



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-008

Revisión: 00

Vigencia: 08/05/2023

Página 1 de 16

PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 2 de 16

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones				
Elaborado Por:	Revisado Por:			Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton	Nombre: Carlos Sanhueza Sánchez	Nombre: Evelyn Vásquez Salazar	Nombre: Miguel Quiroga Suazo
Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Finanzas	Cargo: Directora de Servicios	Cargo: Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos
Fecha: 07/03/2023	Fecha: 13/03/2023	Fecha: 15/03/2023	Fecha: 27/03/2023	Fecha: 08/05/2023

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	08/05/2023	Edición Inicial

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 3 de 16

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	5
E) Requisitos Generales.....	5
F) Responsabilidad y Autoridad.....	6
ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES	7
A) Organismo Solicitante	7
B) Dirección de Finanzas (DIRFIN)	7
C) Dirección de Servicios (DIRSER)	8
D) Dirección de Tecnologías de Información (DTI)	8
E) Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC).....	8
F) Asesoría Jurídica	8
ARTÍCULO 3: PROCESO ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE	9
A) Etapa I: Solicitud y Evaluación de Arriendo de Bien Inmueble	9
B) Etapa II: Confección y Escrituración del Contrato	11
C) Etapa III: Registro y Monitoreo de Contratos	12
D) Etapa IV: Término y Cierre Contrato Arriendo.....	14
E) Flujograma Proceso Arrendamiento de un Bien Inmueble	15
ARTÍCULO 4: FORMATOS DE REGISTRO	16
ARTÍCULO 5: ANEXOS.....	16

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 4 de 16

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad ha definido la necesidad de velar por un adecuado control y administración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por la Institución como arrendatario.

Producto de lo anterior, es necesario contar con un procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles documentado, aprobado por las autoridades, y que asegure la correcta evaluación, pertinencia y gestión de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, considerando el mejor uso y aprovechamiento de la infraestructura y recursos destinados a este propósito.

A) Objetivo

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos y definir las actividades y las responsabilidades de los organismos y actores involucrados en el arrendamiento de bienes inmuebles suscritos y a suscribir a nombre de la Universidad.

B) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los organismos universitarios que requieran arrendar un bien inmueble a nombre de la Universidad.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Política Institucional de Inclusión, Atención y Valoración de la Diversidad (Decreto UdeC 2022-128).
- Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Ley N°20.422.
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 5 de 16

D) Conceptos y Definiciones

Nombre	Concepto
Arrendador(a)	Persona natural o jurídica que, a través de un contrato de arrendamiento, se obliga a transferir el uso temporal de un bien (inmueble) a un arrendatario. Esto, a cambio de un pago que usualmente es periódico.
Arrendatario(a)	Persona natural o jurídica que, a través de un contrato de arrendamiento, obtiene el derecho a usar un bien (inmueble) que no es de su propiedad, por un período determinado, a cambio de un pago normalmente periódico.

Para otros conceptos, referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

E) Requisitos Generales

- El presente procedimiento viene a normar la forma cómo institucionalmente se podrá dar solución a un problema de infraestructura que afecte a un Organismo Solicitante, el cual puede producirse por un déficit de espacio, aumento de dotación funcionaria, dispersión de localizaciones que afecten la operatividad del Organismo, nuevas funciones institucionales, falla o daños graves en la infraestructura actual producto de acontecimientos naturales (sismo, terremoto, maremoto, u otros) o falta del adecuado mantenimiento del inmueble, cambios en las condiciones contractuales, cambios en el canon de arriendo, cambios en la situación contractual en el periodo de renovación, término anticipado de contrato, entre otros.
- Todos los bienes inmuebles que se requieran arrendar y que atiendan público, deberán cumplir con la Política Institucional de Inclusión, Atención y Valoración de la Diversidad (Decreto UdeC 2022-128) y las normas de acceso universal estipuladas en Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Ley N°20.422. Así también, la actividad a desarrollar en la propiedad debe ser compatible con el instrumento de planificación territorial vigente, para lo cual deberá solicitarse el Certificado de Informaciones Previas (CIP).
- Todos los bienes inmuebles que se requieran arrendar deberán contar con un contrato de arrendamiento, elaborado y/o aprobado por Asesoría Jurídica y firmado por el representante legal de la Universidad de Concepción, o en su defecto, en quien se delegue esta facultad.
- Los contratos de arriendos de inmuebles suscritos por la Universidad, en calidad de arrendataria, deben contemplar una cláusula en relación con la Ley N°20.393, relacionada con la responsabilidad penal de las personas jurídicas, de acuerdo con el Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas vigente.
- El arrendador(a) deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores de la Universidad, de acuerdo con el Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004) vigente, lo cual debe ser solicitado por el Organismo Solicitante.
- Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles constituyen gastos permanentes y de fácil cuantificación, por lo cual, de ninguna manera deben ser pagados a través de fondos a



