



**AUTORIZA TRATO DIRECTO Y APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONTABILIDAD A REALIZARSE EN LA
CIUDAD DE BUENOS AIRES**

Santiago, 30 de junio de 2017

RESOLUCIÓN EXENTA Nº A-291 / 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo Nº 250 del Ministerio de Hacienda, de 2004; la Ley Nº 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, en la Partida 06, Capítulo 02, del Programa 02, Promoción de Exportaciones, Subtítulos 22 y 29, Glosa 05, el Decreto con Fuerza de Ley Nº 53 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Exenta Nº J-436, de 13 de abril de 2017, que suspende aplicación de resoluciones que indica, y aprueba instrucciones para las contrataciones en el exterior; y la Resolución Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y el Memorandum Nº 5851, de 2017, del Departamento Subdirección Internacional- PROCHILE.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante e indistintamente DIRECON, debe realizar permanentemente diversos procesos de compras y contrataciones públicas, los que están regulados por la Ley Nº 19.886 y su Reglamento.
2. Que, para el cumplimiento de sus funciones, especialmente aquella de colaborar, dentro del contexto de la política económica que fija el Gobierno, al desarrollo exportador del país a través de la promoción, diversificación y estímulo del proceso exportador y la internacionalización de las empresas chilenas, DIRECON ha desarrollado, por medio de la Dirección de Promoción de Exportaciones, en adelante e indistintamente PROCHILE, una estrategia de apoyo a la imagen exportadora del país, consistente y coherente con las diversas campañas de promoción que se están llevando a cabo en el exterior por los distintos sectores económicos, que potencie la imagen de los productos, procesos y servicios nacionales en el exterior.
3. Que, en el contexto anterior, PROCHILE debe cumplir con las obligaciones de laborales en el Departamento Económico de la Embajada de Chile en Buenos Aires.
4. Que, PROCHILE, para los efectos señalados en el considerando precedente, y a través de Departamento Económico de la Embajada de Chile en Buenos Aires, ha estimado necesaria la contratación de los servicios de contabilidad para pagos de personal local para dicha oficina a fin de contar con apoyo especializado en la materia, por el período de julio a diciembre 2017.
5. Que, la Ley Nº 20.981 de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, en el Programa 02, Promoción de Exportaciones, Glosa 05, estableció que los contratos administrativos que el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus servicios dependientes y relacionados celebren con personas naturales o jurídicas extranjeras o con chilenos residentes en el exterior, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional, tales como contratos de suministro de bienes muebles, de prestación de servicios o de ejecución de acciones de apoyo, no les será aplicable la obligación de desarrollar los procesos de compras utilizando el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración como, asimismo, la de contratar con personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro de Proveedores, a los cuales se refiere la ley Nº 19.886 y su reglamento, debiendo presentarse como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, salvo en los casos que prevé el artículo 8º inciso final de la mencionada ley o que el monto de la contratación sea inferior al equivalente de 150 UTM.



6. Que, en la citada Glosa 05, se establece además la obligación de resguardar debidamente los principios de eficiencia, transparencia, publicidad, impugnabilidad, igualdad y no discriminación arbitraria en los contratos administrativos que se celebren en el exterior, tomando en consideración, entre otros, los factores idiomáticos, culturales y de orden jurídico existentes en el exterior.
7. Que, en atención a lo anterior y al tenor de los términos de referencia que en este acto se aprueban, se hace necesario contratar los servicios de SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS), ya que otorga condiciones adecuadas con los términos de referencia precio y calidad y se encuentra en condiciones de prestar los servicios requeridos por la Institución.
8. Que el inciso 1° del artículo 63, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que podrán formalizarse mediante la emisión de orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, las adquisiciones menores a 100 UTM. De la misma forma podrán formalizarse mediante la emisión de orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, las contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación.

RESUELVO:

I.- **AUTORIZÁSE** contratar directamente con SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS), N° de identificación 30-69966099-6, con domicilio en Bernardo de Irigoyen 972, 7° P., Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, los servicios de contabilidad para pagos de personal local, por un monto de ARS\$ 28.000.- (veintiocho mil pesos argentinos), por el periodo de julio a diciembre de 2017, impuestos incluidos.

II.- **APRUEBANSE** los siguientes Términos de Referencia que sirvieron de base para elegir al proveedor con quien contratar:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONTABLES DEPARTAMENTO PARA EL DEPTO. ECONÓMICO DE LA EMBAJADA DE CHILE EN ARGENTINA

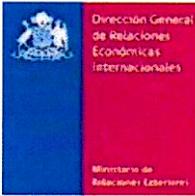
Objeto:

Contar con apoyo profesional para cumplir con las normativas y regulaciones aplicables a liquidaciones y administraciones de sueldos del Departamento Económico de la Embajada de Chile en Argentina, por el periodo de julio a diciembre de 2017.

