



Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Valparaíso, ha expedido el siguiente Decreto

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
CONTRALORIA INTERNA
TOMA DE RAZON

DECRETO EXENTO Nº05057

27 SEP 2010

REGISTRO 762850

Valparaíso, 27 de julio de 2010

VISTOS.....
CONTRALOR INTERNO

1) La ley Nº 19.886 de 2003 y su Reglamento contenido en el D.S. Nº 250 de 2004, y el Decreto Nº 1763 de 2008, del Ministerio de Hacienda que agrega, entre otras disposiciones la nueva letra k) al Nº 7 del artículo 10 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, que dispone *"Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.*

2) La necesidad de dictar el presente decreto que fije el procedimiento interno que permita resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de la ley Nº 19.886.

3) Lo dispuesto en el artículo 53 la letra b) del DS Nº254/2004 (H) y el DS Nº180/87 (H); y además,

4) Lo dispuesto en el D.U Nº6 de 1996 que Aprobó las normas que regularán los gastos de la Universidad de Valparaíso.

5) Lo dispuesto en la Resolución Nº1600/2008 de Contraloría General de la República que establece Normas sobre Exención de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

a) La letra c) del artículo 3º de la ley Nº 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que dispone *"Quedan excluidos de la aplicación de la presente ley: c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue."*

b) La existencia de normativa especial para la adquisición de bienes y servicios establecida en los Convenios que suscribe esta Universidad con organismos de financiamiento de proyectos de investigación.

c) La necesidad de otorgar una regulación orgánica a la Dirección de Investigación, atendiendo a las especiales características que importan la ejecución de los proyectos seleccionados y adjudicados, diferencias que han sido reconocidas por el propio legislador al modificar el Reglamento de Compras Públicas.

d) La necesidad de actualizar la normativa universitaria referente a los gastos imputados a Fondo Fijo (Caja Chica) para proyectos de investigación, conforme a las disposiciones de la Ley Nº19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante el D.S Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

109

21 SEP 2010
U. VALPARAISO
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA



e) Y vistos, además, lo dispuesto en el D.F.L. Nº 6, de 1981; en el D.F.L. Nº 147, de 1981; en el D.U. Nº 480, de 1983; y en el D.S. Nº 359, de 2008, del Ministerio de Educación, dicto el siguiente:

DECRETO:

I.- APRUÉBASE el siguiente Procedimiento que regula la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata:

Artículo 1º: "Presentación del Procedimiento"

Los organismos y unidades que requieran efectuar compra de bienes y/o contratación de servicios relacionados con la ejecución de los proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata, podrán emplear el procedimiento aprobado por el presente decreto, que cautela la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Los proyectos que se financien, total o parcialmente, con fondos externos, nacionales o internacionales, que cuenten con una normativa especial que regule la adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán ceñirse a ésta, quedando en consecuencia excluidos del presente procedimiento. El cumplimiento de lo anterior será verificado por el director que corresponda, según lo establecido en el artículo 5º del presente Decreto.

Artículo 2º: "Circunstancias"

Para que proceda el empleo de este procedimiento especial de compra de bienes y/o contratación de servicios por un monto superior a 10 U.T.M. y que no estén disponibles en Convenio Marco, deben concurrir, en forma copulativa, las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de compras o contrataciones para proyectos específicos o singulares;
- b) Que los proyectos sean destinados a la docencia, investigación o extensión en la Universidad de Valparaíso y que se encuentren previamente aprobados mediante Decreto o Resolución universitaria;
- c) Que en estos casos, el procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto específico de que se trata.

Respecto de la letra c) precedente, el riesgo deberá emanar de alguna de las siguientes causales:

- a) De contrastar los plazos de licitación informados por el Departamento de Adquisiciones de la Universidad y el cronograma (carta gantt) del proyecto.
- b) De cambios impuestos por los fondos que financien el proyecto, que obliguen a modificar el cronograma del proyecto, anticipando gastos.
- c) Razones ajenas a la voluntad del Director del Proyecto, que obligue a efectuar gastos en forma anticipada o no contemplada en el cronograma del proyecto.
- d) Cuando por la naturaleza de la adquisición se requiera efectuar una adquisición inmediata, atendida la eficacia y objeto de la compra o de la contratación del servicio, dados los plazos involucrados en el proyecto.
- e) En razón de precios preferenciales ofrecidos por un proveedor considerando las particularidades del proyecto.
- f) Adquisiciones de alimentos perecibles en actividades en terreno.
- g) Arrendamiento de animales o maquinaria agrícola o forestal en lugares apartados, fronterizos o de difícil acceso.