rendir o devoluciones de gastos, por cuanto estas modalidades representan formas excepcionales de pagos. El pago del canon de arriendo debe ser efectuado a través de transferencia o depósito a la cuenta bancaria informada por el arrendador(a) y habilitada para su pago en el Registro de Proveedores de la Institución.

F) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Acciones	Organismo Solicitante	DIRFIN	DIRSER	DTI	DAGC	Asesoría Jurídica
Detección de la Necesidad y Búsqueda del Bien Inmueble a arrendar	R	N/A	C	N/A	N/A	N/A
Solicitud de Arriendo de Bien Inmueble	R	A	N/A	N/A	N/A	N/A
Evaluación Pertinencia y Factibilidad Presupuestaria	I	R	I	N/A	N/A	N/A
Evaluación Técnica	I	I	R	N/A	N/A	N/A
Evaluación de Factibilidad Tecnológica	I	N/A	I	R	N/A	N/A
Aprobación Final	R	R	N/A	N/A	I	N/A
Recepción Documentación y Negociación	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Confección y Escrituración del Contrato	C - I	N/A	I	N/A	C - I	R
Solicitud Creación del arrendador(a) (proveedor) en el Registro de Proveedores de la Institución	R	N/A	N/A	N/A	C	N/A
Registro del Contrato del Bien Inmueble	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Monitoreo de Contratos	C	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Confección Check List de Monitoreo de Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble	R	N/A	N/A	N/A	I	N/A
Renovación Contrato Arrendamiento Vigente	R	A	N/A	N/A	I	C
Modificación Contrato Arrendamiento Vigente	R	A	N/A	N/A	I	C
Término Anticipado	R	N/A	A	N/A	A	A
Entrega Bien Inmueble	R	N/A	R	N/A	N/A	N/A

Matriz de Responsabilidades

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 7 de 16

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

En el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles interactúan un conjunto de organismos, unidades y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo con el rol que desempeñan.

A) Organismo Solicitante

Organismo que solicita el arriendo de un bien inmueble para satisfacer una necesidad de infraestructura y que es el responsable principalmente de:

- Contar con un presupuesto y buscar el bien inmueble a arrendar que se ajuste a sus necesidades.
- Realizar la Solicitud de Arriendo del Bien Inmueble.
- Realizar la Solicitud de Incorporación del Proveedor (arrendador/a) al Registro de Proveedores de la Institución, en caso de que no estuviera incorporado.
- Pago del canon de arriendo y otros gastos (gastos comunes, corretaje, derechos de aseo, etc.) en los plazos estipulados.
- Contabilizar adecuadamente el gasto en plataforma SAP.
- Solicitar al arrendador(a) el respaldo del pago de contribuciones.
- Asegurar el correcto cumplimiento de las especificaciones comerciales y operacionales del contrato.
- Informar a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al menos 2 veces al año, de la correcta ejecución operativa del contrato del bien inmueble suscrito.
- Informar en los plazos estipulados para una correcta renovación de contrato.
- Informar de cualquier modificación al alcance del arrendamiento, que implique una modificación al contrato.
- En caso de término de arrendamiento es el organismo a cargo, en conjunto con la Dirección de Servicios de la entrega (devolución al arrendador) del inmueble arrendado en las condiciones estipuladas.

