Haga click para elegir campus/sede , Haga click para indicar fecha

FORMULARIO REQUERIMIENTO DE BIENES MUEBLES CON PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS

Mediante la presente, se solicita autorizar **REQUERIMIENTO DE BIENES MUEBLES CON PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS**, que se indican considerando los siguientes antecedentes:

1. La unidad que suscribe requiere:

|  |  |
| --- | --- |
| **CANT.** | **DETALLE** |
| **1** | **Indicar especificaciones y detalles de lo requerido** |
|  |  |

1. **El artículo 37 de la Ley Nº 21.094 Sobre Universidades Estatales**: en su Artículo 37, titulado “Convenios excluidos de la ley Nº 19.886.”, dispone en su inciso segundo lo siguiente; “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 s**uministro de bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones** y que, por sus características específicas, no puedan ser adquiridos en Chile.”
2. **La presente solicitud se fundamenta en:**
3. Objetivo e importancia de la contratación:

|  |
| --- |
| **Debe señalar el objeto, motivo e importancia de la contratación; en el caso de proyectos indicar la relevancia de la contratación para la ejecución del proyecto.** |

1. Causa para acudir a un proveedor extranjero y motivos que argumentan elección del proveedor:

|  |
| --- |
| **Debe señalar los antecedentes y gestiones realizadas previamente para determinar que el bien mueble no existe en el mercado nacional y así tener que recurrir a proveedor extranjero.** |

1. **DATOS PARA EL PAGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE LA UNIVERSIDAD:** | |
| Banco y Cuenta corriente del Proyecto, donde se cargará el pago efectuado: | Banco:  Cuenta: |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL PROVEEDOR:** | |
| **Nombre de la Empresa Seleccionada (Persona Jurídica Extranjera)** |  |
| **RUT** |  |
| **Dirección de la empresa** |  |
| **Monto total con impuestos incluidos** |  |
| **Moneda de Pago** |  |
| **Número de cuenta Bancaria** |  |
| **Nombre del Banco** |  |
| **Dirección del Banco** |  |
| **Código IBAN** |  |
| **Código Swift** |  |

2. La persona designada como coordinador o responsable del respectivo Contrato ejercerá las siguientes funciones:

* Supervisar y coordinar el oportuno cumplimiento de la contratación.
* Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
* Dar visto bueno y recepción conforme de los bienes muebles, como también la tramitación de pagos.

|  |
| --- |
| **Nombre del coordinador o responsable de la contratación: Indicar nombre** |
| **Cargo del coordinador o responsable de la contratación: Indicar nombre** |

**Nota: El supervisor o responsable de la contratación, corresponde al Jefe del Centro de Responsabilidad, en el caso que sea distinto ambos deben firmar la presente solicitud.**

1. **La compra será imputada al CR:**

Nombre del CR:

Nombre del Jefe de CR:

1. **Lo indicado se acredita con los siguientes documentos adjuntos:**

Cotización (Obligatorio)

Otro: **Indicar documento adjuntado**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA**

**NOMBRE DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA CONTRATACION:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**CARGO:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA**

**NOMBRE JEFE CENTRO DE RESPONSABILIDAD:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**CARGO:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.