PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO AL EXTRANJERO

Actualizado por	Aprobado por
Andrea Poblete Encargada de Tesorería 06.10.2026	Cristian Pérez Director de Finanzas 06.10.2026

Actualización: Anual / Responsable de actualización: Andrea Poblete

1. Objetivo

Describir los pasos e instrucciones obligatorias para solicitar y procesar el pago a proveedores internacionales de la Universidad Técnica Federico Santa María.

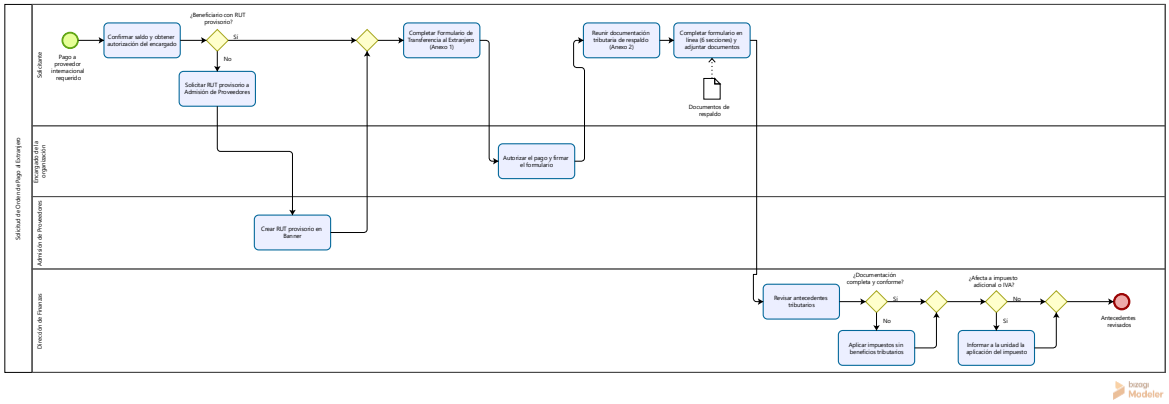
El pago debe corresponder a un desembolso necesario para la operación de la Universidad y adjuntar la documentación tributaria de respaldo exigida, en atención a las disposiciones que la legislación tributaria ha emitido en relación con las transferencias al extranjero y que la Universidad debe velar por aplicar.

2. Alcance

Aplica a cada solicitud de pago al extranjero a empresa o persona sin domicilio ni residencia en Chile, gestionada desde un departamento, dirección y/o unidad de cualquiera de las sedes: Casa Central, Viña del Mar, San Joaquín, Vitacura y Concepción.

Abarca desde la verificación de los requisitos previos (disponibilidad presupuestaria, aprobación formal del encargado de la organización, Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero firmado y RUT provisorio del beneficiario en Banner) y el registro de la solicitud en el formulario en línea con sus seis secciones obligatorias, hasta la revisión de los antecedentes tributarios por parte de la Dirección de Finanzas y la información a la unidad de la aplicación de impuesto adicional o de Impuesto al Valor Agregado, cuando corresponda.

3. Diagrama de Flujo



4. Descripción de proceso en Prosa

El proceso se origina cuando una unidad de la Universidad requiere pagar a un proveedor internacional, empresa o persona sin domicilio ni residencia en Chile, un bien o servicio que corresponde a un desembolso necesario para la operación de la Universidad.

Antes de iniciar el llenado del formulario, el solicitante confirma que la organización de cargo cuente con saldo suficiente para cubrir el pago y obtiene la autorización del encargado de la organización. Si el

beneficiario no cuenta con RUT provisorio en Banner, solicita su creación al correo admision.proveedores@usm.cl.

A continuación, el solicitante completa el Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero, que se adjunta en formato PDF y firmado. En él registra la fecha y el número de memo de la unidad, los datos de la transferencia (moneda, monto, tipo y número de documento y descripción de los servicios), los antecedentes del beneficiario (nombre completo, dirección, ciudad y país, banco pagador con su ciudad y país, Swift, ABA o IBAN, número de cuenta corriente, y banco intermediario con su ciudad y país y su Swift, ABA o IBAN), el cargo del impuesto, ya sea como costo del prestador de servicio o como costo de la organización, y la organización a cargar con la firma del autorizador de la organización. Al momento de enviar la solicitud, el responsable de la organización se debe encontrar facultado para realizar la operación.

Junto con lo anterior, el solicitante reúne la documentación tributaria de respaldo que debe contener en su totalidad cada solicitud de pago al extranjero: el certificado de residencia fiscal del proveedor o prestador de servicios, emitido por el organismo regulador tributario del país donde reside, la descripción precisa del servicio y de cómo se vincula a las actividades de la Universidad, la indicación de quién presta el servicio y a quién, el convenio o contrato de prestación con el valor de la transacción, el invoice o factura, la indicación de quién se hace cargo de los eventuales impuestos de la operación (IVA o impuesto adicional) y si el pago cuenta con fecha de vencimiento. Toda la información, especialmente los contratos, debe estar traducida al español, y los reembolsos de gastos deben estar estipulados en un contrato o mandato. El detalle de estos requisitos se encuentra en el Anexo 2.

Luego, el solicitante accede al formulario en línea Solicitud de Orden de Pago al Extranjero, que se divide en seis secciones obligatorias. En Datos del Solicitante registra su nombre completo, su correo electrónico institucional, el departamento, dirección y/o unidad y la sede a la que pertenece. En Información del Proveedor Internacional identifica legal y geográficamente a la entidad extranjera que recibirá los fondos: nombre o razón social, RUT provisorio Banner, dirección comercial, país y ciudad. En Datos Bancarios del Beneficiario registra el nombre del banco, su ciudad y país, el código SWIFT y el número de cuenta corriente o IBAN.

