



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

VICERRECTORADO ACADÉMICO
UNIDAD DE LABORATORIOS
Coordinación de Importaciones



REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LA FACTURA PROFORMA QUE SE LE SOLICITE A LOS PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO (CASO DE BIENES TANGIBLES)

- Debe ser una **factura proforma** y no una cotización
- Debe tener el logo de la empresa y debe estar firmada y sellada.
- Debe estar en castellano (de no estarlo, el Centro Nacional de Comercio Exterior – CENCOEX pedirá que sea traducida por un intérprete público)
- Debe señalar el país de origen de la mercancía.
- Señalar el país de procedencia desde donde enviarán el material/equipo
- Nombre del aeropuerto desde donde embarcarán la mercancía.
- Señalar la aduana de llegada en nuestro país.
- Dirección del proveedor completa (adicional colocar correo electrónico, teléfono y fax)
- El monto del flete y seguro separados.
Ejm.
Costo XXXXX
Seguro XXXXX
Flete XXXXX
- Reflejar el tipo de moneda a utilizar.
- Cantidad del producto y el precio unitario.
- De ser posible y para efectos de solicitud de exoneración, colocar las dimensiones y el peso de cada uno de los materiales a importar.
- La dirección que debe aparecer en Ship To es la siguiente:

Universidad Simón Bolívar
Valle de Sartenejas
Baruta; Edo. Miranda, 1080
Venezuela