

DECRETO UNIVERSITARIO N°

OSORNO,

REF.: APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA E INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HABITUALES U OTRO POR PERIODO MAYOR A 1 AÑO.

VISTOS:

1. Ley N°19.238 crea Universidad de Los Lagos.
2. D.F.L. N°01 del 05 de agosto de 1994, Ministerio de Educación.
3. Decreto N°123 del 01 de octubre de 2021, Ministerio de Educación.
4. D.S. N°180 de 13 de abril de 1987, Ministerio de Hacienda.
5. Ley 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios.
7. Dictamen 29322N19 del 16 de noviembre de 2019 de Contraloría General de la República
8. Dictamen E189758N22 del 2 de marzo de 2022 de Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1. La preocupación por la optimización y eficiencia en los procesos y uso de recursos que se plantea la institución en pro de la mejora continua.
2. Que, los servicios que se plantean en este procedimiento corresponden a actividades permanentes y necesarias para la actividad universitaria y cuya contratación se estima por periodos superiores a 1 año presupuestario.
3. Que, los Dictámenes establecidos en los vistos N° 7 y N°8 indican que en el evento de que un gasto deba realizarse en más de un ejercicio presupuestario, corresponde que se impute parte en el presupuesto vigente y para el resto se señale que se pagarán en la medida que se contemplen en los ejercicios presupuestarios siguientes.

DECRETO:

APRUÉBASE el Procedimiento de asignación presupuestaria e ingreso de solicitud de compra de contratación de servicios habituales u otro por periodo mayor a 1 año presupuestario, que se detalla a continuación:

- 1.1 Este procedimiento será aplicado en las contrataciones de servicios habituales (Servicios de aseo, vigilancia, retiros de residuos domiciliarios, retiro de residuos peligrosos, entre otros) y/o cualquier otra adquisición por un monto igual o superior a 1.000 UTM que cumpla con una ejecución en el tiempo mayor a 1 año presupuestario y que sea financiado con recursos institucionales.
- 1.2 La unidad solicitante será la responsable de solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario, mediante un memorándum indicando los desembolsos estimados necesarios para cada año calendario, ejemplo:



Año 1	Mes de inicio de contrato hasta diciembre del primer año de ejercicio	\$xxxxxxx
Año 2	Enero a diciembre del segundo año de ejercicio	Sxxxxxxx
Año 3	Enero hasta el mes de término del contrato	\$xxxxxxx
	Total monto del contrato	Sxxxxxxx

- 1.3 El monto asignado en el presupuesto vigente del año de ejercicio presupuestario será resguardado con la respectiva solicitud de compra. Respecto de los siguientes periodos presupuestarios, corresponderá a la unidad solicitante remitir los primeros días del mes de octubre del año anterior el respectivo memo informando el monto necesario para el pago del servicio contratado en el siguiente año de ejercicio, tanto a la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega como a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario, a fin de que el monto correspondiente se considere en el presupuesto institucional del año siguiente y se pueda asegurar la continuidad del servicio.
- 1.4 Todo lo anterior debe ser presentado junto a los demás antecedentes del requerimiento en la unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega para poder tramitar la contratación y pagos en el primer año de ejercicio, y para proceder a los pagos de los siguientes años de ejercicio.
- 1.5 Los pagos que se generen con imputación a presupuestos futuros sólo procederán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan las condiciones previstas para esos desembolsos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

OGA/JHP/CVB/GGV/HAG/sps

Distribución:
A todas las Unidades