

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	6
IV	ANEXOS	7

APROBADO POR

DIVISION ADMINISTRACION DE SERVICIOS

ELABORADO

Por: Div. Abastecimiento

Fecha: Agosto/2008

VERSION N° 3

Por: Gestión de Procesos
Enc. Adm.Cttos. y Com.Ext.

Fecha: Agosto 2018

art

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE COMPRAS INTERNACIONALES Y GESTION DE NACIONALIZACION

b) OBJETIVO.-

Descripción de actividades y responsabilidades destinadas a controlar las compras internacionales y gestionar la nacionalización de equipos, materiales de manera efectiva de acuerdo a requerimiento, “Reglamento de Adquisiciones Bienes y Contratación de Obras y Servicios”, y disposiciones aduaneras vigentes.

b.1) Objetivo específico

Regular los procedimientos administrativos y operativos para las compras y contrataciones internacionales efectuadas por COMTECO R.L. y demás empresas relacionadas y gestionar la nacionalización.

c) ALCANCE.-

El presente procedimiento es de aplicación para todas las unidades de COMTECO R.L. El procedimiento se inicia con la decisión de adquisición de bienes y servicios mediante importación conforme a requerimientos, luego procede la compra, gestión de trámites de nacionalización y recepción en almacenes de la empresa, concluyendo con la entrega de los materiales, bienes o servicios a la Unidad Solicitante.

e) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Encargada de Administración de contratos y Comercio Exterior

d) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

INTERNAS

- a) Consejos de Administración y Vigilancia
- b) Gerencia de Adm. y Finanzas
- c) División de Finanzas
- d) Unidad Solicitante
- e) Auditoría
- f) Departamentos Almac. Y A. Fijos

EXTERNAS

- a) Proveedores
- b) Agencias Despachantes de Aduana
- c) Zonas Francas
- d) Aduanas
- e) Aseguradoras
- f) Transportadoras

ENTRADA	SALIDA
Procedimiento “Administración de Contratos (INS-DAL-P01)	“Adm. y Uso de Materiales de Almacén” (ADM-ALM-P01) “Adm. y uso Activos Fijos” (ADM-DAF-P01)

e) DEFINICIONES

Ver anexo

II. OPERATORIA

ENCARGADA DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y COMERCIO EXTERIOR

1. Controla la adecuada ejecución del Contrato, Orden de Compra Internacional y plazo de entrega en coordinación con la Unidad Solicitante y Unidad Gestora.
2. Realiza seguimiento hasta arribo de los materiales o equipos a la Aduana.

ADUANA

3. Custodia en uno de sus depósitos la mercadería, mientras se realiza el trámite de nacionalización en los recintos Aduaneros:
 - Santa Cruz
 - La Paz
 - Cochabamba

ENCARGADA DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y COMERCIO EXTERIOR

4. Verifica las condiciones del contrato y/u Orden de Compra Internacional
5. Recaba los documentos de importación de la mercadería
6. Proporciona a la Agencia despachante de Aduanas toda la información necesaria sobre el arribo de mercancías, fecha exacta o aproximada de arribo, descripción de equipos, país del que se importa, datos de transporte, documento de embarque. Asimismo, la siguiente documentación original: (Ver Docs. en Términos y definiciones).
 - ✓ Factura Comercial
 - ✓ Lista de Empaque
 - ✓ Póliza Seguro
 - ✓ Documento de embarque o Documento de transporte
 - ✓ Certificado de Origen
 - ✓ Factura de fletes
 - ✓ Parte de Recepción

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS

7. Recibe información y documentación de la importación.
8. Realiza revisión técnica y exhaustiva de los documentos para la elaboración de la Declaración Única de Importación (DUI). La Declaración Jurada de Valor en Aduanas (DJV) o Formulario de Descripción de Mercancías (FDM), documentos que deben ser firmados por el Representante Legal.
 - Si documentación esta correcta va al paso 10
 - Caso contrario continúa con paso siguiente
9. Solicita a Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior aclaración de dudas y que le proporcione toda la documentación necesaria
10. Remite a Encargada de Administración de Contratos una pro- forma para el pago de tributos aduaneros, y comisiones en caso que despacho llegue a la ciudad de La Paz *(Ver Tributos Aduaneros en Términos y Definiciones) si es Santa Cruz o Cochabamba, pasa directo a paso 18.