- h) Adquisición de bienes empleados para la ejecución de proyectos cuyos resultados generan certificaciones y/o acreditaciones de productos con estándares predefinidos, a fin de asegurar la mantención de los niveles de calidad acreditada.
- i) Adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con creaciones artísticas que requieren insumos muy específicos o la contratación de servicios personalísimos que se encuentran avalados por la experticia del artífice, para la ejecución de obras artísticas tales como esculturas, pinturas o instalaciones.

Artículo 3º: "Requientes"

Los Jefes de Organismos y/o Servicios, esto es, los Decanos de Facultad, Directores de Servicios y/o Unidades Administrativas Centrales, Directores de Campus, los Directores de Escuela, Instituto, Departamento y Carrera de la Universidad de Valparaíso, así como los Directores o Responsables de Proyectos aprobados y reconocidos por la Universidad, podrán solicitar autorización para proceder, con carácter de excepcional, al trato directo o licitación privada para la ejecución de compra de bienes y/o contratación de servicios, en aquellos casos determinados por el artículo 2º.

Artículo 4º: "Formulario de Solicitud"

La solicitud de autorización establecida en el artículo precedente, se deberá elaborar en base al siguiente formulario especial, que contiene la fundamentación señalada en el Artículo 2º y que será remitido a una de las autoridades indicadas en el artículo 5º:

Formulario de Solicitud Trato Directo Proyectos

- 1. Objeto de la compra o contratación**
- 2. Datos del Proyecto**
 - a. Nombre y Código:
 - b. Objetivo General:
 - c. Unidad Responsable:
 - d. Responsable del Proyecto:
- 3. Fundamentación conforme al artículo 2º:**
- 4. Cotizaciones (si corresponde):**
 - a. Tabla comparativa Empresa / Precio / Características
 - b. Criterios de Selección utilizados
 - c. Proveedor Seleccionado:
- 5. Datos Presupuestarios:**
 - a. Nombre Centro de Costo:
 - b. Número del Centro de Costo:
 - c. Ítem Presupuestario
- 6. Autorizaciones:**
 - a. Nombre y Firma del Responsable del Proyecto.
 - b. Visto Bueno del Directivo (según artículo 5º)

Además, junto al formulario, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Antecedentes del Proyecto, tales como ficha técnica del proyecto, plazos de ejecución del proyecto, resolución que aprueba el proyecto y otras que respalden la fundamentación planteada en el Oficio.
- Para garantizar la publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en este tipo de adquisiciones, se deberán realizar consultas al mercado a través de la opción disponible en el sistema de Mercado Público.
- De no obtenerse respuesta favorable a la consulta al mercado señalada en el punto anterior, se deberán adjuntar al menos dos cotizaciones del producto o servicio que se desea adquirir o contratar, junto con la Pauta de Evaluación que permite comparar técnica y económicamente las ofertas.



- Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria que acredita la existencia de fondos en el Centro de Costos asociado al Proyecto.
- Comprobante de Compromiso Presupuestario en el Sistema Contable de la Universidad, que permite provisionar los fondos requeridos para la adquisición.

Artículo 5º: "Visación del Formulario de Solicitud y envío al Departamento de Adquisiciones"

El Formulario de Solicitud indicado en el artículo precedente, deberá ser visado por alguno de los siguientes Directivos Centrales o sus subrogantes, según la naturaleza del proyecto:

- Director de Investigación.
- Director de Planificación y Desarrollo
- Director de División Académica
- Director de Extensión y Comunicaciones

El Directivo indicado, deberá validar a través de su Visto Bueno en el Formulario de Solicitud, la correcta descripción y concurrencia de las circunstancias establecidas en el artículo 2º de este procedimiento.

Posteriormente, el formulario de Solicitud, junto con toda la documentación de respaldo, deberá ser enviado al Departamento de Adquisiciones para la elaboración del Decreto o Resolución que autoriza el Trato Directo.

