

INSTRUCTIVO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS

Octubre 2021

1. Fundamento Legal:

- **Artículo 10 N°5:** “Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional”. **(requiere 3 cotizaciones)**

- **Artículo 10 N°7 letra i):** “Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones”. **(requiere 1 cotización)**

- **Artículo 10 N°7 letra k):** “Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones”. **(requiere 1 cotización)**

- **Artículo 62 N°6 del reglamento de la Ley N°19.886:** “Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros que razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensables efectuar el procedimiento de contratación por fuera del sistema de información”.

- **Artículo 38 de la Ley N° 21.094 Sobre Universidades Estatales:** “Licitación privada o trato directo. Las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886, y, además, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto.

En estos casos, las universidades del Estado deberán establecer por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, los procedimientos internos que permitan resguardar la publicidad, la transparencia, la igualdad de trato y la no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones y contratación de servicios.

La adquisición de bienes muebles están excluidos de la Ley de compras según el artículo 37 de la Ley N° 21.094 Sobre Universidades Estatales. (Artículo 37.- ...De la misma manera, estarán excluidos de la aplicación de la citada ley los contratos que celebren las universidades del Estado con personas jurídicas extranjeras o internacionales para el suministro de bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que, por sus características específicas, no puedan ser adquiridos en Chile.)

2. Procedimiento:

Se deja establecido que este procedimiento aplica sólo para la contratación de **servicios con personas jurídicas extranjeras**, como por ejemplo: Publicaciones, análisis, softwares, asesorías, etc.

- a. Las Unidades solicitantes deben realizar su requerimiento a través del **FORMULARIO REQUERIMIENTO DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS**, en el cual debe indicar la fundamentación de la compra y las razones por las cuales no puede ser adquirido en Chile, se debe adjuntar la cotización, la declaración jurada simple que respalden que no están inhabilitados para contratar con el estado en atención a lo indicado en el inciso primero del artículo 4° de la ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
- b. La unidad solicitante debe pedir la validación presupuestaria a la unidad de presupuesto antes de enviar el requerimiento a la unidad de compra.
- c. En base a los antecedentes entregados por la unidad solicitante, el operador de compra redacta el acto administrativo que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa a proveedor extranjero.
- d. También se generará el Certificado de disponibilidad Presupuestaria el que deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario para el Campus Osorno. Para los Campus /Sedes el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá ser firmado por el Jefe Unidad de Finanzas o Director de Gestión Administrativa y Financiera de cada campus/sede o por quien se delega la facultad de firma.
- e. El acto administrativo con todos los antecedentes de respaldo serán enviados vía correo electrónico a la Dirección Jurídica para la revisión de su procedencia.
- f. Una vez visado por la Dirección Jurídica se procederá con la firma del acto administrativo por quien corresponda.
- g. Aprobado el acto administrativo se envía copia vía email a la unidad requirente para que coordine el despacho y entrega de los servicios desde el país de origen.
- h. Una vez recepcionado conforme el servicio, la unidad requirente debe solicitar factura proforma o invoice, o lo que corresponda según el país donde se efectuó la contratación y enviarlo a la unidad de compra.
- i. La unidad de compra envía mediante correo electrónico envía el set completo a la unidad de Contabilidad Presupuesto e Inventario en el campus Osorno, y al área de presupuesto para los Campus/ Sedes, para la asignación presupuestaria.
- j. La unidad de contabilidad o área de contabilidad según corresponda, remite a la Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores para su pago.
- k. Al cierre de cada mes los Campus/ Sedes, deben informar a la Unidad de Logística Adquisiciones y Bodegas todas las compras al extranjero para el envío de la información al área de transparencia para su publicación.

Para las compras y contratación de servicios menores a 1000 UTM, en el campus Osorno la Resolución Fundada de compras con proveedores extranjeros será firmada por Jefa Unidad Logística Adquisiciones y Bodega.

Para los Campus / Sedes, la Resolución Fundada de compras con proveedores extranjeros será firmada por Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe de Unidad de Finanzas de cada Campus/Sede.

Para las Compras y contratación de servicios mayores a 1000 UTM, todos los Campus/Sede deberán emitir Decreto Universitario fundado de compras con proveedores extranjeros, serán firmadas por el Contraloría Interna y Rectoría, con los respectivos V°B° de la Unidades de compra y Dirección Jurídica.