B) Dirección de Finanzas (DIRFIN)

Organismo responsable principalmente de:

- Evaluar y aprobar la pertinencia y factibilidad presupuestaria de un contrato de arrendamiento de un bien inmueble, ya sea para el arrendamiento de un nuevo bien, como para su renovación o modificación contractual.
- En caso de una solicitud, por parte del Organismo Solicitante, de término anticipado de contrato deberá evaluar la conveniencia y factibilidad económica-financiera de la solicitud.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 8 de 16

C) Dirección de Servicios (DIRSER)

Organismo responsable principalmente de:

- La evaluación técnica de la solicitud del arrendamiento de un bien inmueble que se requiera arrendar a nombre de la Institución.
- Solicitar la factibilidad tecnológica de la propiedad a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- En caso de una solicitud, por parte del Organismo Solicitante, de término anticipado de contrato deberá evaluar la conveniencia y factibilidad técnica de la solicitud.
- En caso de término de arrendamiento es el organismo a cargo, en conjunto con el Organismo Solicitante, de la entrega (devolución al arrendador) del inmueble arrendado en las condiciones estipuladas.

D) Dirección de Tecnologías de Información (DTI)

Organismo a cargo de la evaluación de factibilidad tecnológica de la propiedad, principalmente de las redes y conectividad de la propiedad a arrendar, lo que, en caso de proceder, será solicitado directamente por la Dirección de Servicios.

E) Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC)

Organismo responsable principalmente de:

- Realizar la negociación y cierre de los acuerdos finales con el arrendador(a), si aplicara.
- Mantener el registro y almacenar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles escriturados y sus correspondientes documentos de respaldo.
- Solicitar la confección, escrituración y modificaciones del contrato a Asesoría Jurídica.
- Realizar el monitoreo de la ejecución operativa del contrato de arriendo del bien inmueble, celebrado a nombre de la Universidad.
- En caso de una solicitud, por parte del Organismo Solicitante, de término anticipado de contrato deberá evaluar la conveniencia y factibilidad contractual de la solicitud.

F) Asesoría Jurídica

Organismo responsable principalmente de:

- La confección y escrituración del contrato de arrendamiento del bien inmueble, sus renovaciones y sus modificaciones en caso de que aplicaran.
- Prestar soporte y asesoría sobre los aspectos legales relacionados.
- Dar cuenta de los riesgos legales asociadas a la ejecución del contrato con la finalidad de tomar las medidas preventivas correspondientes.
- Emitir opinión respecto a la factibilidad legal de una solicitud de término anticipado de contrato y en caso de aprobación, tramitar y gestionar dicha modificación contractual con el arrendador(a).



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-008

Revisión: 00

Vigencia: 08/05/2023

Página 9 de 16

ARTÍCULO 3: PROCESO ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE

En adelante se describe el proceso para arrendamiento de un bien inmueble, el cual consta de cuatro (4) etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

<p>ETAPA I Solicitud y Evaluación de Arriendo de Bien Inmueble</p>	<p>ETAPA II Confección y Escrituración del Contrato</p>	<p>ETAPA III Registro y Monitoreo de Contratos</p>	<p>ETAPA IV Término y Cierre del Contrato</p>
<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Arriendo de Bien Inmueble 2) Evaluación Pertinencia y Factibilidad Presupuestaria 3) Evaluación Técnica 4) Aprobación Final 	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción Documentación y Negociación 2) Confección y Escrituración del Contrato 	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de Contratos de Arriendo de Bienes Inmuebles 2) Monitoreo de Contratos 3) Renovación Contrato Arrendamiento Vigente 4) Modificación Contrato Arrendamiento Vigente 	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Término y Cierre Contrato
<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud Arrendamiento Bien Inmueble - Informe de Diagnóstico Arrendamiento Bien Inmueble - Informe de Evaluación de Factibilidad Tecnológica - Informe Aprobación Arrendamiento Bien Inmueble 	<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble Escriturado 	<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Log de Contratos de Arrendamiento de Bienes inmuebles - Checklist List de Monitoreo de Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble - Circularización de Arrendadore(a)s, si aplicara - Formulario Renovación-Modificación Contrato Arrendamiento Bien Inmueble, si aplicara - Escrituración Renovación-Modificación del Contrato, si aplicara 	<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Término Anticipado de Contrato, si aplicara - Documento de Entrega del Bien inmueble.