Artículo 6º: "Visación de Fiscalía, Firma y envío a Toma de Razón"

El Departamento de Adquisiciones gestionará la revisión del Decreto o Resolución ante la Fiscalía General, y la posterior firma del mismo.

Dictada que sea el Decreto o Resolución respectivo, deberá ser remitido a trámite de Toma de Razón de la Contraloría Interna, si correspondiera.

Artículo 7º: "Publicación de la Resolución y Generación de la Orden de Compra"

Luego de la tramitación total de la Resolución, el Departamento de Adquisiciones procederá a publicar inmediatamente la Resolución en el Sistema de Información www.chilecompra.cl y generar la Orden de Compra a través del mismo Sistema.

II.- APRUEBANSE las siguientes normas sobre otorgamiento, uso y rendición de Fondo Fijo para la Dirección de Investigación:

Artículo 1º.- Se denomina Fondo Fijo: la cantidad de dinero que se asigna a la Dirección de Investigación, o a los proyectos asignados a dicha Dirección, para la adquisición de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para el funcionamiento normal del organismo; materiales de oficina, enseñanza, útiles y aseo; menaje; equipos menores; inscripciones a congresos, taller, seminario; combustibles; mantenimiento; reparaciones; consumos básicos, agua, gas, teléfono, luz; comunicaciones; publicidad; difusión; arriendos; pasajes nacionales e internacionales; fletes; comisiones (seguros de equipos, impuestos aduaneros, etc.); vestuario; productos químicos y farmacéuticos; alimentos; gastos menores; gastos de impresión; gastos de computación; franqueo; fotocopias; herramientas básicas; y otros de similares características.

Artículo 2º.- El Monto de los Fondos Fijo se determinará mediante Resolución fundada del Sr. Pro-Rector, a solicitud de la Dirección de Investigaciones, considerando para ello su actividad y disponibilidad presupuestaria, conforme a las instrucciones presupuestarias y Presupuesto Universitario vigente.

La responsabilidad por la custodia, registro y control del mismo será del funcionario que se designe por resolución de Prorectoría, Decanato, Escuela o Instituto, según corresponda. Este funcionario deberá rendir fianza pertinente en forma previa a dar curso a la resolución que aprueba el monto del Fondo Fijo.



Los gastos con cargo al Fondo Fijo serán autorizados por el Director de Investigaciones, el Director, Director Alterno o Co-investigador del proyecto que lo tenga asignado, según sea el caso.

Artículo 3º.- Los gastos efectuados a través de los Fondos Fijos no podrán superar el monto que les fue formalmente determinado por la autoridad competente.

Artículo 4º.- El Fondo Fijo deberá permanecer siempre en efectivo, entendiéndose por tal, no sólo el dinero efectivo sino que mantener dichos recursos en cuenta vista electrónica o tarjeta de debito asignada por el monto fijado a la cuenta pertinente creada para dichos efectos en Instituciones Bancarias o Financieras.

El funcionario responsable del Fondo Fijo deberá adoptar y solicitar a quien corresponda, los medios que sean necesarios, para proteger y dar seguridad a dichos fondos.

Artículo 5º.- Procedimiento de Solicitud y Otorgamiento.