En Detalles del Servicio y Facturación describe de forma clara y extensa el servicio o bien que se está contratando, el número de la factura internacional, la orden de compra asociada, generada imperativamente a través del sistema SIIF, el monto total exacto que figura en la factura y el tipo de divisa (USD, EUR u otra, especificando en este último caso el nombre o sigla de la moneda). En Responsables y Asignación de Gastos define la organización a la cual se imputará el cobro de la factura y el nombre y correo institucional del responsable que autoriza y responde por el gasto. Finalmente, en Documentación y Comentarios adjunta la factura, el contrato y la orden de compra, adjunta el Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero y, si lo requiere, agrega observaciones o consideraciones especiales sobre el procesamiento del pago.

Los antecedentes presentados son revisados por la Dirección de Finanzas. En el caso de que la operación se encuentre afecta a impuesto adicional o a Impuesto al Valor Agregado, se informa a la unidad de esta aplicación. Las tasas de impuesto adicional según el tipo de servicio y los servicios remotos afectos a IVA con tasa del 19% se detallan en el Anexo 3. Es importante que se defina si la empresa con la que se contrata

el servicio asumirá el costo del impuesto adicional o si la Universidad deberá asumirlo, en cuyo caso deberá ser considerado en el presupuesto. En los servicios remotos afectos a IVA, el impuesto debe ser retenido y enterado en arcas fiscales por la Universidad. En caso de que falte alguno de los documentos exigidos o éstos no cumplan los requisitos indicados, se aplicarán los impuestos sin el derecho de utilizar los beneficios tributarios establecidos por ley.

En caso de presentar dudas sobre el formulario o la documentación requerida, el solicitante envía un correo electrónico a katherine.fuentesa@usm.cl y/o katalina.soto@usm.cl detallando su consulta.

El detalle de cada campo del formulario en línea, con las pantallas correspondientes, se encuentra en el Anexo 4 del presente procedimiento.

5. Responsabilidad

Rol	Responsabilidades
Solicitante	Confirmar que la organización de cargo cuente con saldo suficiente para cubrir el pago. Obtener la autorización del encargado de la organización. Solicitar la creación del RUT provisorio del beneficiario en Banner cuando no exista. Completar el Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero y adjuntarlo en formato PDF y firmado. Reunir la documentación tributaria de respaldo exigida en el Anexo 2. Completar las seis secciones obligatorias del formulario en línea y adjuntar factura, contrato, orden de compra y formulario de transferencia.
Encargado o responsable de la organización	Autorizar el pago y firmar el Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero. Encontrarse facultado para realizar la operación al momento de enviar la solicitud. Autorizar y responder por el gasto imputado a su organización.
Admisión de Proveedores (admision.proveedores@usm.cl)	Crear el RUT provisorio del beneficiario en Banner, a solicitud del solicitante.
Dirección de Finanzas	Revisar los antecedentes tributarios de respaldo de la solicitud. Informar a la unidad cuando la operación se encuentre afecta a impuesto adicional o a Impuesto al Valor Agregado.
Soporte y consultas (katherine.fuentesa@usm.cl y/o katalina.soto@usm.cl)	Recibir las consultas sobre el formulario o la documentación requerida.

6. Insumos y Entregas

6.1 Entradas del proceso

- Disponibilidad presupuestaria de la organización de cargo.
- Autorización del encargado de la organización.
- Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero, en formato PDF y firmado.
- RUT provisorio del beneficiario en Banner.

- Orden de compra generada a través del sistema SIIF.
- Invoice o factura internacional del proveedor.
- Convenio o contrato de prestación, en el cual se establezca el valor de la transacción. El Anexo 2 lo incluye entre los antecedentes que debe contener toda solicitud, y el formulario en línea lo exige cuando el pago corresponde a un servicio o asesoría.
- Certificado de residencia fiscal del proveedor o prestador de servicios.
- Datos bancarios del beneficiario: banco, ciudad y país, código SWIFT y número de cuenta corriente o IBAN.

6.2 Proveedores del proceso

- Solicitante.
- Encargado o responsable de la organización.
- Proveedor o prestador de servicios extranjero (invoice o factura, contrato, datos bancarios).
- Organismo regulador tributario del país de residencia del proveedor (certificado de residencia fiscal).
- Admisión de Proveedores (RUT provisorio en Banner).
- Sistema SIIF (orden de compra).

6.3 Salidas del proceso

- Solicitud de Orden de Pago al Extranjero registrada en el formulario en línea, con sus documentos adjuntos.
- Revisión de los antecedentes tributarios por la Dirección de Finanzas.
- Información a la unidad sobre la aplicación de impuesto adicional o de IVA, cuando corresponda.

6.4 Clientes del proceso

- Departamento, dirección y/o unidad solicitante.
- Organización de cargo.
- Proveedor o prestador de servicios extranjero.