Requerimientos:

A) Tareas a ser desarrolladas en forma mensual:

- I. Proceso de Administración de Personal
 - Inscripciones, modificaciones y bajas en Afip, ART, Obras Sociales, Prepagas, sindicatos, Seguro de Vida.
 - Realización de certificados de Servicios, Art. 80 y demás que correspondan.
 - Control y seguimiento del plan de vacaciones del personal.
- II. Proceso de Liquidación de Haberes
 - Recepción y procesamiento de las novedades, altas, bajas y modificaciones del personal, embargos, anticipos otorgados, préstamos, horas extras, premios, descuentos, cambio de obra social, vínculos familiares, etc. – conforme un cronograma previamente acordado, Adicionalmente, entregar un modelo en formato Excel para la carga de todas las novedades.
 - Confección de la liquidación mensual de haberes y emisión de los recibos correspondientes.
 - Confección de la liquidación de aguinaldo y emisión de los recibos correspondientes.
 - Confección de la liquidación de Bonos, Gratificaciones, Vacaciones, Anticipos y otro tipo de conceptos habituales.
 - Cálculo de retenciones del impuesto a las ganancias.



- Emisión y entrega para el empleado, del Informe del cálculo del Impuesto a las Ganancias, de manera mensual junto al recibo de sueldos.
- Preparación de liquidaciones finales.
- Emisión de Listado de Liquidaciones para control por parte de la Embajada.
- Generación y copiado mensual del Libro de Sueldos de Ley, conforme la legislación vigente, en hojas móviles de transcripción directa.
- Confección de Planilla de Reporte Legal, conforme a la liquidación y sus respectivas cargas sociales, para control por parte de la Embajada.
- Actualización permanente sobre cambios en Convenios y normativa aplicable.

III. Proceso de Liquidación de Cargas Sociales

- Generación de DDJJ de la AFIP vigente, formulario y pago de contribuciones al Régimen de Seguridad Social, ART, Régimen de Obras Sociales y Sicore.
- Preparación de las declaraciones juradas y boletas de pagos mensuales para organismos previsionales, obras sociales y sindicales.
- Generación y presentación de DDJJ de No Remunerativos.

B) Tareas a ser desarrolladas en forma anual:

- Realizar el cálculo del Ajuste Anual del impuesto a las Ganancias.
- Confección posterior del F. 649.
- Asesoramiento sobre la carga del F. 572 de Deducciones Personales.
- Presentación del Registro de Empleadores (C.A.B.A.)

C) Asesoramiento en materia de sueldos y previsional:

- Consultoría y asesoramiento permanente sobre modificaciones introducidas en la normativa vigente. Análisis de casos o situaciones especiales.
- Brindar información sobre la normativa vigente en relación con el impuesto a las ganancias de 4ta. Categoría e informar sobre las actualizaciones impositivas que resulten aplicables para el cálculo de éste impuesto.
- Asesorar a la Embajada sobre el personal que resulte alcanzado por el impuesto a las ganancias de 4ta. Categoría, sobre gastos deducibles, deducciones personales: cargas de familia y otros, F572 online.
- Informar y orientar a la Embajada, respecto de cuáles son los empleados obligados a las presentaciones anuales de las declaraciones juradas de bienes personales e impuesto a las ganancias, de acuerdo a sus remuneraciones acumuladas anuales.

Modalidad de pago: Mensual

Periodo: julio a diciembre de 2017

Valor máximo total: USD\$ 1.800.- (mil ochocientos dólares de Estados Unidos de América).

III.- EMÍTASE Orden de Compra en los siguientes términos:

ORDEN DE COMPRA A-291 / 2017	
NOMBRE:	Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales
RUT:	70.020.190-2
DIRECCION:	San Martín 439 – 9° Piso – Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina
TELEFONO:	4326-4144
FAX:	-



FECHA ENVIO OC:	Junio 2017
SEÑOR (ES):	SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS)
N° IDENTIFICACIÓN:	30-69966099-6
DIRECCIÓN:	BERNARDO DE IRIGOYEN 972, 7° P., CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, ARGENTINA
DIRECCION DE ENVIO FACTURA:	Departamento Económico de la Embajada de Chile en Buenos Aires, San Martín 439 – P. 9°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.
FORMA DE PAGO:	Transferencia electrónica
NOMBRE BIEN O SERVICIO:	Servicios de contabilidad para pagos de personal local
CANTIDAD:	Según lo dispuesto en los Términos de Referencia y lo ofertado por la ENTIDAD SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS)
ESPECIFICACIONES Y VALOR TOTAL POR LOS SERVICIOS:	<p>SERVICIOS A PRESTAR POR SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS)</p> <p>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO</p> <p>Contar con apoyo profesional para cumplir con las normativas y regulaciones aplicables a liquidaciones y administraciones de sueldos del Departamento Económico de la Embajada de Chile en Argentina.</p> <p>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO</p> <p>A) <u>Tareas a ser desarrolladas en forma mensual:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proceso de Administración de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Inscripciones, modificaciones y bajas en Afip, ART, Obras Sociales, Prepagas, sindicatos, Seguro de Vida. • Realización de certificados de Servicios, Art. 80 y demás que correspondan. • Control y seguimiento del plan de vacaciones del personal. II. Proceso de Liquidación de Haberes <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y procesamiento de las novedades, altas, bajas y modificaciones del personal, embargos, anticipos otorgados, préstamos, horas extras, premios, descuentos, cambio de obra social, vínculos familiares, etc. – conforme un cronograma previamente acordado, Adicionalmente, entregar un modelo en formato Excel para la carga de todas las novedades. • Confección de la liquidación mensual de haberes y emisión de los recibos correspondientes. • Confección de la liquidación de aguinaldo y emisión de los recibos correspondientes. • Confección de la liquidación de Bonos, Gratificaciones, Vacaciones, Anticipos y otro tipo de conceptos habituales. • Cálculo de retenciones del impuesto a las ganancias. • Emisión y entrega para el empleado, del Informe del cálculo del Impuesto a las Ganancias, de manera mensual junto al recibo de sueldos.

