



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

VICERRECTORADO ACADÉMICO

UNIDAD DE LABORATORIOS

Coordinación de Importaciones



INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR COMPRA A PROVEEDOR EN EL EXTRANJERO

PASOS QUE DEBE CUMPLIR LA UNIDAD SOLICITANTE

1. Especifique a continuación la modalidad bajo la cual desea que se importe el material/equipo:
 - 1.1. Con exoneración de Impuesto de Importación y con exoneración del I.V.A.
 - 1.2. Cancelando el monto correspondiente al Impuesto de Importación y con exoneración del I.V.A.
 - 1.3. Cancelando los montos correspondientes al Impuesto de Importación e I.V.A.
2. Solicitar Pro-forma, directamente al Proveedor, a nombre de la **UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR** (como comprador principal). La misma deberá contener la siguiente información:
 - 2.1. No. de Pro-forma y vigencia
 - 2.2. Nombre del Proveedor, dirección completa, números de teléfonos y fax
 - 2.3. Persona de Contacto y correo electrónico
 - 2.4. Dirección bancaria completa:
Nombre del Banco, Dirección física, No. Cuenta, No. ABA, No. SWIFT o No. Routing.
 - 2.5. Dirección y teléfonos de representantes en Venezuela, si aplica.
 - 2.6. Descripción comercial, marca y modelo del material / equipo solicitado.
 - 2.7. Cantidad solicitada, Precio Unitario y Precio Total
 - 2.8. Peso y dimensión del despacho (en documento aparte, opcional)
 - 2.9. Precio del material / equipo expresado bajo condición de entrega CIF Maiquetía.
 - 2.10. Puerto de embarque.
3. Llenar planilla de Requisición de Materiales / Equipos. Deberá ser llenada en idioma español seguida de su denominación en el idioma extranjero, entre paréntesis, tal y como aparece en la proforma recibida.
Se deberá especificar la marca, modelo y códigos respectivos de cada material / equipo.
4. Llenar formato de Solicitud de Compras a Proveedor en el Extranjero.
 - 4.1. Llenar y anexar formato de Relación Descriptiva de Materiales / Equipos.
Deberá suministrarse el mayor detalle posible en la descripción del material / equipo, a fin de poder determinar el código arancelario pertinente al efectuar la solicitud de las exoneraciones de impuestos.
 - 4.2. Anexar folleto o catálogo (Brochure) del material / equipo solicitado.
 - 4.3. Anexar copia del contrato del Fonacit, si es aplicable.
 - 4.4. Anexar copia del Acta del Consejo Directivo donde autorice la Contratación Pública, si es aplicable (Compras mayores de 2.500 UT)
 - 4.5. Anexar el presente instructivo firmado y sellado.
5. Suministrar la documentación e información exigida, una vez completada, a la Coordinación de Adquisiciones de la Unidad de Laboratorios, Edif. Energética, Planta Baja.
6. Consignada toda la documentación e información requerida, la Coordinación de Adquisiciones de la Unidad de Laboratorios firmará la copia de la Solicitud, en señal de recibido, la entregará a la Unidad Solicitante y le dará inicio al proceso de compra pertinente.

IMPORTANTE

- La U. Solicitante debe, indistintamente de la modalidad escogida para la importación, prever su disponibilidad presupuestaria y financiera para la adquisición de las divisas así como para los gastos de nacionalización, los cuales se estiman en 15% sobre el valor total del material/equipo a importar. Este monto debe estar disponible al momento de llegar el embarque a puerto venezolano, ya que el almacén solo concede 5 días continuos libres de pago y la aduana concede sólo cinco (5) días hábiles para la nacionalización. De lo contrario, se generarán gastos de almacenaje y multas de Ley.
- Si la U. Solicitante escogió la modalidad 2 (especificada en punto 1.2), debe disponer adicionalmente entre el 5% y el 20% del monto total de la factura para cubrir el pago de Impuesto de Importación; más un 12% del monto de la factura, si escogió la modalidad 3.
- La proforma debe describir solo los materiales / equipos a ser adquiridos
- La requisición debe coincidir con todos los ítems descritos en la proforma.
- En caso de requerir que la Pro-forma especifique el número de proyecto al que corresponde, éste deberá estar antecedido con el nombre de la **UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR**, como comprador principal. Recuerde que los equipos serán propiedad de la universidad indistintamente de la procedencia de los fondos con los que se hayan adquirido.

Firma: _____