7. Puntos de control

- Disponibilidad presupuestaria: antes de iniciar el formulario debe confirmarse que la organización de cargo cuente con saldo suficiente para cubrir el pago.
- Aprobación formal: debe obtenerse la autorización del encargado de la organización. Al momento de enviar la solicitud, el responsable de la organización se debe encontrar facultado para realizar la operación.
- Desembolso necesario: el pago debe corresponder a un desembolso necesario para la operación de la Universidad.
- RUT provisorio en Banner: el beneficiario debe contar con RUT provisorio en Banner. Si no cuenta con él, debe solicitarse previamente su creación a admision.proveedores@usm.cl.
- Formulario de transferencia: el Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero se debe adjuntar en formato PDF y firmado.
- Orden de compra SIIF: es obligatoria la orden de compra generada por SIIF. Si el pago corresponde a un servicio o asesoría, se exigirá adjuntar también el contrato correspondiente. Por su parte, el Anexo

2 incluye el convenio o contrato de prestación entre los antecedentes que debe contener en su totalidad cada solicitud de pago al extranjero.

- Código SWIFT: debe corresponder al código de identificación bancaria internacional (BIC/SWIFT) de 8 u 11 caracteres.
- Monto: debe registrarse la cifra total exacta que figura en la factura.
- Certificado de residencia fiscal: debe cumplir los requisitos detallados en el Anexo 2, ya que establece la revisión de los impuestos aplicables.
- Traducción: toda la información proporcionada, especialmente los contratos, debe estar traducida al idioma español, para que esté disponible ante eventuales fiscalizaciones por el ente fiscalizador chileno.
- Reembolso de gastos: en los casos que la operación corresponda a un reembolso de gastos, este tipo de operación debe estar estipulado en un contrato o mandato.
- Revisión tributaria: los antecedentes son revisados por la Dirección de Finanzas, que informa a la unidad cuando la operación se encuentra afecta a impuesto adicional o a IVA.
- Documentación incompleta: en caso de que falte algún documento o éstos no cumplan los requisitos indicados, se aplicarán los impuestos sin el derecho de utilizar los beneficios tributarios establecidos por ley.
- Costo del impuesto adicional: debe definirse si la empresa con la que se contrata el servicio asumirá el costo del impuesto adicional o si la Universidad deberá asumirlo, en cuyo caso deberá ser considerado en el presupuesto.
- IVA en servicios remotos: los servicios remotos remunerados señalados en el Anexo 3 están sujetos a IVA con tasa del 19%, el que debe ser retenido y enterado en arcas fiscales por la Universidad. Debe informarse de ello al prestador del servicio.
- Límites de carga del formulario en línea: factura, contrato y orden de compra admiten hasta 10 archivos en total y el formulario de transferencia 1 archivo, con un tamaño máximo de 10 MB por archivo, en formatos Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo o Audio.

8. Definiciones

- **Certificado de Residencia Fiscal:** documento emitido por el organismo regulador tributario donde reside la empresa o persona extranjera, que establece la revisión de los impuestos aplicables.
- **Código SWIFT:** código de identificación bancaria internacional (BIC/SWIFT) de 8 u 11 caracteres.
- **IBAN:** código de cuenta bancaria utilizado principalmente en Europa.
- **Impuesto Adicional:** impuesto que se aplica a los servicios detallados en el Anexo 3, letra A, según las tasas allí indicadas.
- **Infraestructura como servicios (IaaS):** servicio similar al PaaS pero más básico, que permite al usuario contratar servicios de nube por separado (principalmente procesamiento, almacenamiento, redes y otros recursos informáticos fundamentales), donde el consumidor puede implementar y ejecutar software, que puede incluir sistemas operativos y aplicaciones.
- **Organización cargada:** unidad u organización a la cual se le imputará el cobro de la factura.

- **Plataforma como servicios (PaaS):** servicio dirigido principalmente a desarrolladores de aplicaciones, a los cuales se les entregan las herramientas, a través de una plataforma o infraestructura en la nube, para desplegar aplicaciones construidas o adquiridas por ellos.
- **Proveedor internacional:** empresa o persona sin domicilio ni residencia en Chile que recibirá los fondos.
- **Responsable del pago:** jefatura o autoridad que autoriza y responde por el gasto.
- **RUT provisorio Banner:** código identificador del proveedor internacional en Banner. Su creación se solicita a admision.proveedores@usm.cl.
- **Servicios remotos:** servicios remunerados que tienen un cargo del 19% por Impuesto al Valor Agregado, detallados en el Anexo 3.
- **Software como servicios (SaaS):** servicio prestado principalmente al usuario final o consumidor, a través de aplicaciones que se ejecutan en la infraestructura de la nube del proveedor, a la cual el usuario puede acceder a través de varios dispositivos como navegador web o celular.

9. Referencias

- Manual de Solicitud de Orden de Pago al Extranjero, Dirección General de Finanzas, septiembre de 2026.
- Formulario Solicitud de Orden de Pago al Extranjero: https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=dlZiAicyCkScaLttKd5CBmQCWygNAzFMsTPa7_Cq4bRUMlFORjI1WDVCOENNMVoxMU40TzdVSktGRi4u
- Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero.
- Artículo 21 del Código Tributario.
- Ley N°20.630 del 27/09/2012 (exención del impuesto adicional en pagos al exterior por licencias de uso de software estándar).
- https://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/renta/001_002_3758.htm
- https://www.sii.cl/pagina/jurisprudencia/adminis/2015/ventas/ja1484.htm
- https://www.sii.cl/normativa_legislacion/resoluciones/2020/reso151.pdf

10. Anexos

Anexo 1: Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero

Este formulario debe ser utilizado para enviar instrucciones de pago a proveedores extranjeros. Este pago debe corresponder a un desembolso necesario para la operación de la Universidad y adjuntar la documentación tributaria de respaldo indicada en el Anexo 2. Al momento de enviar la solicitud, el responsable de la organización se debe encontrar facultado para realizar la operación de acuerdo.

