



## GUIA 6 PASOS COMERCIO EXTERIOR UACH

<i>Siglas</i>	Unidad Solicitante	US
	Centro de Abastecimiento	CA
	Ficha de Operación Comercial al Extranjero	FOCE
	Formulario Transferencia Electrónica Internacional	F-TEI
	Guía aérea (Air Waybill)	AWB
	Guía de carga marítima (Bill of Lading)	BL
	Dólar americano	USD
	Libra esterlina	GPB
	Euro	€
	Pesos chilenos	CLP
	Incoterms (Términos Comerciales Internacionales)	CIF-FOB-DAP-DDP
	Declaración de Ingreso	DIN
	Declaración Única de Salida	DUS
	Solicitud de Compra (Oracle)	SIC
	Orden de Compra (Oracle)	OC

El Centro de Abastecimiento perteneciente a la Dirección de Infraestructura y Servicios brinda apoyo a la Comunidad Universitaria en el desarrollo de procesos integrales de Comercio Exterior, tanto para la compra y/o internación de mercancías aduaneras (bienes y servicios) que por defecto se tramitan en moneda extranjera. Así también lo relacionado a envíos al exterior por concepto de reparación y/o calibración de equipamiento.

El cumplimiento de las siguientes instrucciones asegurará que el flujo se desarrolle correctamente.

### PASO 1.

Contar con QUOTE o PROFORMA INVOICE a tramitar con el proveedor internacional.

*(Responsable de la gestión: Unidad Solicitante).*

- ✓ **Consignación:** Por defecto debe ser a nombre de **UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE** con indicación al investigador y/o proyecto, dirección del Campus, ciudad y país.
- ✓ **Moneda:** Deberá indicar claramente la moneda internacional que registrará el proceso.
- ✓ **Ítems:** Deberá detallar claramente los Ítems del equipamiento y/o servicios que se desea adquirir con sus respectivos valores.
- ✓ **Shipping:** Deberá incluir los costos por concepto de transporte hasta destino final.
- ✓ **Incoterms:** Deberá indicar bajo qué Incoterms se registrará la compra. Lo anterior dado que estos establecen los criterios acerca de la distribución, de los costos y delimitan las responsabilidades entre el comprador y el vendedor. Son términos que se definen de tres letras y cada uno refleja, las normas de aceptación voluntaria por las partes en una compraventa internacional.
- ✓ La alteración del orden de los datos en la **Consignación** o la falta de alguno de Ítems mencionados podría causar problemáticas documentarias al interior de la Aduana originando retrasos y costos extras en la etapa de liberación de la carga.



## PASO 2.

Emisión de CUADRO DE COSTO.

(Responsable de la gestión: Centro de Abastecimiento).

- ✓ Se confeccionará y emitirá un Cuadro de Costo estimado detallando los valores involucrados en la compra de acuerdo con la información detallada en la Quote o Proforma Invoice. Lo anterior con la finalidad que la US pueda analizar, gestionar recursos y/o dar luz verde al proceso de compra o internación.
- ✓ Los gastos de un proceso de compraventa internacional se valorizarán según la siguiente tabla:

Gasto 1	Compra del bien	Tipo cambio en moneda internacional	Aplica siempre
		Shipping origen – destino final	Se evalúa
Gasto 2	Tributos aduaneros	Derechos Ad Valorem (6%)	Se evalúa
		IVA Aduanero (19%)	Aplica siempre
Gasto 3	Gastos aduaneros	Cargo terminal Courier	Aplica siempre
		Honorarios Agencia de Aduana (> o < a USD\$3.000,00)	Se evalúa
		V°B° en organismos públicos (SAG-ISP-SEREMI)	Se evalúa
		Almacenaje y Fletes bodega Aerosan.	Aplica siempre
		Gastos extra portuarios	Se evalúa
Gasto 4	Flete aduanero	Retiro desde patio Puerto hasta destino final	Se evalúa
<b>TOTAL GASTOS 1 -2 -3 - 4</b>			

## PASO 3.

Base de datos en Sistema Administrativo ORACLE.

(Responsable de la gestión: Unidad Solicitante).

- ✓ Se deberá chequear con el área administrativa de su Facultad, Centro o Dirección, si el Proveedor internacional figura en el sistema administrativo ORACLE.
- ✓ Si el proveedor no figurara en la base de datos, la US deberá gestionar directamente su ingreso a través del siguiente Link:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zxGbB6G8Y0SGwilo8oThngzcN-P536FLk1O\\_383DkJUMFdSVldYRkM5Qkg3UDdJVjJCT0wzUkFMSC4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zxGbB6G8Y0SGwilo8oThngzcN-P536FLk1O_383DkJUMFdSVldYRkM5Qkg3UDdJVjJCT0wzUkFMSC4u)

## PASO 4.

VISTO BUENO para procesar la compra.