- a) El investigador, en calidad de Director, Director Alterno o Co-investigador, de proyecto, académico a contrata o de planta, deberá solicitar a la Dirección de Investigación, según formulario específico, un Fondo Fijo, indicando claramente el nombre del proyecto, centro de costo asociado y monto.
- b) El investigador solicitante será el responsable legal ante la Dirección de Investigación y la Dirección de Administración y Finanzas del fondo fijo solicitado.
- c) La Dirección de Investigación podrá aprobar, rechazar o modificar la solicitud de Fondo Fijo considerando tipo de proyecto y disponibilidad presupuestaria.
- d) La Dirección de Investigación solicitará al Sr. Pro-Rector, mediante Oficio, la autorización de Fondo Fijo.
- e) La entrega de más de un Fondo Fijo por proyecto de investigación será evaluado y autorizado por la Dirección de Investigación. Podrá haber varios Fondos Fijos asignados al de Director, Director Alterno o Co-investigador, de proyecto, siempre que tengan asignados centros de costos distintos.
- f) El Prorector, otorgará un Fondo Fijo por resolución fundada, conforme a las instrucciones presupuestarias, para los gastos corrientes derivados de operaciones menores, relativas a la adquisición de bienes o servicios, siempre que no excedan de 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- g) Paralelamente, el investigador responsable del fondo fijo debe rendir fianza por concepto de custodia de recursos públicos.
- h) Una vez, otorgada la Resolución por el Sr. Pro-Rector y constituida la fianza, el Departamento de Finanzas efectuará la entrega de los fondos al funcionario responsable, mediante cheque nominativo a nombre de investigador responsable, o mediante cuenta vista electrónico o tarjeta de débito.
- i) Los bienes o servicios deben corresponder a productos de carácter **no personales**, necesarios para el funcionamiento normal del proyecto que lo solicita, correspondiendo estos a: materiales de oficina, enseñanza, útiles y aseo, menaje, equipos menores, inscripciones a congresos, taller, seminario, combustible, mantenimiento, reparaciones, consumos básicos, agua, gas, teléfono, luz, comunicaciones, publicidad, difusión, arriendos, pasajes nacionales e internacionales, movilización, fletes, comisiones (seguros de equipos, impuestos aduaneros, etc.), vestuario, productos químicos y farmacéuticos, alimentos, gastos menores, gastos de impresión, gastos de computación y otros.
- j) Toda adquisición de bienes (muebles, maquinarias y equipos) igual o superior a una UTM, según el valor de la UTM a Diciembre del año anterior, deberá ser inventariada (Alta de Inventario).
- k) El funcionario responsable del Fondo Fijo, para gastos que excedan la suma de 13 UTM deberá adjuntar un mínimo de tres cotizaciones, con proveedores distintos, a objeto de resguardar los principios de transparencia y no discriminación arbitraria.



- l) En el caso de prestación de servicios no personales, con boletas de servicio o de servicio a terceros, que se emitan con retención de impuestos, deberá incorporarse en el monto de la rendición el valor de la boleta con el impuesto incluido, debiendo remitirse el monto del impuesto a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a enterar el impuesto en la Tesorería General de la República.

Artículo 6º.- El Fondo Fijo no podrá solicitarse para adquirir bienes o pagar servicios de la siguiente naturaleza:

- a) honorarios por servicios profesionales o por servicios personales.
- b) Unidades de becas.
- c) boletas de servicios a terceros
- d) Ayuda económica.

Artículo 7º.- La rendición de cuenta deberá presentarse cada vez que los gastos sobrepasen el 70% del monto asignado al Fondo. Dicha rendición deberá presentarse mediante un resumen detallado de los gastos y en hojas anexas se agregarán los comprobantes de pago, sumados por hojas, para una revisión más expedita.

Todos los gastos efectuados deberán acreditarse mediante boletas, facturas o comprobantes de ingresos, y para aquellos casos en que resulte imposible obtener documentación fidedigna, como es el caso de la compra de estampillas, movilización, etc, deberá emitirse el recibo interno que la Dirección de Administración y Finanzas implementará a l efecto, el cual será suscrito por la persona que efectuó el gasto y por el Jefe de la Unidad responsable del Fondo. Los montos máximos para acreditar mediante boletas o facturas deben corresponder a lo estipulado por la normativa interna de la Universidad o por el fondo externo que financia el proyecto.

La rendición debe efectuarse, previa visación de la Dirección de Investigación, ante la Dirección de Administración y Finanzas, sin cuya aprobación no se podrán otorgar nuevos fondos fijos al mismo cuentadante.

Artículo 8º. Las presente normas son compatibles con las disposiciones contenidas en el D.U. Nº6/1996 que Aprobó las normas que regulan los gastos de la Universidad de Valparaíso.

III.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el

Sistema de Información www.chilecompra.cl.

TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALDO VALLE ACEVEDO
RECTOR
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Copia Fiel del original


OSVALDO CORRALES JORQUERA
SECRETARIO GENERAL
Ministro de Fe de la Universidad

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA – SECRETARÍA GENERAL – PRORECTORIA- CONTRALORÍA INTERNA – FISCALÍA GENERAL
- OFICINA DE PARTES.