Fecha:	
Número Memo Unidad:	

Datos de la Transferencia	
Moneda:	
Monto[1]:	
Tipo y N° de documento:	
Descripción de los Servicios:	

Antecedentes del Beneficiario	
Nombre Completo:	
Dirección Completa:	
Ciudad y País:	
Banco Pagador:	
Ciudad y País (banco):	
Swift-ABA-IBAN:	
N° Cuenta Corriente:	
Banco Intermediario:	
Ciudad y País:	
Swift-ABA-IBAN Intermediario:	

Cargo de Impuesto: __ Costo del Prestador de Servicio _X_ Costo Organización

Cargar en Organización:		Firma Autorizador Organización:	

[1] En el caso de no existir un acuerdo de doble tributación vigente, el cargo por concepto de impuesto Adicional, a la operación será el siguiente: Contratación de Servicios a Persona Natural a través de boleta de honorario: 20%. Contratación de Servicios a Jurídica con Entrega de Informe Técnico 15%. Otras Contrataciones de Servicios a Persona Jurídica: 35%. (Ver Anexo B)
En el caso de servicios remotos remunerados tendrán un cargo del 19 % por impuesto al Valor Agregado (Ver Anexo B)

Anexo 2: Información que debe adjuntar al Formulario de Transferencia al Extranjero y sus requisitos

En relación con las solicitudes de transferencias al extranjero, la legislación tributaria ha emitido nuevas disposiciones que la Universidad debe velar por aplicar. Es por esto que cada solicitud de pago al extranjero a empresa o persona sin domicilio ni residencia en Chile debe contener, en su totalidad, los siguientes antecedentes:

- Certificado de Residencia del proveedor o prestador de servicios. Este documento es uno de los más importantes, debido a que establece la revisión de los impuestos aplicables. Es emitido por el organismo regulador tributario donde reside la empresa o persona extranjera. Requisitos del Certificado de Residencia Fiscal:
  - Datos de identificación, tales como el nombre, cargo, institución y país, y firma de la autoridad competente.
  - Datos de identificación del contribuyente sin domicilio ni residencia en Chile, tales como nombre completo o razón social, Tax-ID o número de identificación para estos efectos, fecha de nacimiento o de constitución, tipo jurídico y domicilio.
  - Mención de que la persona tiene residencia en el país.
  - Fecha de emisión del certificado (período en que se presta el servicio).
  - Número o serie del certificado, si existiere.
  - Período por el cual se certifica la residencia.
- Descripción precisa del tipo de servicio que la empresa o persona extranjera [frase incompleta en el documento original]. Adicionalmente, señalar cómo este servicio se vincula a una de las actividades que desarrolla la Universidad.
- Indicar quién presta el servicio y a quién se está realizando el servicio.
- Convenio o contrato de prestación, en el cual se establezca el valor de la transacción.
- Invoice (o factura).
- Indicar quién se hace cargo de los eventuales impuestos que puede tener la operación (IVA o impuesto adicional).
- Indicar si el pago cuenta con fecha de vencimiento.
- Toda la información proporcionada, especialmente los contratos, debe estar traducida al idioma español, para que esté disponible ante eventuales fiscalizaciones por el ente fiscalizador chileno.
- En los casos que la operación corresponda a un reembolso de gastos, este tipo de operación debe estar estipulado en un contrato o mandato.

Los antecedentes solicitados serán revisados por la Dirección de Finanzas. En el caso de que las operaciones se encuentren afectas a impuesto adicional o a Impuesto al Valor Agregado, se informará a la unidad de esta aplicación. En caso de que falte algún documento de los señalados o éstos no cumplan los requisitos indicados, se aplicarán los impuestos, sin el derecho de utilizar los beneficios tributarios establecidos por ley.

Anexo 3: Descripción de servicios y tasa de impuesto

A. Servicios con aplicación de Impuesto Adicional

Concepto[2]	Tasa %
Dividendos	35
Dividendos distribuidos por sociedades anónimas, sociedades por acciones y sociedades en comandita por acciones constituidas en Chile	35
Acciones o derechos	35
Rentas derivadas de la enajenación de acciones o derechos sociales	35
Enajenaciones con activos subyacentes	
Enajenación que efectúen contribuyentes no residentes ni domiciliados en el país, que provengan de la enajenación de derechos sociales, acciones, bonos o cuotas radicadas en el extranjero cuyo valor provenga de activos subyacentes en el país (cumpliendo requisitos legales).	35
Marcas, patentes	30
Cantidades pagadas por el uso, goce o explotación de marcas, patentes, fórmulas, y otras prestaciones similares	30
Patentes de invención	
Cantidades pagadas por el uso, goce o explotación de patentes de invención, de modelos de utilidad, de dibujos y diseños industriales, de esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, y de nuevas variedades vegetales	15
Programas computacionales	
Cantidades pagadas por el uso, goce o explotación de programas computacionales, entendiéndose por tales el conjunto de instrucciones para ser usados directa o indirectamente en un computador o procesador, a fin de efectuar u obtener un determinado proceso o resultado, contenidos en cassette, diskette, disco, cinta magnética u otro soporte material o medio (*)	15
Cine y televisión	20
Pagos al exterior a productores o distribuidores extranjeros por materiales para ser exhibidos a través de proyecciones de cine y televisión	20
Derechos de edición	15
Cantidades pagadas por el uso de derechos de edición o de autor de libros	15
Intereses	
Tasa general	35
En el caso de intereses pagados a bancos o instituciones financieras extranjeras que cumplan los requisitos contemplados en la ley	4
Servicios prestados en el extranjero	35
Remuneraciones por servicios prestados en el extranjero. (Se contemplan algunas exenciones definidas expresamente por la ley)	35
Trabajo de ingeniería o técnicos	15
Cantidades pagadas por trabajos de ingeniería o técnicos y por aquellos servicios profesionales o técnicos que una persona o entidad conocedora de una ciencia o técnica presta a través de un consejo, informe o plano, prestados en Chile o en el extranjero	15
Primas de seguro contratadas con compañías no establecidas en Chile, tasa de 22% para los seguros y 2% para los reaseguros	22 - 2
Fletes marítimos desde o hacia puertos chilenos efectuados por empresas extranjeras	5
Arrendamiento, subarrendamiento, fletamento de naves extranjeras	20
Arrendamiento de bienes de capital. Se presume una tasa de 5% por cada cuota.	35
Actividades científicas, culturales o deportivas	20