ENCARGADA DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y COMERCIO EXTERIOR

11. Revisa los tributos Aduaneros y comisiones
12. Envía informe a GAF solicitando la cancelación a Agencia Despachante de Aduanas, y/o solicita dinero con Fondo Fijo con cargo a rendición de cuentas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (G.A.F.)

13. Revisa el informe:
 - Si se aprueba informe, continúa con paso 15
 - Caso contrario, continúa en paso siguiente
14. Devuelve a Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior con las recomendaciones de mejora.
15. Instruye a División Finanzas para proceder al pago respectivo.

DIVISIÓN DE FINANZAS

16. Procede a la cancelación de Agencia Despachante de Aduanas, de acuerdo a solicitud de Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior.

Modalidades de Pago:

- Efectivo
- Cheque
- Transferencia Bancaria

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS

17. Recibe el pago realizado por COMTECO Ltda.
18. Paga los tributos aduaneros y otros por concepto del despacho aduanero, calculados automáticamente por el sistema informático de la Aduana Nacional, con el número asignado a la Declaración Única de Importación. Sin embargo, cuando el despacho llega a Cochabamba y/o Santa Cruz, realiza la cancelación con su dinero, es decir financia a COMTECO R.L.
19. Adjunta la documentación y el trámite presentará en ventanillas de la administración aduanera para el sorteo de canal.

ADMINISTRACIÓN ADUANERA

20. Realiza el sorteo de canales que podrán ser 3: Verde Amarillo y Rojo *(Ver Canales en términos y Definiciones)
21. Autoriza y comunica sobre el retiro de las mercaderías a la Agencia Despachante de Aduana

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

22. Informa a Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior que proceda al retiro de la mercadería.
23. Remite a Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior toda la documentación original que contiene lo siguiente: (Ver Término y definiciones D. Aduaneros)
 - ✓ La planilla de los gastos totales., emitida por la Agencia Despachante. de

- Aduanas.
- ✓ Factura por Comisiones de Agencia Despachante
- ✓ Detalle de Impuestos.
- ✓ La DUI (Declaración Única de Importaciones)
- ✓ La Factura de recinto Aduanero.
- ✓ Factura Comercial.
- ✓ Packing List
- ✓ Guía Aérea
- ✓ Póliza de Seguro
- ✓ Conocimiento de embarque o guía de transporte
- ✓ Certificado de Origen

ENCARGADA DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y COMERCIO EXTERIOR

24. Coordina el retiro y posterior traslado de materiales, equipos y otros desde las aduanas hasta los almacenes de la empresa; para ello deberá establecer los mecanismos más idóneos de transporte.

ENCARGADO DE ALMACEN

25. Recibe y custodia en sus ambientes los materiales, equipos y otros
26. Convoca a la Comisión de Recepción para verificación de equipos y otros

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

27. Verifica que términos de recepción y/o compras cumpla con el contrato u Orden de Compra Internacional. Esta comisión está conformada por Auditoria Interna, un representante de la Unidad solicitante, la Unidad Gestora (Almacenes, Activos Fijos), un representante por U.T. Abastecimiento Administración, *(Ver Comisión de Recepción en Términos y Definiciones).
- Si cumple términos con contrato, continúa con 30
 - Caso contrario continúa en el siguiente paso.

ENCARGADO DE ALMACEN

28. Recepciona y coordina con Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior para solucionar el problema.
29. Solicita al proveedor concluya, subsane o corrija la entrega de materiales, bienes o equipos, en coordinación con Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior; y si existe demasía realiza la devolución al proveedor, volviendo al paso 26.
30. Elabora Acta de Recepción, Actas provisionales y definitivas; junto con el documento de conformidad y solicitud de pago elaborado por Unidad Solicitante si corresponde la cancelación, envía a División de Finanzas, continuando en el paso 36.

ENCARGADA DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y COMERCIO EXTERIOR

31. Revisa los documentos, facturas y realiza un informe a G.A.F., con toda la documentación original y solicita la cancelación de gastos de Importación en los casos de Santa Cruz, Cochabamba y para La Paz se realiza rendición de cuentas si existieran gastos adicionales.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (G.A.F)

32. Revisa el informe:

- Si aprueba informe, continúa con paso 34
- Caso contrario, continúa en paso siguiente.

