

APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN PROYECTOS DE DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

COPIAPÓ, abril 19 de 2010

RESOLUCIÓN EXENTA N° 104

VISTOS:

Los DFL de Educación N°s 37 y 151 de 1981, ambos del Ministerio de Educación, Artículo N° 8 letra g) de la ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, Artículo N°10 N°7 letra k) del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda de 2004 sobre Reglamento de la ley de Compras Públicas, la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República y el Decreto UDA N° 010 de 2000 y sus modificaciones sobre Ordenanza de Contraloría Interna,

Y CONSIDERANDO,

Que, la Universidad de Atacama por su naturaleza de institución de educación superior, ejecuta diversos proyectos de docencia, investigación y extensión.

Que, el artículo 10 N° 7 letra k) del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda sobre Reglamento de Compras Públicas permite el trato directo para la contratación de bienes y/o servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, siempre que la utilización del mecanismo de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

Que, la utilización del procedimiento de trato directo antes señalado, requiere de la existencia de un procedimiento interno que permita resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

RESUELVO:

1° APRUEBASE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO EN PROYECTOS ESPECÍFICOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN O EXTENSIÓN.

1. Los funcionarios que necesiten realizar adquisiciones de bienes o contratación de servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos de docencia, investigación o extensión deberán enviar un Requerimiento a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad.
2. El Requerimiento debe individualizar el proyecto dentro del cual se adquirirá el bien o servicio, describir con precisión el bien o servicio que se requiere, indicar las razones por las cuales el mecanismo de licitación pública puede poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata, incluir timbre de refrendación presupuestaria y adjuntar ajuste de pago. En la solicitud el requirente deberá informar además, una casilla de correo electrónico para la comunicación con la Unidad de Abastecimiento.
3. Recibido el Requerimiento, la Unidad de Abastecimiento procederá -dentro de un plazo máximo de 24 hrs- a buscar el bien o servicio requerido en el Catalogo de Convenios Marco que al efecto lleva la Dirección de Compras Públicas..
 - a. Si el bien o servicio requerido **se encuentra disponible** en el catalogo de Convenios Marco, el/la encargada/o de la unidad de abastecimiento procederá a informar vía correo electrónico este hecho al requirente, quien podrá aceptar o rechazar la adquisición.



a.1. **Si acepta** la adquisición deberá confirmarlo mediante la misma vía a el/la encargada/o de la unidad de abastecimiento, quien procederá a efectuar la operación sin más trámite, informando al requirente todos los detalles de la adquisición. Luego el/la encargada/o de la unidad de abastecimiento deberá imprimir, foliar y archivar todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición.

a.2. **El rechazo** de la adquisición vía Convenio Marco sólo podrá fundarse en que el bien o servicio es manifiestamente distinto al requerido, no sirve para el fin que se pretende adquirir, o su valor pecuniario supera el señalado en la refrendación presupuestaria. En tal evento el requirente deberá informar a la Unidad de Abastecimiento la causal de rechazo y solicitar el Trato Directo, individualizando al efecto al proveedor. Luego el/la encargada/o de la unidad de abastecimiento deberá elaborar resolución que autorice el Trato o Contratación Directa.

b. En el evento que el bien o servicio requerido **no se encuentre disponible** en el catalogo de Convenios Marco, el/la encargada/o de la unidad de abastecimiento informará vía correo electrónico este hecho al solicitante, quien deberá proceder de acuerdo al punto a.2. del numero 3 de esta resolución.

4. La resolución que autorice el Trato Directo deberá citar entre los **vistos** el artículo N° 10 N° 7 letra k del Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda sobre Reglamento de Compras Públicas, la presente resolución y demás normas pertinentes, y entre los **considerandos** la individualización del proyecto específico de docencia, investigación o extensión de que se trate, precisar en que consiste la necesidad de contar con el bien o servicio, el Requerimiento, los correos electrónicos y las razones que justifiquen no haber adquirido mediante Licitación Pública y Convenio Marco. Asimismo deberá imprimir los respectivos correos electrónicos y adjuntarlos, junto con los demás documentos, a la resolución.

5. La resolución que autorice el trato directo deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

2° El/la encargada/o de la unidad de abastecimiento deberá **elaborar** un Formulario de Requerimiento que deberá difundir entre los funcionarios administrativos y académicos.

3° El/la encargada/o de la unidad de abastecimiento deberá **publicar** en el sistema de información de compras y contratación pública la presente resolución, y procurar su mayor difusión al interior de la Universidad.

Anótese y remítase a la Contraloría interna para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


JULIO LANDAETA PASTENE
Secretario General

JUAN IGLESIAS DÍAZ
Rector

JID/JLP/2010-04-19
Distribución:

- Contraloría Interna
- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Secretaría General
- Facultades
- Direcciones
- **Unidad de Abastecimiento**
- Decretación
- Oficina de Partes