[2] Fuente: http://www.sii.cl/portales/inversionistas/imp_chile/impuesto_adicional.htm

Concepto[2]	Tasa %
Remuneraciones provenientes exclusivamente del trabajo o habilidad de personas naturales extranjeras que hubieren desarrollado en Chile actividades científicas, culturales o deportivas	20

(*) Exención del impuesto adicional en el caso de pagos efectuados al exterior por licencias de uso de software estándar (Ley N°20.630 del 27/09/2012).

Es importante que se defina si la empresa con la que se contrata el servicio asumirá este costo de impuesto adicional o si la Universidad deberá asumirlo, el que deberá ser considerado en el presupuesto.

B. Servicios remotos con aplicación de Impuesto al Valor Agregado, tasa del 19%

Los servicios remotos remunerados tendrán un cargo del 19% por Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior aplicará para los siguientes servicios:

- La intermediación de servicios prestados en Chile, cualquiera sea su naturaleza, o de ventas realizadas en Chile o en el extranjero siempre que estas últimas den origen a una importación.
- El suministro o la entrega de contenido de entretenimiento digital, tal como videos, música, juegos u otros análogos, a través de descarga, streaming u otra tecnología, incluyendo para estos efectos textos, revistas, diarios y libros.
- La puesta a disposición de software, almacenamiento, plataformas o infraestructura informática. Dentro de esta categoría se destacan el Software como servicios (SaaS), la Plataforma como servicios (PaaS) y la Infraestructura como servicios (IaaS), según las definiciones del punto 10.
- La publicidad, con independencia del soporte o medio a través del cual sea entregada, materializada o ejecutada.

A modo de ejemplo, firmas como Apple, Didi, Google, HBO, Huawei, Microsoft, Netflix y Uber se encuentran entre los proveedores de servicios digitales extranjeros utilizados en Chile.

Es importante informar al prestador del servicio que las operaciones señaladas estarán sujetas al Impuesto al Valor Agregado (IVA) con una tasa del 19%, el que debe ser retenido y enterado en arcas fiscales por la Universidad.

Anexo 4: Guía de llenado del formulario en línea Solicitud de Orden de Pago al Extranjero

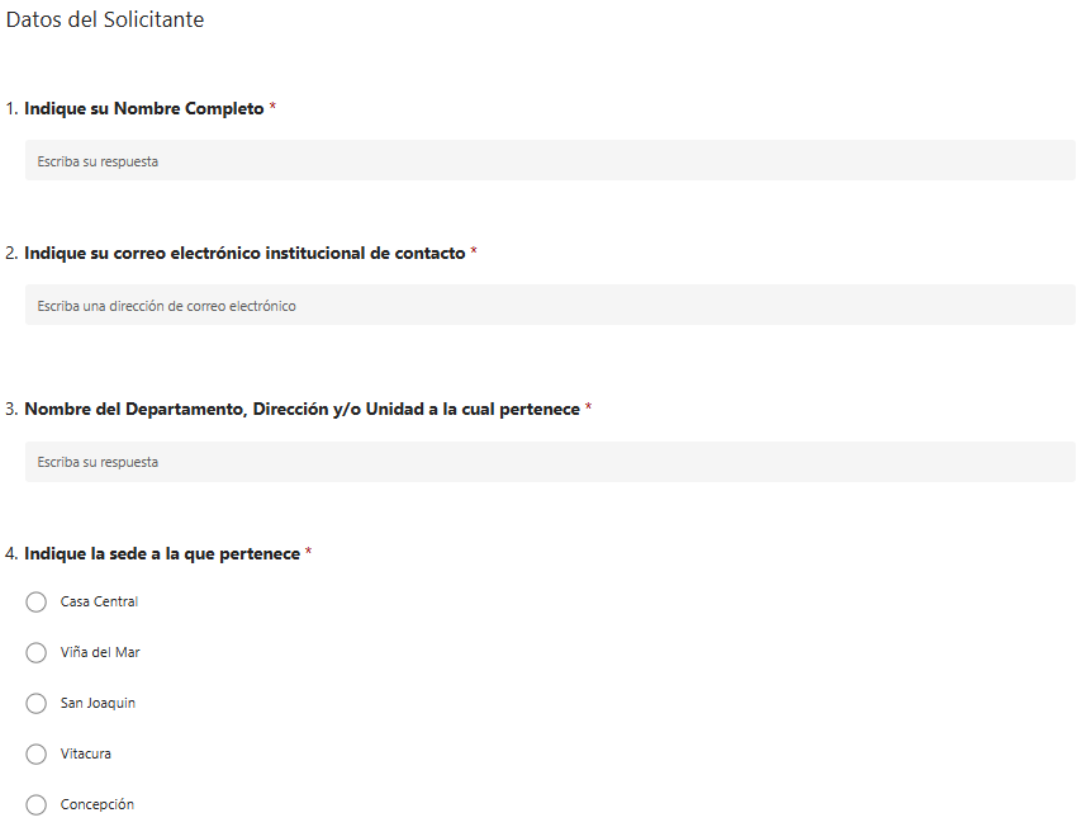
Para gestionar el pago se debe completar el Formulario para Solicitud de Transferencia al Extranjero (Anexo 1) y además acceder al siguiente enlace para el llenado del formulario en línea: https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=dlZiAicyCkScaLttKd5CBmQCWygNAzFMsTPa7_Cq4bRUMlFORjI1WDVCOENNMVoxMU40TzdVSktGRi4u