33. Devuelve a Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior con recomendaciones, volviendo al paso 11.

34. Instruye a División de Finanzas proceder al pago respectivo.

DIVISIÓN DE FINANZAS

35. Cancela a la Agencia Despachante de Aduanas, de acuerdo a solicitud de Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior; donde se archivará la documentación original de todas las importaciones.

Modalidades de Pago:

- Efectivo
- Cheque
- Transferencia Bancaria

36. Procede al pago según contrato a proveedor.

ENCARGADO DE ALMACEN

37. Entrega a Unidades solicitantes los bienes y/o materiales, equipos u otros de acuerdo a requerimiento, remitiéndose al Procedimiento "Administración y uso de materiales de Almacén"; concluyendo el procedimiento.

III PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de documento(*)	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Contrato	F	M	1	7
Informe	I	M	1	1
Acta de Recepción	F	M	1	2
Orden de Compra Internacional	F	M	1	0
Doctos. Compras Internacionales	F	M	1	0

(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento, P= Política

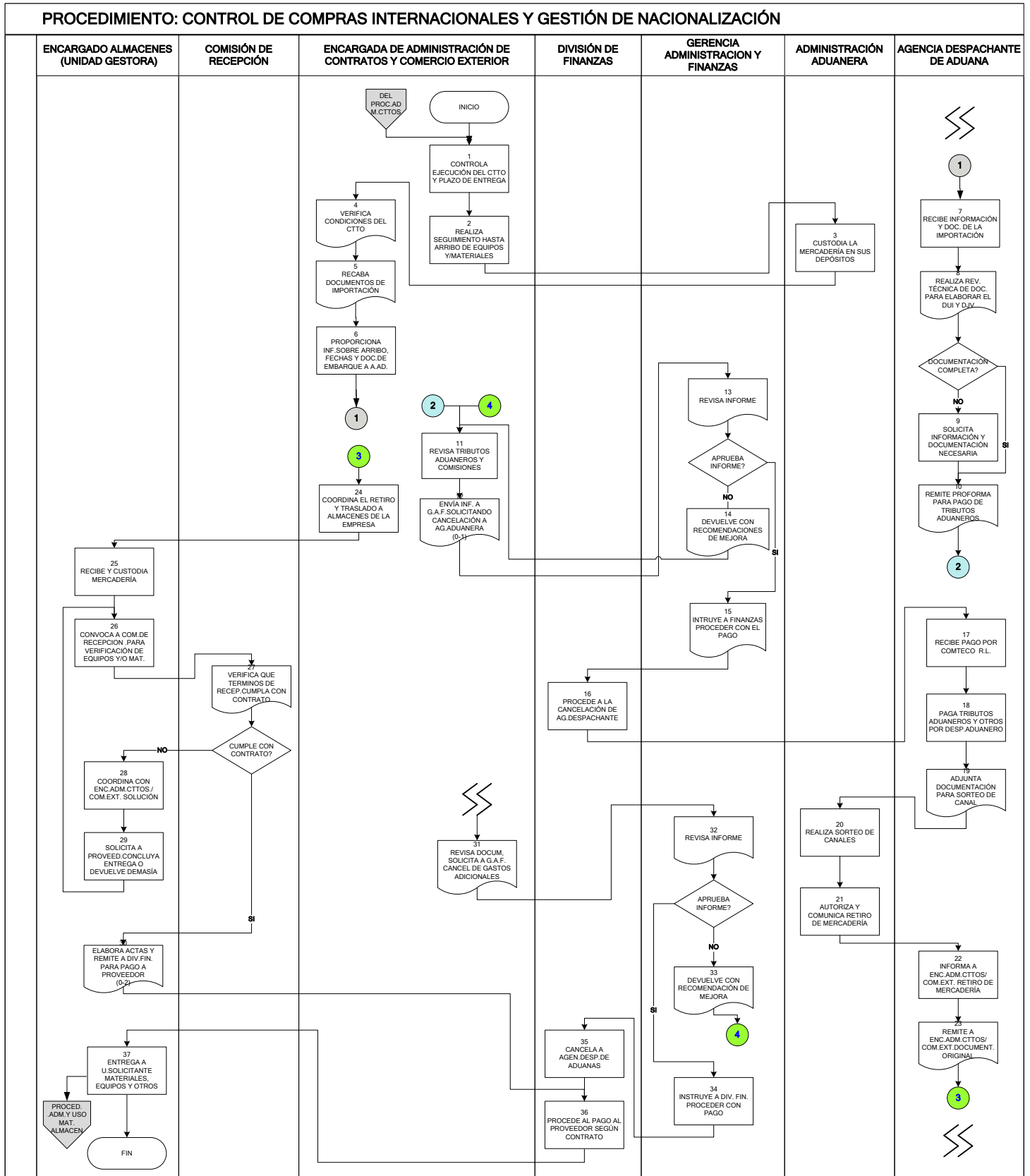
2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Compras y gestión de nacionalización efectivas	Revisión de Normativas	Div. Adm. y Servicios	Enc. Compras Internacionales y Comercio Exterior	Permanente mente
FÓRMULA	Gestión de Compras Internacionales según normativa y requisitos = 100%				
PARÁMETRO	Optimo 100% Observado: < 100% Incumplimiento de requisitos				