A) Etapa I: Solicitud y Evaluación de Arriendo de Bien Inmueble

Actividad 1: Solicitud de Arriendo de Bien Inmueble

Al detectar una nueva necesidad de arriendo de un bien inmueble, el Organismo Solicitante deberá contar con un presupuesto estimado y realizar la búsqueda del bien a arrendar según sus necesidades.

El Organismo Solicitante podrá consultar a la Dirección de Servicios información de propiedades en arriendo que puedan tener disponible en su base de datos.

Una vez que el Organismo Solicitante tenga una propuesta del bien inmueble a arrendar, deberá realizar la solicitud de evaluación a la Dirección de Finanzas, al correo electrónico finanzas@udec.cl, a través del “Formulario de Solicitud Arrendamiento Bien Inmueble” (DA-FOR-PRO-00801). En este formulario debe indicarse información mínima como:

- Datos del Organismo Solicitante.
- Motivos de la Solicitud.
- Datos del Bien Inmueble a Arrendar.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 10 de 16

Actividad 2: Evaluación Pertinencia y Factibilidad Presupuestaria

La Dirección de Finanzas evaluará la pertinencia y factibilidad presupuestaria de la solicitud de arriendo de bien inmueble y comunicará su resolución al Organismo Solicitante a través del “*Formulario de Solicitud Arrendamiento Bien Inmueble*” (DA-FOR-PRO-00801), recibido y firmado por el Organismo Solicitante y completando y firmando el punto 4, “Resolución”.

En caso de aprobación, paralelamente, la Dirección de Finanzas remitirá dicho formulario firmado, a la Dirección de Servicios, al correo electrónico dirservicios@udec.cl, para su evaluación técnica y correspondiente diagnóstico.

Actividad 3: Evaluación Técnica

La Dirección de Servicios evaluará, si procede la solicitud, y enviará un “*Informe de Diagnóstico Arrendamiento Bien Inmueble*” al Organismo Solicitante y a la Dirección de Finanzas para la aprobación final de la propuesta.

El “*Informe de Diagnóstico Arrendamiento Bien Inmueble*” deberá contar a lo menos con la siguiente información:

- a) Evaluación de la justificación de la solicitud de arrendamiento presentada por el Organismo Solicitante.
- b) Definición del requerimiento de espacio, determinando la necesidad de superficie útil para oficinas administrativas u otros fines. En caso de funciones que requieran espacios específicos (atención de público, bodegas, biblioteca, auditorio, estacionamientos u otros), éstas deberán ser debidamente dimensionadas y justificadas.
- c) Evaluación del Inmueble propuesto por el Organismo Solicitante, considerando parámetros como:
 - Superficies útiles (m²).
 - Ubicación.
 - Funcionalidad.
 - Cumplimiento con la ley de accesibilidad universal y permisología de uso, de acuerdo con lo indicado en el Certificado de Informaciones Previas (CIP).
 - Características generales de la edificación (estado de mantención y conservación, calidad del espacio, conectividad, y otras características o servicios disponibles).
- d) Presupuesto estimativo de costos de habilitación (por parte de la Universidad y/o arrendatario), que puede incluir: intervenciones en la infraestructura (pintura, cambio de pavimento, cambio de ventanas etc.), proyecto de espacialidades: instalaciones eléctricas, red de datos, equipos de climatización, entre otros e implementación de mobiliario y equipamiento de seguridad; con sus respectivos plazos.
- e) Recomendación final de la Dirección de Servicios.
- f) Adjuntar el “*Informe de Evaluación de Factibilidad Tecnológica*” de la propiedad, principalmente de las redes y conectividad de la propiedad a arrendar, el cual debe ser solicitado por la Dirección de Servicios a la Dirección de Tecnologías de Información.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 11 de 16