El formulario se divide en seis secciones obligatorias. Siga las instrucciones detalladas para cada una de ellas.

Sección 1: Datos del Solicitante

Recopila la información de contacto de la persona que ingresa el requerimiento para canalizar dudas o notificaciones.

- **Nombre Completo:** ingrese su nombre y apellidos completos.
- **Correo electrónico institucional:** registre su dirección de correo corporativo o institucional de contacto.
- **Departamento, Dirección y/o Unidad:** indique la unidad organizacional a la que pertenece dentro de la institución.
- **Sede de pertenencia:** indique la sede a la cual pertenece (Casa Central, Viña del Mar, San Joaquín, Vitacura o Concepción).


Datos del Solicitante

1. **Indique su Nombre Completo** *

Escriba su respuesta

2. **Indique su correo electrónico institucional de contacto** *

Escriba una dirección de correo electrónico

3. **Nombre del Departamento, Dirección y/o Unidad a la cual pertenece** *

Escriba su respuesta

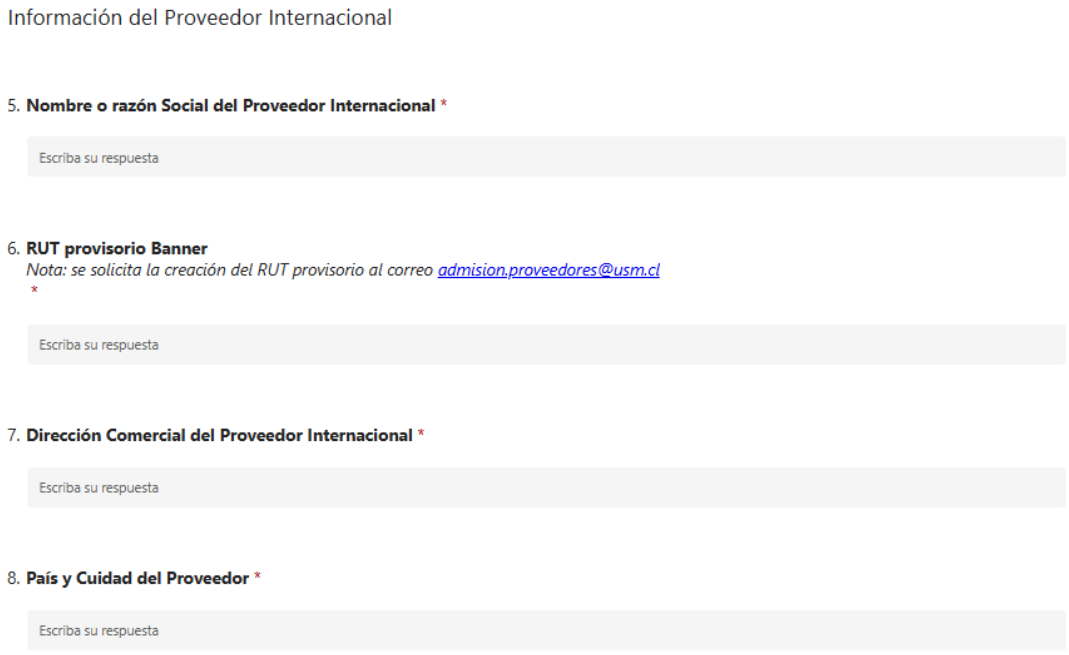
4. **Indique la sede a la que pertenece** *

- Casa Central
- Viña del Mar
- San Joaquin
- Vitacura
- Concepción

Sección 2: Información del Proveedor Internacional

Identifica legal y geográficamente a la entidad extranjera que recibirá los fondos.

- **Nombre o Razón Social:** escriba el nombre legal o comercial de la empresa o proveedor internacional.
- **RUT provisorio Banner:** ingrese el código identificador. Si no cuenta con él, debe solicitar previamente su creación enviando un correo a admision.proveedores@usm.cl.
- **Dirección Comercial**: indique la dirección física de las oficinas del proveedor.
- **País y Ciudad:** registre la localidad y el país donde se encuentra radicado el proveedor.


Información del Proveedor Internacional

5. **Nombre o razón Social del Proveedor Internacional** *

Escriba su respuesta

6. **RUT provisorio Banner**
Nota: se solicita la creación del RUT provisorio al correo admision.proveedores@usm.cl
*

Escriba su respuesta

7. **Dirección Comercial del Proveedor Internacional** *

Escriba su respuesta

8. **País y Cuidad del Proveedor** *

Escriba su respuesta

Sección 3: Datos Bancarios del Beneficiario

Información técnica indispensable para realizar la transferencia bancaria internacional de forma exitosa.