IV. ANEXOS

ANEXOS

ANEXO I - FLUJOGRAMA



ANEXO II.

ELEMENTOS DE COMPRAS INTERNACIONALES

Realizar las compras internacionales de equipos y materiales de acuerdo a requerimiento, con apego a leyes, normas y reglamentación interna, buscando proveedores de calidad que brinden las mejores condiciones de precio, pago, calidad, soporte técnico, garantía y oportunidad; buscando la mejor alternativa de pago y transporte, tomando en cuenta los términos de comercio internacional **(Incoterms)**, trabajando con una Agencia despachante de aduanas, Compañía de Seguros como también con una transportadora que minimicen costos y ofrezcan la seguridad y garantía necesaria.

Todo ello para que a futuro se conviertan en aliados estratégicos para la provisión de bienes y materiales de COMTECO Ltda. a un bajo costo y menor tiempo.

TERMINOS Y DEFINICIONES

1. UNIDADES DE APOYO

1.1. INTERNAS

1.1.2. GERENCIAS.- Encargadas de planear, mandar, coordinar, regular, ejecutar, propósitos y objetivos de COMTECO LTDA.

1.1.3. UNIDAD SOLICITANTE.-

Unidad encargada de prever los requerimientos anuales de bienes y servicios para su unidad y responsable por el pliego de condiciones para la convocatoria y de su calificación. Siendo la encargada de formular el pedido de bienes, materiales, contratación de obras y servicios por escrito con la justificación del requerimiento, detalle de las especificaciones técnicas, la misma que deberá guardar concordancia con la programación de sus actividades y presupuesto.

1.1.4. UNIDAD DE TRABAJO ALMACENES.-

Unidad dependiente de División Administración encargada de la custodia y almacenaje de partes y piezas de instalación, material de construcción y otros suministros.

1.1.5. UNIDAD DE TRABAJO ACTIVOS FIJOS.-

Unidad dependiente de Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de la custodia y almacenaje de los activos Fijos de la empresa.

1.1.6. AUDITORIA.-

División dependiente del Consejo de Vigilancia encargada del control y fiscalización de toda la empresa.

1.1.7. DIVISIÓN FINANZAS.-

División dependiente de Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de llevar la economía de la COMTECO Ltda., de acuerdo a los fondos que necesita para cumplir sus objetivos y de los criterios con que dispone sus activos.

1.2. UNIDADES DE APOYO EXTERNAS

1.2.1. PROVEEDORES.-

Es la persona natural o jurídica a la que se haya adjudicado un material. Equipo, repuesto u otros.

1.2.2. AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS.-

(Operadores de Comercio exterior) El despachante de Aduana auxiliar de la función pública aduanera, como persona natural y profesional, sea que actúe a título propio o como representante legal de una Agencia Despachante de Aduana, tiene como actividad efectuar despachos aduaneros y gestiones inherentes a operaciones de comercio exterior por cuenta de terceros; quien responde solidariamente con el consignante o consignatario de los despachos por el pago total de los tributos aduaneros, de las actualizaciones e intereses y de las sanciones pecuniarias emergentes del incumplimiento de las normas jurídicas pertinentes.

