o afirmaciones falsas en cualquiera de los formularios del proceso.
4. Iniciar la prestación de un bien o servicio con anterioridad a la fecha de firma del contrato respectivo.
5. Contravenir cualquier disposición señalada en la Política de Contratos.