Actividad 4: Aprobación Final

La Dirección de Finanzas, una vez recibido el “Informe de Diagnóstico Arrendamiento Bien Inmueble” por parte de la Dirección de Servicios, deberá en conjunto con el Organismo Solicitante, realizar la revisión y definir la aprobación final del bien inmueble a arrendar, la cual será documentada en el “Informe Aprobación Arrendamiento Bien Inmueble” (DA-FOR-PRO-00802). Este informe será remitido, por el Organismo Solicitante, junto con los documentos de respaldo solicitados, a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al correo electrónico contratos@udec.cl.

Documentos de Respaldo Etapa I:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Formulario de Solicitud Arrendamiento Bien Inmueble, firmado.
- Informe de Diagnóstico Arrendamiento Bien Inmueble, emitido por la Dirección de Servicios.
- Informe de Evaluación de Factibilidad Tecnológica, emitido por la Dirección de Tecnologías de Información.
- Informe Aprobación Arrendamiento Bien Inmueble, firmado.

B) Etapa II: Confección y Escrituración del Contrato

Actividad 1: Recepción Documentación y Negociación

Una vez recibido el “Informe Aprobación Arrendamiento Bien Inmueble” (DA-FOR-PRO-00802) firmado tanto por el Organismo Solicitante como por la Dirección de Finanzas, junto a todos los documentos de respaldo solicitados, la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos será la encargada de la negociación y cierre de los acuerdos comerciales con el arrendador(a), en caso de que aplicara.

Actividad 2: Confección y Escrituración del Contrato

La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos realizará la solicitud de confección y escrituración del contrato de arrendamiento del bien inmueble a Asesoría Jurídica de la Universidad, a través de un oficio con la documentación de respaldo correspondiente.

Una vez escriturado el contrato de arrendamiento, la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos emitirá una copia electrónica al Organismo Solicitante, a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Servicios.

Una vez recibido el contrato firmado por las partes, el Organismo Solicitante deberá revisar si el arrendador(a) está creado en el Registro de Proveedores de la Universidad y por lo tanto tiene su correspondiente código BP de SAP asignado. En caso contrario, deberá realizar el proceso de incorporación, de acuerdo con el “Procedimiento de Incorporación de Proveedores” (DA-PRO-004) vigente.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 12 de 16

Documentos de Respaldo Etapa II:

En esta etapa el documento de respaldo formal es el Contrato de Arrendamiento del Bien Inmueble escriturado, emitido y gestionado por Asesoría Jurídica.

C) Etapa III: Registro y Monitoreo de Contratos

Actividad 1: Registro del Contrato de Arriendo del Bien Inmueble

La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos es el organismo encargado de llevar el registro del contrato de arrendamiento del bien inmueble, para lo cual mantendrá un “Log de Contratos de Arrendamiento Bienes Inmuebles” actualizado con la siguiente información:

- Datos del Organismo Solicitante (Nombre, organismo, correo electrónico, etc.)
- Uso de la Propiedad
- Datos Arrendador (Nombre, Rut, dirección, correo electrónico, teléfono de contacto, etc.)
- Dirección Bien Inmueble arrendado
- Fecha Inicio Contrato
- Plazo del Contrato (meses)
- Fecha Término Contrato
- Monto Canon de Arriendo
- Superficie arrendada (m2)
- Observaciones

Adicionalmente, este organismo es responsable de almacenar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles escriturados y los correspondientes documentos de respaldo de la contratación en una plataforma electrónica definida para este fin.

