



## **CIRCULAR DCC N° 1/2022: Servicio de Importación “puerta a puerta”**

### **SEÑOR DECANO/DIRECTOR/SECRETARIO**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el fin de poner en su conocimiento las **acciones necesarias** a realizar por las **Unidades Requirentes** para el correcto y oportuno uso del servicio de importación: “puerta a puerta” brindado por las empresas de Courier.

A tales fines, se solicita:

- Al momento de iniciar el **Expte. de pago del bien a importar** desde el Sistema Jano, se deberá incluir dentro de la nota de elevación, en el campo "Detalle", **el sistema de envío a utilizar.**
- Si se indica sistema "**puerta a puerta**", luego de realizado el pago anticipado, **Tesorería** derivará las actuaciones a la Unidad Requirente a los fines de que solicite al proveedor la siguiente documentación/información:

**1) Factura/Invoice definitiva:** la que deberá estar confeccionada según se detalla:

BILL TO: Universidad Nacional del Litoral CUIT: 30-54667055-0 – Dirección Bv Pellegrini 2750 (3000) Santa Fe Argentina.

SHIP TO: Universidad Nacional del Litoral CUIT: 30-54667055-0 – Atención (NOMBRE DEL INVESTIGADOR) + Dirección de entrega.

Se deberá discriminar el precio FOB y CIF, indicar país de origen, fecha estimada de embarque y condición de venta.

**IMPORTANTE:** EL IMPORTE DE LA FACTURA/INVOICE DEFINITIVA DEBE SER EL MISMO QUE EL DE LA PROFORMA PRESENTADA PREVIAMENTE PARA EL PAGO ANTICIPADO.

**2) Compañía de Courier utilizada y Nro. de tracking del envío**



**Con una anticipación mínima de 72hs anteriores al arribo de la mercadería:**

- **Enviar la información por email a:** [nmalarini@tradecargosolutions.com.ar](mailto:nmalarini@tradecargosolutions.com.ar) y [dprecerutti@rectorado.unl.edu.ar](mailto:dprecerutti@rectorado.unl.edu.ar)
- **Incorporarla, junto con la constancia de la comunicación, al Expte.,** continuando con el trámite dispuesto por la Tesorería en su providencia.

**IMPORTANTE:** La falta de presentación de la información solicitada o la presentación fuera del plazo indicado, determinará la imposibilidad, para las compañías de Courier de la utilización del sistema "puerta a puerta" derivando el trámite al régimen general de importación con el consecuente incremento en los costos de la operación.

El trámite de importación **no finaliza** con la entrega del bien al solicitante, como Universidad debemos dar cumplimiento a lo dispuesto en el Sistema de Seguimientos de Pago de Importación (SEPAIMPO)

La finalización del trámite se produce con la **presentación de la documentación del ingreso aduanero de los bienes dentro del plazo que corresponda según tipo de bien a importar:**

- Bienes de capital: 270 (doscientos setenta) días corridos a partir de la fecha del pago.
- Para el resto de los bienes: el plazo será de 90 (noventa) días corridos a partir de la fecha del pago.

**La documentación a presentar en el caso del sistema "puerta a puerta" es:**

- 1) Factura / invoice definitivo ya mencionada anteriormente.
- 2) Factura de la empresa de courier.
- 3) Guía aérea o documento de transporte.



Se recomienda **solicitar esta documentación al momento de la recepción de la mercadería**, para luego poder incorporarla a las actuaciones cumpliendo con los plazos indicados previamente.

**IMPORTANTE:** En caso de no cumplir con el Sistema de Seguimientos de Pago de Importación (SEPAIMPO), la entidad bancaria interviniente informará al BCRA que la UNL registra situaciones de demora en la regularización de pagos con registro de ingreso aduanero, viéndose afectadas las operaciones futuras en su conjunto.

Agradeciendo desde ya su deferencia, le solicitamos su amplia difusión, nos complacemos en saludar a Ud. con atenta consideración.

***DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, 16 de SEPTIEMBRE de 2022***