1.2.3. ZONAS FRANCAS.-

También denominada zona económica libre en un territorio delimitado de un país donde se goza de algunos beneficios tributarios, como el no pago de derechos de importación de mercancías o el no cobro de algunos impuestos.

1.2.4. ADUANAS.-

Son oficinas públicas administrativas establecidas en los lugares de acceso o salida del país dependientes del Servicio de Administración Tributaria perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito público, con facultades para recaudar impuestos y demás derechos que se hallen a su cargo, fiscalizar la entrada y salida de mercancías y hacer cumplir las leyes.

1.2.5. ASEGURADORAS.-

Empresa o sociedad dedicada a la práctica del seguro.

1.2.6. TRANSPORTADORA.-

Compañía, empresa encargada del traslado de bienes desde un lugar hasta otro.

2. DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN

2.1. FACTURA COMERCIAL.-

Documento privado que el vendedor de una mercancía le extiende a su

comprador, deberá detallar claramente la descripción comercial de las mercancías cantidades y/o unidades, cláusula de venta, vía de transporte utilizada, nombre del vendedor y comprador extranjero, tipo de medida, peso en kilogramo, precio unitario, precio total, divisa en que se tranza, las condiciones de venta (INCOTERMS) y el lugar convenido de entrega de la mercancía.

2.2. LISTA DE EMPAQUE.-

Certificado que contiene información detallada de las características de la mercancía que se deposita a bordo del medio de transporte, tal como: peso, dimensiones, características de los bultos e incluso, ubicación dentro del contenedor. No es un documento oficial y es emitido por el exportador cuando es solicitado por el importador. Si el importador lo solicita vía carta de crédito, el documento deberá ser oficializado por un organismo competente.

2.3. POLIZA DE SEGURO.-

Documento que acredita que la mercancía objeto del despacho aduanero esta asegurada desde el momento del embarque en el país de procedencia, seguro que es cubierto por una compañía extranjera o de Bolivia. En caso de que la mercancía no este asegurada, para efectos tributarios se calculará como prima **al 2% del valor FOB**, según prevé la Ley General de Aduanas; el mismo sirve de prueba de lo acordado entre el asegurador o Compañía de Seguros y el asegurado, a cambio del cobro de una prima.

2.4. DOCUMENTO DE EMBARQUE.-

Constituye un título de propiedad para el consignatario y lo habilita para solicitar la entrega de las mercancías en el punto de destino.

Dependiendo de la modalidad de transporte son 4 tipos:

- CRT Carga por Carretera
- TIF Documento Carga Férrea
- AWB Guía Aérea
- BL Conocimiento Marítimo

2.5. CERTIFICADO DE ORIGEN ORIGINAL.-

Documento que Acredita la procedencia y origen de las mercancías.

2.6. FACTURA DE FLETES.-

Documento que emite el transportista por el cobro de sus servicios de transporte, en caso de que el documento de embarque no consignara el flete de transporte hasta el destino, la empresa transportadora deberá emitir factura por el flete transado. (Puede no estar sujeta a crédito fiscal)

2.7. PARTE DE RECEPCIÓN.-

Documento que es emitido por el concesionario del depósito o recinto aduanero a la recepción o descarga de la mercancía.

La emisión del mismo puede demorar en algunos caso entre 2 a 4 días hábiles.

2.8. DECLARACIÓN UNICA DE IMPORTACIÓN (DUI).-

Es el respaldo necesario al importador ante posteriores procesos de fiscalización de la administración tributaria.

2.9. DECLARACIÓN JURADA DE VALOR EN ADUANAS (DJV).-

Documento esencial para el despacho aduanero. Refleja todos los elementos que componen la operación y que sirven para establecer la base imponible para la liquidación de Tributos Aduaneros, es responsabilidad el importador. Por lo tanto debe ser firmada por el representante legal de la empresa, para ser presentada junto a la DUI, acompañada del poder del mismo

3. TRIBUTOS ADUANEROS.-

3.1. GRAVAMEN ARANCELARIO (G.A.).-

Para los siguientes países el gravamen arancelario es 0: Perú, Ecuador, Brasil, Argentina, Paraguay, Colombia, Uruguay y Venezuela, para México, Chile, Cuba algunos productos no tienen gravamen arancelario los demás países pagan 10% sobre valor CIF.