Actividad 2: Monitoreo de Contratos

La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos es el organismo responsable de monitorear la correcta ejecución operativa de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para lo cual deberá a lo menos dos (2) veces al año, solicitar al Organismo Solicitante, la completitud y firma del “*Check List de Monitoreo de Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble*” (DA-FOR-PRO-00803), junto a los documentos de respaldo en él solicitados.

Adicionalmente la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos podrá circularizar a los arrendadore(a)s de bienes inmuebles de la Universidad de Concepción, en forma parcial o total, a los más 2 veces durante un año calendario, de acuerdo con la propuesta de “*Modelo de Circularización de Arrendadore(a)s de Bienes Inmuebles*” (Anexo N°1 del presente documento).

Actividad 3: Renovación Contrato Arrendamiento Vigente

En caso de que el plazo de un contrato de arrendamiento esté expirando, y en caso de que se requiera su renovación, el Organismo Solicitante deberá solicitar la autorización a la Dirección de Finanzas, al correo finanzas@udec.cl, con a lo menos 120 días de anticipación, a través del “*Formulario Renovación-Modificación Contrato Arrendamiento Bien Inmueble*” (DA-FOR-PRO-00804).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 13 de 16

En caso de aprobación por parte de la Dirección de Finanzas, y con la finalidad de solicitar la escrituración de la renovación del contrato a Asesoría Jurídica, el Organismo Solicitante deberá remitir a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al correo contratos@udec.cl, la siguiente información:

- “Formulario Renovación-Modificación Contrato Arrendamiento Bien Inmueble” (DA-FOR-PRO-00804), aprobado y firmado.
- Certificado de dominio vigente del propietario, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Respaldo pago contribuciones (al día).
- Respaldo pago de gastos comunes (al día), si aplicara.
- Respaldo pago derechos de aseo (al día).
- Respaldo pago servicios básicos (luz, agua, gas, al día).
- Propuesta de modificación de contrato de arrendamiento.

Una vez escriturado la renovación del contrato de arrendamiento, la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos emitirá una copia electrónica al Organismo Solicitante, a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Servicios.

Actividad 4: Modificación Contrato Arrendamiento Vigente

El Organismo Solicitante deberá solicitar la autorización a la Dirección de Finanzas, al correo finanzas@udec.cl, con a lo menos 60 días de anticipación, a través del “*Formulario Renovación-Modificación Contrato Arrendamiento Bien Inmueble*” (DA-FOR-PRO-00804), cuando un contrato de arrendamiento vigente requiera ser modificado en cualquier tiempo y en cualquiera de sus términos contractuales.

En caso de aprobación por parte de la Dirección de Finanzas, y con la finalidad de solicitar la escrituración de la modificación del contrato a Asesoría Jurídica, el Organismo Solicitante deberá remitir a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, al correo contratos@udec.cl, la siguiente información:

- “Formulario Renovación-Modificación Contrato Arrendamiento Bien Inmueble” (DA-FOR-PRO-00804), aprobado y firmado.
- Certificado de dominio vigente del propietario, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Respaldo pago contribuciones (al día).
- Respaldo pago de gastos comunes (al día), si aplicara.
- Respaldo pago derechos de aseo (al día).
- Respaldo pago servicios básicos (luz, agua, gas, al día).
- Propuesta de modificación de contrato de arrendamiento.

Una vez escriturado la modificación del contrato de arrendamiento, la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos emitirá una copia electrónica al Organismo Solicitante, a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Servicios.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 14 de 16

Documentos de Respaldo Etapa III:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Log de Contratos de Arrendamiento Bienes Inmuebles.
- Check List de Monitoreo de Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble, firmado.
- Circularización de Arrendadore(a)s, si aplicara.
- Formulario Renovación-Modificación Contrato Arrendamiento Bien Inmueble, firmado.
- Escrituración Renovación-Modificación del Contrato, si aplicara, emitido por Asesoría Jurídica.

D) Etapa IV: Término y Cierre Contrato Arriendo

Actividad 1: Término y Cierre del Contrato

En el caso de término anticipado, el Organismo Solicitante es el responsable de informar las causas del término anticipado y efectuar la solicitud con la adecuada anticipación a Asesoría Jurídica, procurando que no se aplique una renovación automática en caso de estar estipulada en el contrato vigente.

