

RESOLUCIÓN N° 01/2022

FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC

PROTOCOLO DE REVISIÓN DE CONTRATOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

1. La Dirección Jurídica y la Dirección de Administración, Finanzas y Financiamiento, lideraron durante el año 2021 la iniciativa y mesa de trabajo para la contratación de una nueva plataforma de gestor documental, que consiste en un software de gestión y firma electrónica de contratos. El referido gestor cuenta asimismo con un repositorio digital de documentos que permite a Duoc UC contar con una base de datos de los contratos firmados, que podrá generar alertas y reportes.
2. El nuevo gestor documental cuenta con distintos perfiles de usuarios, los cuales podrán ser solicitantes de contratos, coordinadores, administradores, revisores, aprobadores y/o firmantes de contratos.
3. Por razones de buen servicio, mejora en el proceso de contratación de Duoc UC, en la gestión e implementación de esta nueva plataforma de gestión de contratos y los hallazgos levantados por la mesa de contratos llevada a efecto para estos fines, es necesario determinar por el presente instrumento los actos jurídicos que necesariamente deberán constar por escrito, y asimismo determinar cuáles de éstos deberán obligatoriamente ser sometidos a la revisión de la Dirección Jurídica.
4. Es importante reforzar a nivel institucional la necesidad que las áreas solicitantes de los contratos planifiquen con la debida anticipación y de acuerdo al presupuesto, la totalidad de las compras de bienes y/o contratación de servicios para el cumplimiento de los fines institucionales, con estricta sujeción a la normativa interna y en especial al Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos vigente en el proceso de elección del proveedor.
5. En congruencia con lo anteriormente señalado, es requisito para la ejecución y pago de los servicios y/o bienes contratados, contar con el contrato firmado por ambas partes, de manera que sea este requisito para el pago en conjunto con la emisión de la respectiva orden de compra, factura y/o boleta correspondiente, de conformidad a la normativa interna vigente. Se hace presente que sin este requisito no se encuentra finalizado el proceso de contratación exigido por Duoc UC y, por ende, el pago no podrá realizarse sino hasta contar con el contrato totalmente tramitado.
6. Que, en razón de lo anterior, se deberán subir al nuevo gestor documental, los contratos que en el resuelto N°1 de la presente resolución se indiquen, sin perjuicio, de que los procesos de contratación por montos inferiores a 500 Unidades de Fomento y que no se encuentren dentro de las excepciones allí contempladas, deberán pagarse previa emisión de la respectiva orden de compra aprobada por el proveedor, contra factura recibida conforme de acuerdo a los términos de referencia. Se entenderá para estos efectos que, la

respectiva orden de compra, su cotización, oferta técnica y económica del proveedor, serán los términos de referencia de la contratación.

7. La Dirección Jurídica ha elaborado modelos tipo de los distintos actos jurídicos que son utilizados de manera interna por la Institución a fin de facilitar a las áreas requirentes la tramitación de sus contratos, dependiendo de las necesidades que las mismas requieran.
8. Por lo preceptuado en la Ley N° 21.091, sobre Educación Superior, se exige una serie de obligaciones para las Instituciones de Educación Superior, entre las cuales destaca el deber de informar las operaciones que la Fundación Instituto Profesional Duoc UC que suscriba con las personas relacionadas a la misma. Son personas relacionadas al Instituto Profesional Duoc UC las siguientes:
 - A. La Pontificia Universidad Católica de Chile
 - B. Fundación Duoc de la Pontificia Universidad Católica de Chile
 - C. Proyectos y Servicios Duoc UC SpA
 - D. Servicios Duoc UC SpA
 - E. Training Competence SpA
 - F. Las personas naturales o jurídicas que sean fundadores, asociados o miembros de la asamblea de la institución.
 - G. Sus controladores.
 - H. Los integrantes del órgano de administración superior.
 - I. Sus rectores.
 - J. Los cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en las letras anteriores (de la F a la I).
 - K. Las personas jurídicas en que las personas señaladas en las letras precedentes sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
 - L. Las personas naturales o jurídicas que sean fundadores, asociados o miembros de la asamblea, según corresponda, de cualquier persona jurídica de las señaladas en la letra F; sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
 - M. Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores, de cualquier persona jurídica de las señaladas en la letra f), según sea el caso; sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
 - N. Las demás personas que desempeñen funciones directivas en la respectiva institución de educación superior, de acuerdo al artículo 72 de la Ley N°21.091; sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.

- O. Las personas jurídicas en que las personas naturales señaladas en las letras precedentes sean directores, gerentes, administradores, o ejecutivos principales de las mismas.
 - P. Las personas jurídicas en que la institución de educación superior sea propietaria, socia, fundadora, asociada o miembro de la asamblea o que, conforme a los estatutos de éstas, pueda elegir a lo menos a un integrante del directorio u órgano de administración respectivo.
9. Los proveedores de Duoc UC deberán encontrarse inscritos en la Cámara de Comercio de Santiago, debiendo mantener actualizado y vigente dicho registro con la información legal, tributaria, económica y laboral de dicha persona jurídica.