3.2. IMPUESTO VALOR AGREGADO (I.V.A.).- El cálculo se lo realizará de la siguiente forma: **CIF FRONTERA+ G.A. x 14.94%**

3.3. RECINTO ADUANERO.-

El cobro se lo realizara por día, y los costos pueden variar de acuerdo a los lugares, tenemos en Cochabamba los siguientes recintos.

3.4. FLETES

3.5. CAMARA DE INDUSTRIA

3.6. SENASAG

3.7. DESCARGUIO

3.8. FORMULARIO ADUANERO.-

Equivalente a 50 Bs.

3.9. FRONTERA

3.10 PLANILLAS DE PUERTO

4. CANALES.-

4.1 CANAL VERDE.-

Significa que ha sido autorizado para su retiro de los recintos aduaneros, sin que la Aduana Boliviana practique revisión documental o física de la mercancía, bajo los principios de la buena fe y la transparencia del operador de comercio exterior.

4.2. CANAL AMARILLO.-

El Funcionario de Aduana en Ventanilla única retiene toda la documentación y remite los mismos a un Técnico de Aduana (Aforador) designado por el mismo sistema informático.

El aforado lleva a cabo únicamente el aforo documental del despacho aduanero, constatando que toda la documentación éste en orden y que se hayan declarado en la DUI los datos de forma correcta, completa y exacta. En caso de tener alguna observación sustentable, el aforado puede realizar el aforo físico de la mercancía. Este proceso no es inmediato, correspondiendo a su atención según el orden de asignación al aforado. De no existir observaciones dicho funcionario aduanero autoriza el retiro de las mercancías de los recintos aduanero.

4.3. CANAL ROJO.-

El funcionario de Aduana en la ventanilla única retiene toda la documentación y remite los mismos a un técnico de Aduana (Aforador) designado por el mismo sistema informativo. El aforador hace el aforo documental y físico de las mercancías, por lo que este proceso requiere de un mayor tiempo que el canal amarillo, de no existir observaciones dicho funcionario aduanero autoriza el retiro de las mercancías de los recintos.

INCOTERMS

5.- TÉRMINOS INTERNACIONALES.-

A continuación los **INCOTERMS**, los mismos que tienen por objeto establecer las reglas internacionales de carácter facultativo que precisan la interpretación de los términos más utilizados en el comercio exterior.

5.1.- CFR (Cost and Freight) - Costo y Flete (puerto de destino convenido)

Para el vendedor los alcances son los mismos que la cotización **FOB** con la única diferencia de que la empresa debe encargarse de contratar la bodega del barco y pagar el flete hasta destino.

El riesgo de pérdida o daño de las mercaderías así como cualquier coste adicional debido a eventos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador

El término **CFR** exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y Embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la Mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

5.2.- CIF (Cost, Insurance and Freight) - Costo, Seguro y Flete (puerto de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega la mercadería cuando esta sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El vendedor debe pagar los costos y el flete necesarios para conducir las mercaderías al puerto de destino convenido.

En condiciones **CIF** el vendedor debe también contratar un seguro y pagar la prima correspondiente, a fin de cubrir los riesgos de pérdida o daño que pueda sufrir la mercadería durante el transporte.

El comprador ha de observar que el vendedor está obligado a conseguir un seguro sólo con cobertura mínima. Si el comprador desea mayor cobertura necesitará acordarlo expresamente con el vendedor o bien concertar su propio seguro adicional.

El término **CIF** exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

5.3.- CIP (Carriage and Insurance Paid to) - Transporte y Seguro Pago Hasta (lugar de destino convenido)

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. El vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo, que soporta el comprador, de pérdida o daño de las mercaderías durante el transporte.

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro coste ocurridos después de que las mercaderías hayan sido así entregadas.

El **CPT** exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y Seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"
- Demoras

5.4.- CPT (Carriage Paid To) - Transporte Pagado Hasta (lugar de destino convenido)

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido.

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro coste ocurridos después de que las mercaderías hayan sido entregadas.

El **CPT** exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y Seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial"
- Demoras

5.5.- DAF (Delivered At Frontier) - Entregadas en Frontera (lugar convenido)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía despachada en la Aduana para la exportación en el punto y lugar convenidos de la frontera, antes de la aduana fronteriza del país comprador.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte cuando las mercaderías deban entregarse en una frontera terrestre.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)(parcial)
- Seguro (parcial)

Obligaciones del Comprador

- Pagos de la Mercadería
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación) (parcial)
- Seguro (parcial)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

5.6.- DDP (Delivered Duty Paid) - Entregadas Derechos Pagados (lugar de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega las mercaderías al comprador, despachadas para la importación, y no descargadas de los medios de transporte utilizados en el lugar de destino acordado.

El vendedor debe asumir todos los costos y riesgos ocasionados al llevar las mercaderías hasta aquel lugar, incluyendo los trámites aduaneros, y el pago de los trámites, derechos de aduanas, impuestos y otras cargas para la importación al país de destino.

Obligaciones del vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Acarreo (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

Obligación del comprador

- Pagar la mercadería

5.7.- DDU (Delivered Duty Unpaid) - Entregadas Derechos No Pagados (lugar de destino convenido)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía a disposición del comprador en el lugar convenido del país de importación y el Vendedor ha de asumir todos los gastos y riesgos relacionados con llevar la mercancía, hasta aquel lugar (excluidos derechos, impuestos y otros cargos oficiales exigibles a la importación). Así como los gastos y riesgos de llevar a cabo las formalidades aduaneras.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

5.8.- DEQ (delivered Ex-Quay) - Entregadas en Muelle (puerto de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador, sin despachar para la importación, en el muelle (desembarcadero) en el puerto de destino acordado. El vendedor debe asumir los costos y riesgos ocasionados al conducir las mercaderías al puerto de destino acordado y al descargar las mercaderías en el muelle (desembarcadero). El término **DEQ** exige que el comprador despache las mercaderías para la importación y que pague todos los trámites, derechos, impuestos y demás cargas de la importación.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Demoras

Este término puede usarse únicamente para el transporte por mar o por vías de navegación interior o para el transporte multimodal.

5.9.- DES (Delivered Ex Ship) - Entregadas Sobre Buque (puerto de destino convenido)

Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador a bordo del buque, no despachadas para la importación, en el puerto de destino acordado.

Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

5.10.- EXW (Ex-Works) - En Fábrica (lugar convenido)

Significa que el vendedor entrega cuando pone la mercadería a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, fábrica, almacén, etc.).

Este término representa, así, la menor obligación del vendedor, y el comprador debe asumir todos los costos y riesgos.

Obligaciones del Vendedor

- Entrega de la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Flete interno (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Flete internacional (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)

- Transporte y seguro (lugar de importación a planta)

5.11.- FAS (Free Along Ship) - Libre al Costado del Buque (puerto de carga convenido)

Significa que la responsabilidad del vendedor finaliza una vez que la mercadería es colocada al costado del buque en el puerto de embarque convenido. Esto quiere decir que el comprador ha de asumir todos los costos y riesgos de pérdida o daño de las mercaderías desde aquel momento.

El término **FAS** exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Obligaciones del Vendedor

- Mercadería y Documentos Necesarios
- Empaque y Embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos De Exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

Obligaciones del Comprador

- Pagos de la mercadería
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Seguro y flete (lugar de importación a planta)
- Demoras

5.12.- FCA (Free Carrier) - Libre Transportista (lugar convenido)

Significa que el vendedor entrega la mercadería para la exportación al transportista propuesto por el comprador, en el lugar acordado.

El lugar de entrega elegido influye en las obligaciones de carga y descarga de las partes. Si la entrega tiene lugar en los locales del vendedor este es responsable de la carga. Si la entrega ocurre en cualquier otro lugar, el vendedor no es responsable de la descarga.

Este término puede emplearse en cualquier medio de transporte incluyendo el transporte multimodal.

Obligaciones del vendedor

- Entrega de la Mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

Obligaciones del comprador

- Pagos de la mercadería

- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Seguro
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras

5.13.- FOB (Free On Board).- LIBRE A BORDO (Puerto de carga convenido)

La responsabilidad del vendedor termina cuando las mercaderías sobrepasan la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El comprador debe soportar todos los costos y riesgos de la pérdida y el daño de las mercaderías desde aquel punto.

El término **FOB** exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

Obligaciones del vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de exportación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes)

Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete (lugar de importación a planta)
- Demoras

ANEXO III – FORMULARIO COMPRAS AL EXTERIOR

COMPRAS AL EXTERIOR	TIPO DE DOCUMENTOS DE COMPRA AL EXTERIOR - * Orden de Compra (Emisión de orden de Compra *Contrato (Licitación Publica, Concurso de Precios, Cotización, otros)	
	Formas de Compra Incoterms (CIF, FOB, DDP, DDU, EXWORKS)	
	Formas de pago: (Giro bancario, cartas de crédito, letras de cambio, Contado diferido, tarjeta de Crédito)	
	Gastos realizados de acuerdo al tipo de compra (Incoterms)	FOB: Seguro, Flete desde puerto de embarque Proveedor, Otras erogaciones, nacionalización
		CIF: Seguro, Flete desde puerto de destino convenido ,otras erogaciones, Nacionalización
		EXWORKS; Carguio medio de transporte, Transporte hasta puerto, flete desde puerto del proveedor ; Seguro, otras erogaciones, Nacionalización
		DDP: Ningún pago
		DDU: Nacionalización
	Plazos de envío de mercadería deL exterior	
	Llegada a Aduanas (fechas, ciudad de llegada y nombre de Aduana)	
	Entrega de Documentos por Proveedor (medio de la entrega courier, con embarque, mail y fecha)	
	Fechas de Inicio tramite de Nacionalización	
	Observaciones en demora de la nacionalización (Falta de documentos, documentos erróneos y otras causas)	
	Gastos de Nacionalización	Gravamen Aduanero(Países con los que se tienen acuerdos arancelarios)
		Impuesto al valor agregado
		Recinto aduanero
		Cámara de Industria
		SENASAG
		Descarguio manipuleo
		Formulario aduanero
		Carpeta Aduanera
		Control de Transito(Frontera)
		Gastos de puerto
Comisión de la Agencia		
Gastos de Despacho		
Portes y Menores		
Seguimiento a pago de tributos Aduaneros montos superiores a Bs. 60.000		
Canales asignados (Verde, Rojo, Amarillo)		
Fechas de retiro de aduana		
Medio de Transporte Aduana-Almacenes		
Ingreso a Almacenes (Fecha y lugar)		
Seguimiento a pago final planilla de Importación (montos y fechas)		
Recepciones (Física, acta provisional, acta definitiva)		
Estado de la Compra		

ANEXO III.1 – FORMULARIO CONTROL EJECUCION DE CONTRATOS

CONTROL EJECUCION DE CONTRATOS	Control durante la vigencia del contrato de:
	Documento de Compra Numero de C.A.L.
	Modalidad (Concurso de Precios, Licitación Publica, Cotización, Invitación Directa; Compras Por Excepción y otros)
	Proveedor
	Descripción de Material
	Precio Unitario
	Monto Total
	Fecha de Suscripción de Contrato
	Si existe Pago de Anticipo (fecha de cancelación y monto)
	Plazo de entrega
	Fecha de Vencimiento de entrega
	Solicitud de días de Ampliación
	Fecha de Ampliación
	Tiempo de Garantía de materiales o equipos
	Fecha de Cumplimiento de Garantía
	Garantías de Ejecución del contrato
	Vencimiento de garantías de ejecución de contratos
	Fecha de Recepción
	Si existe incumplimiento el tiempo de Mora
	Multas incurridas por diferentes tipos de incumplimiento.
	Modificación de los plazos de entrega, cantidades, formas de pago, adjudicatario/s, beneficiario/s del crédito, etc. la liquidación del contrato, considerando los pagos adeudados y las multas, daños y perjuicios, pendientes de cancelación y
	Recepción del producto debe constituir el generador de la conformidad de la factura si los datos coinciden en caso de no ser así el sistema debe generar un aviso.
	Aplicación de multas asociadas a una recepción debe generar un documento de descuento que se asocie a la factura.
	Seguimiento de ejecución de garantías en caso de detectarse incumplimientos, previa autorización.
	Control de la facturación realizada por la empresa, para el caso de compra de servicios, y el chequeo del visto bueno del técnico: de conformidad con el servicio.
	Montos cancelados , fechas de cancelación
Estado Económico	
Almacén de Ingreso	
Documento de Recepción (Acta Provisional, Acta Definitiva)	
Activación, vale de Ingreso	