La solicitud de término anticipado de contrato deberá ser revisada y analizada por Asesoría Jurídica, quienes emitirán su opinión respecto a la factibilidad legal del término anticipado.

Una vez aprobado legalmente por Asesoría Jurídica, el Organismo Solicitante deberá informar a la Dirección de Servicios, a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos para que estos organismos evalúen la conveniencia y factibilidad técnica, económica-financiera y contractual respectivamente de dicho término anticipado.

En caso de que el término anticipado pueda ser ejecutado, en base a las evaluaciones anteriormente señaladas, el Organismo Solicitante deberá solicitar la tramitación y gestión con el arrendador(a) a Asesoría Jurídica.

El Organismo Solicitante, con el apoyo de la Dirección de Servicios, será el responsable de la entrega del inmueble arrendado, al arrendador, en las condiciones estipuladas, ya sea por término del plazo del contrato o por término anticipado. La Dirección de Servicios deberá emitir un “*Documento de Entrega del Bien Inmueble*”, el cual debe ser firmado por el arrendador(a) en señal de conformidad y en enviado en formato electrónico, a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al correo contratos@udec.cl.

Documentos de Respaldo Etapa IV:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Documento de Término Anticipado de Contrato, si aplicara, emitido por Asesoría Jurídica.
- Documento de Entrega del Bien Inmueble, firmado por el arrendador(a), emitido por la Dirección de Servicios.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Sociedad: UdeC