- **Nombre del Banco:** escriba el nombre de la institución financiera internacional donde el proveedor tiene su cuenta.
- **Ciudad y País del Banco:** indique la ubicación geográfica de la sucursal bancaria del beneficiario.
- **Código SWIFT:** ingrese el código de identificación bancaria internacional (BIC/SWIFT) de 8 u 11 caracteres.
- **Número de cuenta corriente o IBAN:** registre el número de cuenta bancaria o el código IBAN (utilizado principalmente en Europa).

Datos Bancarios del Beneficiario

9. **Nombre del Banco del beneficiario** *

Escriba su respuesta

10. **Ciudad y País del Banco del beneficiario** *

Escriba su respuesta

11. **Código SWIFT** *

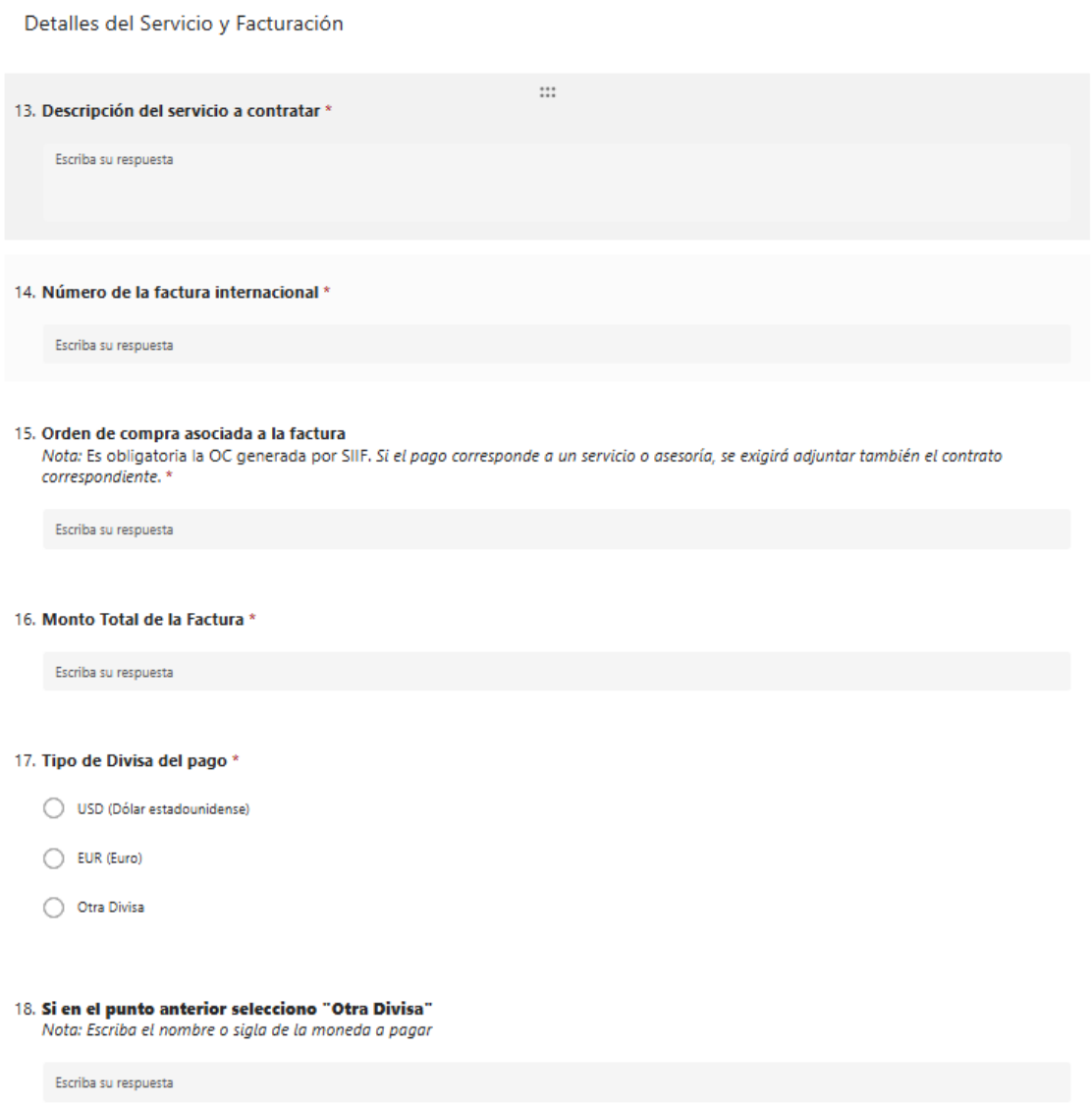
Escriba su respuesta

12. **Número de cuenta corriente o IBAN** *

Escriba su respuesta

Sección 4: Detalles del Servicio y Facturación

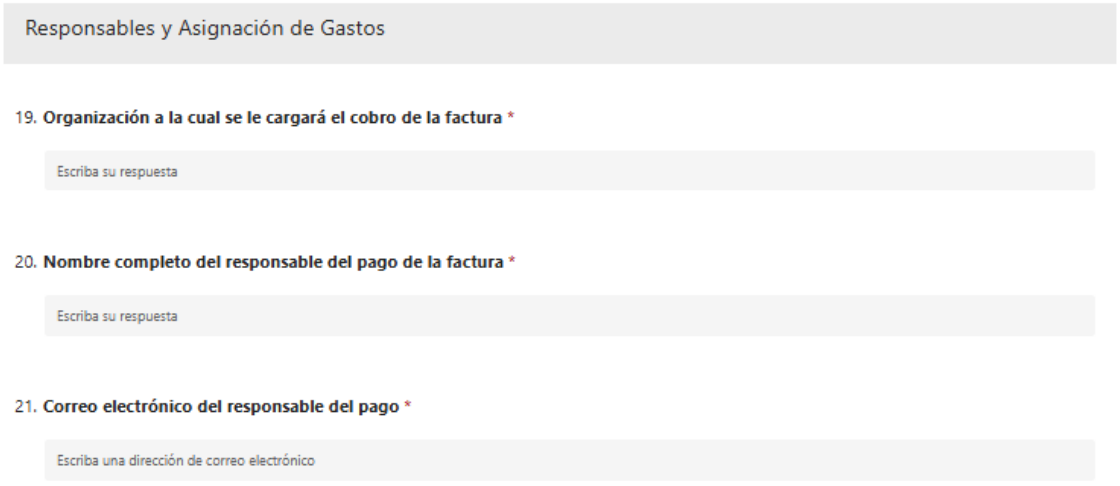
- **Descripción del servicio:** detalle de forma clara y extensa el servicio o bien que se está contratando.
- **Número de la factura internacional:** digite el número o folio del documento de cobro emitido por el proveedor.
- **Orden de compra asociada:** ingrese el número de la OC generada imperativamente a través del sistema SIIF. Si el pago corresponde a un servicio o asesoría, se exigirá adjuntar también el contrato correspondiente.
- **Monto Total:** escriba la cifra total exacta que figura en la factura.
- **Tipo de Divisa: marque la moneda correspondiente:** USD (dólar estadounidense), EUR (euro) u Otra Divisa.
- **Especificación de otra divisa:** si en el punto anterior seleccionó "Otra Divisa", escriba el nombre o sigla de la moneda utilizada.