(Responsable de la gestión: Unidad Solicitante).

- ✓ Se deberá llenar y reenviar el documento FOCE UACH (Ficha Operación Comercial al Extranjero) el cual resume la información necesaria para procesar una compra o internación de mercancía proveniente del exterior.



- ✓ Se deberá llenar y reenviar el documento F-TEI UACH (Formulario Transferencia Electronica Internacional), el cual resume la información bancaria necesaria para procesar el pago de la mercancía o servicio internacional.
- ✓ En esta etapa, la US define si delegará la coordinación del proceso de la compra o internación del bien-servicio al Centro de Abastecimiento o mantendrá la coordinación directa con el proveedor.

#### **PASO 5.**

##### Procesamiento de la COMPRA.

*(Responsable de la gestión: Centro de Abastecimiento).*

- ✓ Se confeccionará SIC – OC en moneda extranjera (EURO-USD) por concepto de anticipo para la compra del bien o pago de un servicio requerido. Lo anterior en conjunto con el Área Administrativa responsable del Centro de Costo a imputar.
- ✓ Se solicitará el Requerimiento de pago del anticipo al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Se solicitará la consolidación del pago internacional vía TEI Banco Santander al Departamento de Tesorería.
- ✓ Remitirá los comprobantes bancarios derivados del pago internacional. La US tendrá la responsabilidad de enviarlos al proveedor, quien deberá informar oportunamente los datos de embarque de la carga (Fecha de envío, Courier y AWB).

#### **PASO 6.**

##### INTERNACIÓN ADUANERA de la carga.

*(Responsable de la gestión: Centro de Abastecimiento).*

- ✓ Coordinará y gestionará con el Servicio Nacional de Aduanas los trámites pertinentes para realizar la Declaración de Ingreso (DIN) en el marco de la internación del bien con el apoyo de una Agencia o Courier según corresponda.
- ✓ Confeccionará SIC – OC en pesos chilenos (CLP) por concepto de anticipo para provisión de fondos según corresponda la clasificación arancelaria y monetaria de la carga (Trámite de internación asignado a Agencia de Aduana o Courier según corresponda). Lo anterior en conjunto con el Área Administrativa responsable del Centro de Costo a imputar.
- ✓ Gestionará el o los VB en organismos fiscalizadores según corresponda.
- ✓ Gestionará Certificados, mandatos y/o poderes según corresponda.
- ✓ Remitirá los documentos de respaldo del proceso al Departamento de Contabilidad y a la US, con la finalidad de regularizar contablemente en el sistema administrativo ORACLE los recursos requeridos para la internación del bien o el pago de servicios.



### **OBSERVACIONES GENERALES A CONSIDERAR:**

- En el **PASO 1** se debe determinar si el transporte será vía aérea (Aduana Aeropuerto Internacional) o marítima (Aduana Puerto San Antonio - Valparaíso- Talcahuano).
- Toda compra a través de plataformas web (ONLINE) no están autorizadas.
- Los pagos a través de tarjetas de crédito personales no están autorizados y por tanto no serán reembolsables.
- Los pagos serán gestionados y consolidados en la Plataforma Office Banking del Banco Santander por el Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Tesorería respectivamente (Vía ORACLE).
- Todas las compras internacionales tramitadas a través del Centro de Abastecimiento deberán ser consignadas a nombre de la UACH, tanto los documentos de la compra del bien cómo los documentos de facturación correspondientes a la liquidación de gastos aduaneros por parte de un Courier aéreo, Operador marítimo y Agencia de Aduana.
- El Centro de Abastecimiento no podrá apoyar compras internacionales a nombre de personas naturales.
- Si se está evaluando tramitar una Admisión Temporal de equipamiento, Salida temporal por reparación/calibración de equipos, Donaciones desde entidades internacionales, es importante considerar que se requerirá la recopilación de documentación aduanera debidamente validada que debe ser gestionada en forma previa al embarque de la carga en un Operador marítimo o Courier aéreo.

Esperando que la información sea de utilidad se despide atentamente,



www.uach.cl

#### **Rodrigo Flández Maufras**

Encargado de Importaciones - Centro de Abastecimiento

Dirección de Infraestructura y Servicios

E-mail: adquisiciones@uach.cl

Dir: Las Encinas #220 Ex Hotel Isla Teja 4° piso Ala B

Te: 56 63 2221583 / Cel: 56 9 91952633

Valdivia, Chile



www.uach.cl

#### **Marcelo Alberto Cavieres Fuentealba**

Jefe Departamento de Abastecimiento

Dirección de Infraestructura y Servicios

E-mail: marcelocavieres@uach.cl

Dir: Las Encinas 220 Torre "B", cuarto piso

Te: 56 63 2221986 / Cel: 56 9 94525001

Valdivia, Chile