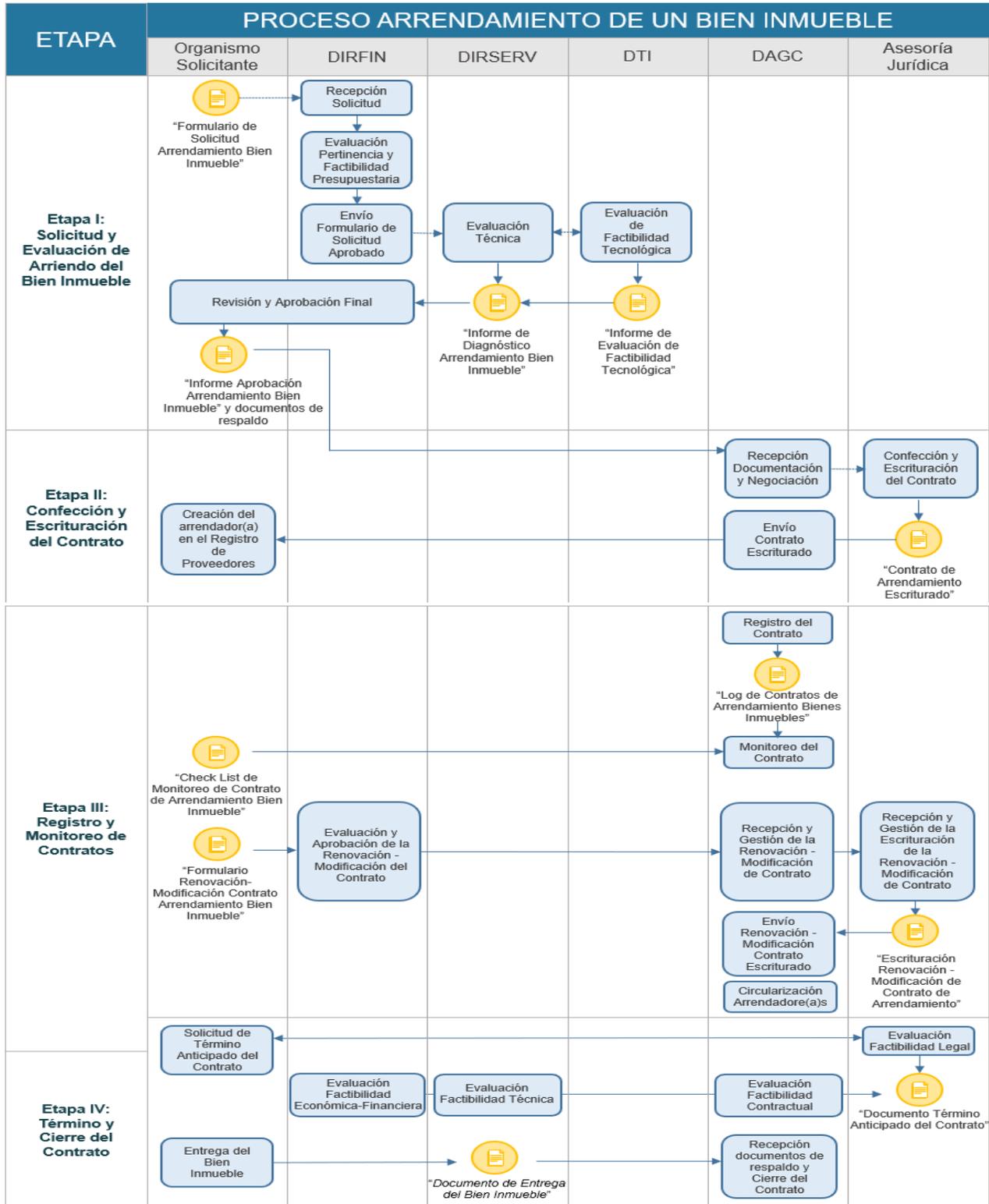
Código: DA-PRO-008

Revisión: 00

Vigencia: 08/05/2023

Página 15 de 16

E) Flujograma Proceso Arrendamiento de un Bien Inmueble



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-008
		Revisión: 00
		Vigencia: 08/05/2023
		Página 16 de 16

ARTÍCULO 4: FORMATOS DE REGISTRO

- Formulario de Solicitud Arrendamiento Bien Inmueble (DA-FOR-PRO-00801).
- Informe Aprobación Arrendamiento Bien Inmueble (DA-FOR-PRO-00802).
- Check List de Monitoreo de Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble (DA-FOR-PRO-00803).
- Formulario Renovación-Modificación Contrato Arrendamiento Bien Inmueble (DA-FOR-PRO-00804).

ARTÍCULO 5: ANEXOS

Anexo N°1: Modelo de Circularización de Arrendadore(a)s de Bienes Inmuebles



[Nombre Arrendador]

[Dirección Arrendador]

[ciudad], a [día] de [mes] de [año].

Ref. Solicitud de Información Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble

De nuestra consideración:

Con motivo de la revisión [semestral - anual] de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles vigentes de la Universidad de Concepción, agradeceremos pueda confirmar la siguiente información de acuerdo con el contrato vigente de arriendo de la propiedad [nombre], ubicada en [dirección].

1. Los arriendos mensuales pactados y devengados se encuentran cancelados en su totalidad a la fecha de esta consulta.
2. Los gastos comunes (si aplicara) pactados y devengados se encuentran cancelados en su totalidad a la fecha de esta consulta.

Adicionalmente le solicitamos pueda adjuntar los siguientes documentos de respaldo.

- Último pago de contribuciones de la propiedad.
- Último pago de derechos de aseo de la propiedad.
- Últimos pagos de las cuentas de electricidad, agua y gas, si aplicara.
- Certificado de dominio vigente del propietario con una antigüedad no mayor a 30 días.

Toda información solicitada en este documento se considerará con fecha de cierre al [fecha de cierre de la circularización].

Agradecemos cualquier información u observación que quiera agregar respecto del contrato de arriendo de esta propiedad, suscrito con la Universidad de Concepción.

Se solicita el envío de esta información al correo electrónico contratos@udec.cl, indicando en el asunto "Información contrato de arrendamiento [dirección propiedad].

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su especial atención a este pedido, saludamos a usted muy atentamente.

[Firma]

 [nombre]
 [cargo]

Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos