

DECRETO UNIVERSITARIO N° 3192

OSORNO, 09 de diciembre de 2021.

REF.: APRUEBA PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES A PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS O INTERNACIONALES.

VISTOS:

1. Ley N° 18.575 de fecha 12 de noviembre de 1986, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Decreto Supremo N°180 del 23 de febrero de 1987, Ministerio de Hacienda.
3. Ley N° 19.238 del 30 de Agosto de 1993, Ministerio de Educación Pública.
4. Decreto con Fuerza de Ley N° 01, del 05 de agosto de 1994, Estatuto Orgánico de la Universidad de Los Lagos, del Ministerio de Educación Pública.
5. Decreto Supremo N°259 del 02 de octubre de 2017, del Ministerio de Educación Pública.
6. Ley N° 21.094 de fecha 5 de junio de 2018, Sobre Universidades Estatales.
7. Decreto Universitario N° 2083, de fecha 6 de julio del 2018, Aprueba Manual de Procedimientos de Compras de la Universidad de Los Lagos.
8. Resolución N°7 del 26 de marzo del 2019, de la Contraloría General de la República
9. Resolución N°16 del 30 de noviembre de 2020, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, contempla modificaciones a los procedimientos de compra que deben realizar las Universidades del Estado. Así, su Artículo 37, titulado "Convenios excluidos de la ley N° 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 **suministro de bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones** y que, por sus características específicas, no puedan ser adquiridos en Chile."
2. Que, se requiere un procedimiento de compra excepcional para el suministro de bienes muebles que, por sus características específicas, no puedan ser adquiridos en Chile y que están fuera del ámbito de aplicación de la ley 19.886.

DECRETO:

1. APRUEBASE Procedimiento excepcional **PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES A PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS O INTERNACIONALES**, realizado por la Universidad de Los Lagos.

2. PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL.

Se deja establecido que este procedimiento aplica sólo para el suministro de bienes muebles adquiridos fuera de Chile a personas jurídicas extranjeras o internacionales.

a. Las Unidades solicitantes deben realizar su requerimiento a través del Formulario Requerimiento de Bienes Muebles con Personas Jurídicas 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, el cual debe ser autorizado por el Jefe de Responsabilidad.



- b. La unidad solicitante debe pedir la validación presupuestaria a la unidad de Contabilidad Presupuesto e Inventario en el campus Osorno, o al área de presupuesto para los Campus/ Sedes, para la asignación presupuestaria 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 de la compra a proveedor extranjero. Para las contrataciones menores o iguales a 1000 UTM se formalizara con resolución y para contrataciones mayores a 1000 UTM se formalizara con decreto universitario o afecto según corresponda.
- d. El acto administrativo con todos los antecedentes de respaldo serán enviados vía correo electrónico a la Dirección Jurídica para la revisión de su procedencia, para el caso de contrataciones mayores a 1000 UTM.
- e. Una vez visado por la Dirección Jurídica se procederá con la firma del acto administrativo por quien corresponda al tramo de compra.
- f. Aprobado el acto administrativo se envía copia vía email a la unidad requirente para que coordine el despacho y entrega de los Bienes Muebles desde el país de origen.
- g. Una vez recepcionado conforme el bien, la unidad requirente debe solicitar factura proforma o invoice, o lo que corresponda según el país donde se efectuó la compra y enviarlo a la unidad de compra.
- h. La unidad de compra envía mediante correo electrónico 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.
- i. La unidad de contabilidad o área de contabilidad según corresponda, remite a la Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores para su pago.
- j. 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 de bienes muebles 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 o por quien se delegue la facultad de firma.

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 o por quien se delegue la facultad de firma.

Para las Compras de bienes muebles 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.

No se tramitarán solicitudes que no cumplan con las etapas anteriormente señaladas, que deben ser gestionadas en forma previa a la compra.

3. FORMULARIO REQUERIMIENTO

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

2. **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 **suministro de bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones** y que, por sus características específicas, no puedan ser adquiridos en Chile.”

3. **La presente solicitud se fundamenta en:**

a) **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.

b) **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.

4. **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	

7. 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.

8. La compra será imputada al CR:

Nombre del CR:

Nombre del Jefe de CR:

9. 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


Arturo Castro Winkler
Contralor
Universidad de Los Lagos


OSCAR GARRIDO ALVAREZ
RECTOR

ACW/VAD/MVP/HAG/cng

- **DISTRIBUCIÓN:** Rectoría/Contraloría Interna/Vicerrectoría de Administración y Finanzas/Dirección de Gestión Financiera/Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario/Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores/ Unidad de Logística Adquisiciones y Bodega/ Área de Adquisiciones en los Campus y Sedes Puerto Montt, Santiago y Castro/Unidad de Partes y Archivo Central.