	<ul style="list-style-type: none">• Preparación de liquidaciones finales.• Emisión de Listado de Liquidaciones para control por parte de la Embajada.• Generación y copiado mensual del Libro de Sueldos de Ley, conforme a la legislación vigente, en hojas móviles de transcripción directa.• Confección de Planilla de Reporte Legal, conforme a la liquidación y sus respectivas cargas sociales, para control por parte de la Embajada.• Actualización permanente sobre cambios en Convenios y normativa aplicable. <p>III. Proceso de Liquidación de Cargas Sociales</p> <ul style="list-style-type: none">• Generación de DDJJ de la AFIP vigente, formulario y pago de contribuciones al Régimen de Seguridad Social, ART, Régimen de Obras Sociales y Sicore.• Preparación de las declaraciones juradas y boletas de pagos mensuales para organismos previsionales, obras sociales y sindicales.• Generación y presentación de DDJJ de No Remunerativos. <p>B) <u>Tareas a ser desarrolladas en forma anual:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar el cálculo del Ajuste Anual del impuesto a las Ganancias.• Confección posterior del F. 649.• Asesoramiento sobre la carga del F. 572 de Deducciones Personales.• Presentación del Registro de Empleadores (C.A.B.A.) <p>C) <u>Asesoramiento en materia de sueldos y previsional:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Consultoría y asesoramiento permanente sobre modificaciones introducidas en la normativa vigente. Análisis de casos o situaciones especiales.• Brindar información sobre la normativa vigente en relación con el impuesto a las ganancias de 4ta. Categoría e informar sobre las actualizaciones impositivas que resulten aplicables para el cálculo de éste impuesto.• Asesorar a la Embajada sobre el personal que resulte alcanzado por el impuesto a las ganancias de 4ta. Categoría, sobre gastos deducibles, deducciones personales: cargas de familia y otros, F572 online.• Informar y orientar a la Embajada, respecto de cuáles son los empleados obligados a las presentaciones anuales de las declaraciones juradas de bienes personales e impuesto a las ganancias, de acuerdo a sus remuneraciones acumuladas anuales. <p>PLAZO DE EJECUCIÓN El plazo para la prestación de los servicios de SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS), será de 6 meses.</p> <p>VALOR TOTAL: el monto total a pagar es de ARS\$ 28.000.- (veintiocho mil pesos argentinos), incluidos impuestos y costos asociados.</p>
--	--

<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>1) La aceptación de la presente Orden de Compra implica que ni los representantes legales de SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS), ni dicha sociedad, se encuentran en la situación prevista en el artículo 4º inciso 6º de la Ley N° 19.886.</p> <p>2) Los pagos se realizarán de la siguiente forma: mensualmente con transferencia bancaria, siempre que se hayan cumplido los siguientes hitos y condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) una vez que se haya prestado la totalidad de los servicios contratados;b) que la Contraparte Técnica haya certificado la conformidad de los servicios prestados;c) dentro de los 30 días siguientes a la recepción, de la respectiva factura correctamente emitida; <p>3) El pago podrá efectuarse a través de cheque o transferencia electrónica, para lo cual SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS) deberá informar el banco, número de cuenta y demás datos que sean necesarios para girar los fondos.</p>
------------------------------	--

IV. DÉJESE establecido que de conformidad a lo preceptuado en el artículo 7º, letra e), de la Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, los representantes legales de la entidad denominada SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS), es don Rubén Suárez y sus principales socios y/o accionistas son don Rubén Suárez y don Pablo San Martín.

V. NOTIFÍQUESE la presente resolución por escrito a SMS S.A. (SAN MARTIN SUAREZ Y ASOCIADOS) ya individualizado.

VI. IMPÚTESE el gasto que demande el contrato que se aprueba por esta resolución, al Programa 02, Subtítulo 22, Ítem 11, Asignación 999, del presupuesto en moneda extranjera de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, vigente para el año 2017.

VII. PUBLÍQUESE esta resolución en la sección de Gobierno Transparente del sitio web del Servicio, de conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 7 de la Ley 20.285.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



GIORNA MORALES CRUZ
Directora Departamento Administrativo
Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

MGG/PGV/RG

Distribución:

1. Departamento Económico de Chile en Buenos Aires, Argentina (escáner).
2. Dirección Nacional de la Dirección de Promoción de Exportaciones.
3. Sección Operación Red Externa.
4. Subdepartamento Compras y Contrataciones.