

**FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
VICERRECTORÍA ECONÓMICA
RESOLUCIÓN N° 4/2015**

**FIJA INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS A CONSIDERAR EN EL
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

VISTOS:

1°La necesidad de regular formalmente los criterios y buenas prácticas a considerar para la contratación de Servicios Profesionales.

3°Las facultades previstas en los artículos 9° letra c) y 11 del Reglamento General de la Institución.

RESUELVO:

Apruébese el presente instructivo de buenas prácticas en el proceso de contratación de servicios profesionales:

Este listado tiene como objetivo proveer de un marco referencial para la implementación de buenas prácticas en el proceso de contratación de servicios profesionales:

1. Al momento de realizar la solicitud de compra para la contratación se debe revisar si existe la disponibilidad presupuestaria correspondiente, y si es suficiente para financiar el pago de los servicios contratados.
2. Se debe seleccionar en base a profesionales y técnicos especialistas en las materias a contratar, de acuerdo a la mejor relación precio calidad entregada por las cotizaciones realizadas del servicio. Estos deben ser considerados como funciones no propias de la Institución o que la Institución no cuente con personal idóneo.
3. La contratación de servicios profesionales debe seguir las siguientes etapas:
 - a) Emitir una solicitud de compra cuando la unidad que compra es diferente de la unidad solicitante;
 - b) Solicitar al menos 3 cotizaciones;
 - c) Realizar evaluación de las cotizaciones y dejar evidencia de la adjudicación del proveedor seleccionado;
 - d) Emitir la orden de compra al momento de la adjudicación del proveedor;
 - e) El responsable de la solicitud debe confeccionar un contrato por

- prestación de servicios. Incorporar y justificar en el Anexo 2 la existencia de proveedor único (Anexo 2 - Declaración del responsable del proyecto);
- f) Para la firma del contrato se deberá adecuar al instructivo de firma de documentación de la Dirección Jurídica emitido el 30 de marzo de 2015;
 - g) Recepción del entregable del servicio contratado y emisión de una recepción conforme por parte del responsable del servicio contratado;
 - h) Recepción de la factura por parte del responsable del servicio contratado;
 - i) Ejecución del pago.
4. Detallar en el respectivo contrato las funciones a realizar por las personas contratadas, de modo que se pueda identificar claramente cuáles son las tareas y responsabilidades de los proveedores contratados bajo esta modalidad durante el período en el cual prestarán sus servicios, y establecer los hitos de control de las funciones a realizar. Además, de detallar el período de prestación del servicio, el precio y los responsables de monitorear la ejecución del servicio contratado.
 5. La aprobación y firma del contrato de prestación de servicios profesionales debe realizarse en una fecha previa al inicio de las actividades por parte del proveedor contratado. El solicitante es el responsable de prever el tiempo necesario para cumplir con los plazos de elaboración del contrato y la correspondiente firma.
 6. Las órdenes de compra deberán realizarse por la totalidad del monto a pagar por los servicios profesionales contratados, y no efectuar órdenes de compra parciales, con el objeto que quede reflejado el compromiso financiero en el presupuesto, independiente de la forma de pago.
 7. Cada Director (de Escuela, de Sede o de Unidades Centrales) debe velar para que los contratos de servicios profesionales correspondientes a su área cumplan con resguardar adecuadamente los intereses institucionales de DUOC UC.

Santiago, 08 de junio de 2015.

Velko Petric C.
Vicerrector Económico