SE RESUELVE:

1. Que las áreas requirentes de Duoc UC deberán elaborar un contrato o convenio por escrito y tramitarlo en el nuevo gestor documental, en todas aquellas operaciones iguales o superiores a un monto de 500 Unidades de Fomento. –
2. Sin perjuicio de lo anterior, esto es, contratos que sean por un monto inferior al señalado en el número anterior o que sean de carácter gratuito, deberán igualmente formalizarse por escrito, por medio de un contrato y/o convenio cuando se trate de:
 - o Contratos de prestación de servicios de personas naturales a honorarios.
 - o Contratos de prestación de servicios de aseo y/o seguridad u otros contratos que por su naturaleza impliquen la prestación de un servicio que contemple el ingreso de terceras personas naturales (no colaboradores) en las instalaciones de Duoc UC.
 - o Operaciones con personas relacionadas mencionadas en el numeral 8 de los vistos de la presente Resolución.
 - o Contratos, convenios y/o cualquier tipo de operación que Duoc UC suscriba con Instituciones Públicas, tales como como el Ministerio de Educación (MINEDUC), la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), los relativos al crédito con garantía estatal (CAE), Corfo, Municipalidades, entre otros.
 - o Contratos en los que Duoc UC sea el proveedor de los bienes o prestador de los servicios.
 - o Convenio asistencial docente o campos clínicos.
 - o Convenios de colaboración.
 - o Convenios de prácticas.
 - o Contratos de transporte de pasajeros.
 - o Contratos de arrendamiento o de subarrendamiento.
 - o Contratos de comodato sobre bienes muebles e inmuebles.
 - o Contratos de arrendamiento de espacios deportivos.
 - o Contratos y/o convenios cuyo objeto sea la creación de una Sede.
 - o Convenios de articulación.
 - o Contratos y/o convenios que requieran ser firmados por el Rector de Duoc UC.

- Contratos y/o convenios que requieran ser otorgados por escritura pública.
3. Deberán someterse a la revisión de la Dirección Jurídica los siguientes contratos:
- Operaciones (se entiende contenido el contrato) con las personas relacionadas a que se refiere el punto 8 de los vistos de la presente Resolución.
Adicionalmente las operaciones con personas relacionadas que sean por montos iguales o superiores a 2000 UF deberán ser aprobadas previamente por el Consejo de Fundación Instituto Profesional Duoc UC. Se adjunta anexo de aprobación.
 - Contratos u operaciones que igualen o superen las 500 Unidades de Fomento.
 - Contratos de prestación de servicios de aseo y/o seguridad u otros contratos que por su naturaleza impliquen la prestación de un servicio que contemple el ingreso de terceras personas naturales (no colaboradores) en las instalaciones de Duoc UC.
 - Contratos, convenios y/o cualquier tipo de operación que Duoc UC suscriba con Instituciones Públicas.
 - Convenio asistencial docente o campos clínicos.
 - Contratos de transporte de pasajeros.
 - Contratos y/o convenios cuyo objeto sea la creación de una Sede.
 - Contratos y/o convenios que requieran ser firmados por el Rector de Duoc UC.
 - Contratos y/o convenios que requieran ser otorgados por escritura pública, ej.:
Contrato de compraventa sobre bienes inmuebles.
 - Contratos de licencia.
4. Las contrataciones que no requieran escriturar un contrato según lo dispuesto en el número 1 precedente, deberán gestionarse por el área requirente mediante emisión de orden de compra, la cual constituye un acuerdo de voluntad entre las partes, es decir, un contrato en términos más simples (pero no de los modelos tipo). Para este tipo de operaciones se deberá dar estricto cumplimiento a los requisitos que el Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos contempla para este caso.
Para los efectos de seguimiento y control, la Dirección de Administración, Finanzas y Financiamiento deberá custodiar las órdenes de compra y demás antecedentes que deberá enviar cada solicitante a quien corresponda.
5. En relación a los contratos del área de infraestructura, éstos estarán sometidos a la revisión del abogado externo contratado para dicho efecto por la institución, y deberán ingresar al nuevo gestor documental a firma directa de los representantes legales de Duoc UC, salvo los contratos de mantención de obras, que serán revisados por la Dirección Jurídica sólo cuando superen las 500 Unidades de Fomento. –
6. Las áreas requirentes deberán ingresar al gestor documental los contratos con una anticipación mínima de 30 días corridos al inicio de la vigencia de los servicios.
Por tanto, no se revisarán los contratos que no cumplan con ese plazo.

7. **VIGENCIA:** El presente protocolo comenzará a regir a contar del 22 de abril de 2022.
8. Se deja sin efecto la resolución N° 1 de la Dirección Jurídica de fecha 19 de julio de 2021.-

Comuníquese, publíquese y regístrese. -

Santiago, 22 de abril de 2022.-



Nicolás Cubillos Sigall

Director Jurídico

FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC


NCS/MXGA/MIGZ

