

RESOLUCIÓN N° 1429 / 08

MAT: APRUEBA APLICACIÓN DE FORMULARIOS N°1 Y N°2 EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS EXTERNOS..

Santiago, julio 9 del año 2008

VISTOS:

- 1° Las Circulares de Rectoría N°14/2000, N°15/2001, N°11/2002, Resoluciones N°93/2004 y N°1363/2004, las cuales disponen medidas que regulan la relación con terceros y la Universidad Central
- 2° Lo informado por la Fiscalía al Rector, mediante Memorando N°434/08, señalando la necesidad de unificar la información solicitada y la oportuna remisión de los antecedentes que requiere la Universidad para las contrataciones con los diferentes actores del medio social productivo;
- 3° Las facultades otorgadas en el Estatuto Orgánico

RESUELVO:

Aplicarse los formularios adjuntos, denominados como N°1 "Carpeta Jurídica" y N°2 "Antecedentes Contratación con Terceros", para las propuestas de contratación que signifiquen compromiso económico mayor a 100 UF para la Universidad Central.

ANOTESE, COMUNIQUESE


OMAR AHUMADA MORA
Secretario General


UNIVERSIDAD CENTRAL
SECRETARIO GENERAL


LUIS LUCERO ALDAY
Rector


UNIVERSIDAD CENTRAL
RECTOR
SANTIAGO - CHILE

LLA/RRA/mcf

Con copia: Junta Directiva – Rectoría - Secretaría General - Fiscalía - Contraloría – Vicerreorías – Facultades – Sedes Regionales

FORMULARIO DE ANTECEDENTES

“CARPETA JURÍDICA”

Fecha : de de 200_

Unidad Requirente :
Responsable interno :

1- ANTECEDENTES GENERAL COMERCIALES

- TIPO DE SOCIEDAD:
- RAZON SOCIAL:
- NOMBRE DE FANTASIA:
- RUT:
- DOMICILIO LEGAL:
- DOMICILIO COMERCIAL:
- REPRESENTANTE LEGAL:
- RUT:

2- ANTECEDENTES DOCUMENTALES

N°	Tipo de documento	Adjunto	Pendiente	No Rige
2.1-	Escritura de Constitución de Sociedad			
2.2-	Modificaciones posteriores si las hubiere			
2.3-	Protocolizado de extracto inscrito en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, y publicado en el Diario Oficial, así como respecto de las modificaciones si las hubiere			
2.4-	Fotocopia del Rut de la sociedad			
2.5-	Fotocopia del Rut del representante legal			
2.6-	En caso de ser una S.A Cerrada, o limitada regida por directorio, reducciones a escritura pública de constitución del Primer Directorio, y posteriores modificaciones.			
2.7-	Escritura de designación de apoderado en caso que sea distinto del representante legal y conste en escritura pública.			
2.8-	Copia de inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, con anotaciones marginales y vigencia de la sociedad, de una antigüedad no superior a 30 días.			
2.9-	Certificado de representante legal emitido por el Conservador de Comercio, de una antigüedad no superior a 30 días.			
2.10	Certificado de la Dirección del Trabajo que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a la fecha			

FISCALIA

--	--	--	--	--

3- Determinación del requerimiento específico a Fiscalía

1	
2	
3	
4	
5	

4- Observaciones a considerar

Firma

Ingreso Fiscalía

N° _____ de fecha __ de ____ de 200_

Firma : _____

Uso exclusivo Sr. Fiscal

Asignación del caso a _____

Con Fecha ____ de _____ de 200_.

Entregar a más tardar con Fecha de __ de ____ de 200_.

Firma : _____

FORMULARIO DE ANTECEDENTES

CONTRATACIÓN CON TERCEROS

Uso exclusivo Vicerrectorias

(QUE SIGNIFIQUEN COMPROMISOS ECONÓMICOS MAYORES A 100 UF PARA LA UCEN)

Fecha : de de 200_

Unidad Requiriente:
Responsable interno :

1- ANTECEDENTES GENERALES COMERCIALES

- NOMBRE O RAZON SOCIAL:
- NOMBRE DE FANTASIA:
- RUT:
- DOMICILIO LEGAL:
- DOMICILIO COMERCIAL:
- REPRESENTANTE LEGAL:
- RUT:

2- ANTECEDENTES DOCUMENTALES

N°	Tipo de documento	Adjunto	Pendiente	No Rige
2.1	Solicitud del jefe del Centro de Costos de la Unidad Mayor interesada.			
2.2	Evaluación e técnica, económica y Financiera que apoya la decisión de la Unidad Requiriente de encomendar el trabajo			
2.3	Informe de factibilidad presupuestaria y financiera para realizar el gasto, emitido por la Vicerrectoria de Finanzas.			
2.4	Determinación de la Unidad y Funcionario responsable que será contraparte técnica del contratista, y obligado a la supervisión y correcta ejecución del contrato, así como a visar los pagos parciales o total.			
2.5	Informe técnico de equipamiento y/o implementos de protección mínimos con que deben contar los trabajadores del Contratista; así como las medidas de higiene y seguridad que se requiere cumplir en las labores, todo ello conforme con las normas que regulan la materia, sean legales, convencionales o especiales. (SI PROCEDE)			
2.6	Declaración jurada ante Notario del Contratista que no existe vinculación de parentesco directo de él o alguno de sus trabajadores, con algún funcionario de nivel superior o directivo de la UCEN.			
2.7	Copia de documento que comunica al Contratista la naturaleza del servicio a contratar, instrucciones y especificaciones que le correspondan cumplir.			
2.8	Determinación de garantías exigidas por fiel cumplimiento de Contrato y responsabilidad por perjuicios patrimoniales, sea			

FISCALIA

	Boleta de Garantía o Póliza de Seguro.			
2.9	Informe de la Unidad Requirente, si el contratista guardará equipamiento y/o materiales, propios y/o subcontratados durante la ejecución de las obras o prestación del servicio, y compromiso del contratista de asumir directamente los riesgos que ello signifique. (SI PROCEDE)			
2.10	Copia de las Bases Administrativas Especiales de la licitación			
2.11	Copia del llamado a Licitación			
	Copia del Acta de Adjudicación y propuestas presentadas por todos los participantes.			
	Informe de Asesor Externo contratado para el proyecto, si existe. (SI PROCEDE)			
2.12	Modelo de Contrato a suscribir			
2.13				

3- Determinación del requerimiento específico a Fiscalía

1	
2	
3	
4	
5	

4- Observaciones a considerar

Firma

Ingreso Fiscalía

N° _____ de fecha __ de ____ de 200__

Firma : _____

Uso exclusivo Sr. Fiscal

Asignación del caso a _____

Con Fecha ____ de _____ de 200__.

Entregar a más tardar con Fecha de __ de ____ de 200__.

Firma : _____