Sección 5: Responsables y Asignación de Gastos

Define el centro de costos que asumirá el gasto y el aprobador del pago.

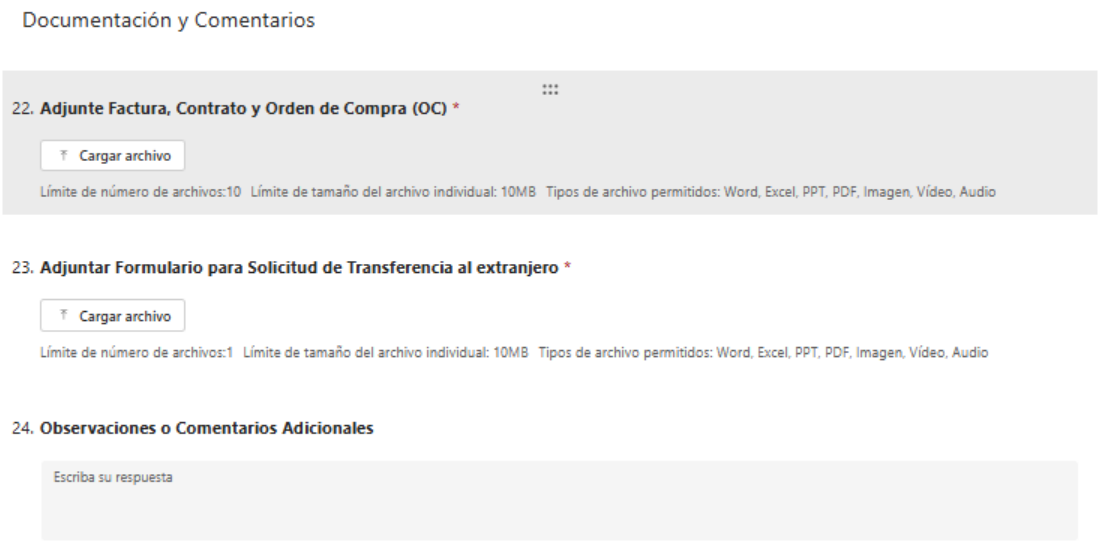
- **Organización cargada:** escriba el nombre o código de la unidad u organización a la cual se le imputará el cobro de la factura.
- **Nombre del responsable del pago:** ingrese el nombre completo de la jefatura o autoridad que autoriza y responde por el gasto.
- **Correo electrónico del responsable:** indique la dirección de correo electrónico institucional del responsable mencionado en el punto anterior.



Sección 6: Documentación y Comentarios

Espacio destinado para adjuntar los archivos legales obligatorios de respaldo y notas adicionales.

- **Adjunte Factura, Contrato y Orden de Compra (OC):** presione "Cargar archivo" para subir los tres documentos exigidos. Máximo 10 archivos en total, con un tamaño máximo de 10 MB por archivo. Formatos válidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo y Audio.
- **Adjuntar Formulario para Solicitud de Transferencia al extranjero:** suba el documento específico de solicitud de transferencia. Máximo 1 archivo, con un tamaño máximo de 10 MB. Formatos válidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo y Audio.
- **Observaciones o Comentarios Adicionales:** espacio de texto libre para añadir aclaraciones o consideraciones especiales sobre el procesamiento de este pago.



Soporte y consultas

En caso de presentar dudas sobre el formulario o la documentación requerida, envíe un correo electrónico **a** **katherine.fuentesa@usm.cl** y/o **katalina.soto@usm.cl** detallando su consulta.