

IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE CONTRACTUAL

Autorizaciones previas, según normatividad vigente en la Universidad
(Artículo 66, Resolución de Rectoría No. 1551 del 19 de diciembre de 2014 “Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia”)

Directrices técnicas previas, de acuerdo a normatividad vigente en la Universidad
(Artículo 66, Resolución de Rectoría No. 1551 del 19 de diciembre de 2014 “Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia”)

Estudio de mercado, con sus anexos (Los anexos podrán aportarse en medio digital)
(Para contrataciones mayores a 160 salarios mínimos legales mensuales vigentes).
Año 2017: \$118.034.720

http://gerencia.unal.edu.co/macroprocesos/macroprocesos/documento.html?tx_macroprocesos_macroproc%5Bdocumento%5D=395&tx_macroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_macroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=2ad2f8063da40c723d99646286e81fae

U-GU-12.002.002 Elaboración de estudio de mercado

Formato Invitación(es) escrita a presentar oferta

El uso del formato no será obligatorio para oferentes extranjeros sin representación en Colombia. No obstante, si debe existir una invitación escrita (soportes de la invitación y del envío de la invitación)

DOCUMENTOS PARA PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA, SIN REPRESENTANTE COMERCIAL O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO EN COLOMBIA:

- Oferta o Factura Pro forma escrita, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para una negociación internacional (moneda de negociación, términos INCOTERMS, forma de pago, plazo de entrega).
- Catálogos del bien ofertado o descripción detallada del bien en español (Solo para compra de bienes)
- Para el trámite de la licencia de importación de bienes, si son reactivos, anexar fichas técnicas y No. de CAS.
- En caso de ser un proveedor nuevo en la Universidad, anexar documento(s) legible(s) que acrediten su existencia legal en su país de origen.

(No obligatorio para Universidades e Instituciones internacionales de reconocimiento mundial)

Si el proveedor seleccionado ha sido contratado anteriormente por la Universidad, será válido que el solicitante presente una relación escrita que incluya el número de la orden contractual, año de elaboración y la dependencia o proyecto para el cual fue contratado. No será necesario anexar copias de las órdenes contractuales.

- Certificación reciente expedida por la casa matriz, en el que conste que la empresa extranjera no tiene representación comercial o distribuidor autorizado en el país, expedidos con antelación máxima de noventa (90) días a la solicitud de la orden contractual.

(No obligatorio para Universidades e Instituciones internacionales de reconocimiento mundial, y los servicios cuyo objeto sean edición y publicación de artículos en revistas internacionales, traducciones, correcciones de estilo e inscripciones a cursos internacionales)

- Información bancaria para giro al exterior

Conceptos técnicos, de acuerdo a normatividad vigente en la Universidad

(Artículo 66, Resolución de Rectoría No. 1551 del 19 de diciembre de 2014 “Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia”)

Formato Solicitud de Preliquidación Oficina Comercio Exterior (Para toda adquisición de bienes o servicios en el exterior)

http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ADS_3_FT_solicitud_preliquidacion_comercio_exterior_1.xls

U-FT-12.002.041 Solicitud preliquidación para la adquisición de bienes y/o servicios provenientes del exterior

Formato Informe de Evaluación de Oferta(s) escrita(s) recibida(s), firmado por los responsables

http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ABS_FT_Informe_evaluacion_propuesta_invitacion_directa_V1.xlsx

U-FT-12.002.039 Informe de evaluación de propuesta(s) recibida(s) invitación directa a presentar oferta para orden contractual

Formato Solicitud de orden contractual, con la justificación de su pertinencia institucional, firmado por solicitante e interventor(a)/supervisor(a)

http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ADS_1_FT_Solicitud_orden_contractual_V5.xlsx

U-FT-12.002.002 Solicitud de orden contractual

Justificación

GUÍA

http://gerencia.unal.edu.co/macroprocesos/macroprocesos/documento.html?tx_macroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=397&tx_macroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_macroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=cb107c3326cc4da96fcbee6e0457a8a

U-GU-12.002.001 Elaborar justificaciones de procesos contractuales

Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal

http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ADS_1_FT_Solicitud_Certificado_disponibilidad_presupuestal_V3.xlsx

U-FT-12.002.003 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal

Certificado de Disponibilidad Presupuestal