



Requisitos indispensables en la proforma para compras al exterior

Por favor, antes de enviar la proforma internacional a la OSUM, asegurarse que la oferta cumple con los siguientes requisitos:

| Requisitos | Cumple |
|---|--------|
| 1. La PROFORMA debe tener el membrete oficial de la compañía; además debe estar dirigida a nombre de la Universidad de Costa Rica, Oficina de Suministros, Unidad de Adquisiciones. Del Fresh Market 100 Norte, 100 Oeste y 200 Norte. Sabanilla, Montes de Oca. San José, Costa Rica. Apartado Postal 11502-2060. | |
| 2. Número de proforma o número de referencia. La oferta debe de indicar el nombre o razón social de la empresa proveedora. Así como el teléfono, dirección, correo electrónico del vendedor, la oferta debe estar firmada y sellada. | |
| 3. Tipo de Moneda (dólares, euros, libras, etc). | |
| 4. Monto unitario y el monto total. | |
| 5. El precio total de la oferta debe estar en números y en letras. | |
| 6. La fecha de la proforma debe estar actualizada. | |
| 7. La proforma debe tener una vigencia entre 60 – 90 días. | |
| 8. Descripción completa del bien a adquirir, debe indicarse características, marca y modelo, número de parte, código, de cada una de las líneas. | |
| 9. Garantía. 9.1. Equipos y Repuestos, debe indicar a partir de cuando empieza su validez. 9.2. Reactivos; cuando lo amerite, indicar la caducidad. 9.3. Licencias y Software, Período de Vigencia. 9.4. Series Educativas: Período de Vigencia. 9.5. Bases de Datos y Publicaciones del SIBDI: Período de Vigencia. | |
| 10. Tiempo de entrega de los bienes. Tiene que expresarse en días, semanas o meses. Debe de desglosarse el plazo de entrega. | |
| 11. En caso de que se requiera que un técnico de la empresa venga a la institución a realizar alguna instalación, curso o capacitación para el buen desempeño, aprendizaje o uso del equipo adquirido, es necesario que la empresa desglose dentro de la proforma el costo de ese servicio, indique la cantidad de personal técnico que vendrá a Costa Rica y que ella se hará cargo de los boletos de ida y regreso, la alimentación, el transporte y el hospedaje de las personas que enviará. ATENCIÓN: en caso de que la empresa llegue a un acuerdo con el usuario para el pago de los rubros anteriores, es necesario que la empresa lo indique en la proforma y el usuario lo confirme mediante oficio o correo electrónico. | |
| 12. Capacitación. (Debe de indicarse cantidad de horas, cantidad de personas que recibirán la capacitación, temas a tratarse, entre otros). | |
| 13. Instalación. (Debidamente instalado en...., previa coordinación con..., teléfono..., email....) | |
| 14. Se tiene que indicar la forma de pago, preferiblemente anticipado o a 30 días. Para que OAF, realice el pago al proveedor, se requiere obligatoriamente la siguiente información: 14.1. Nombre del Banco. 14.2. Dirección del Banco. 14.3. Nombre de la Cuenta 14.4. Número de Cuenta. | |



| Requisitos | Cumple |
|--|--------|
| <p>14.5. Código ABBA (9 dígitos). (USA,).</p> <p>14.6. Código SWIFT.</p> <p>14.7. Código Transit. (CANADÁ).</p> <p>14.8. Código CLABE. (MÉXICO).</p> <p>14.9. Código IBAN. (EUROPA).</p> | |
| <p>15. Si la Universidad debe cubrir el costo de alguna Comisión Bancaria Internacional, correspondiente al Banco que recibe el pago que la UCR realiza, éste deberá estar reflejado en la proforma y ser totalizado. O por el contrario deberá de indicarse en la proforma que la empresa cubre dicho costo.</p> | |
| <p>16. INCOTERMS</p> <p>La UCR cuenta con un seguro para las compras al exterior, de ahí que se le solicite al proveedor que la oferta sea bajo el INCOTERM, CPT, con la entrega en la Aduana Santamaría Alajuela Costa Rica.</p> <p>En el caso de equipo o mercadería que sea entregada vía marítima por la empresa en los puertos de Limón o Caldera, se tiene que considerar el pago de un redestino a la aduana respectiva en San José o en Alajuela que también tiene que indicarse (o desglosarse) en la proforma.</p> <p>Es obligación de la empresa colocar el equipo, el bien o la mercadería en el lugar que la UCR le indique y, para ello, es obligación de la empresa matriz coordinar tal situación con la empresa transportista.</p> | |
| <p>Los costos de empaque, envío, flete, seguro, manejo, etc deben de desglosarse por separado, si el INCOTERMS utilizado es el CIF o CIP OBLIGATORIAMENTE el seguro debe estar por separado.</p> | |
| <p>Los INCOTERMS más utilizados en la UCR, son los siguientes:</p> <p>16.1. CIF: Cost, Insurance and Freight → Costo, Flete y Seguro. (Puerto de Destino Convenido). Utilizado para el Tipo de Transporte Marítimo. (SE DEBE COTIZAR EL REDESTINO desde el Puerto hasta la Aduana en Alajuela, Costa Rica).</p> <p>CPT: Carriage Paid To → Transporte pagado hasta. (Lugar de destino convenido).</p> <p>16.2. Utilizado para Todo tipo de Transporte.</p> <p>16.3. CIP: Carriage and Insurance Paid (To) → Transporte y Seguro pagado hasta. (Lugar de destino convenido). Utilizado para Todo Tipo de Transporte.</p> | |
| <p>17. Lugar de entrega: Debe de desglosarse el lugar de entrega.</p> <p>17.1. Entrega hasta Aduana Santamaría, Alajuela Costa Rica.</p> <p>17.2. Descargable, si el bien es descargable, deben de indicar la forma, sea por medio de acceso a una página de Internet acceso remoto, el envío del acceso vía email (indicar el nombre e email del funcionario que recibirá los accesos), u otro medio.</p> <p>17.3. Instalado. (Si el bien es instalado, debe de desglosarse la forma de instalación, sea física, remota, debe de indicarse claramente, así como los datos de la persona con quien deben de coordinar dicha instalación).</p> | |
| <p>18. Se requiere una carta por parte de la organización, indicando que la empresa no tiene ninguna representación en Costa Rica y que son los proveedores exclusivos de esos bienes. (Dicho documento debe de estar vigente, firmado, en original y ser legible).</p> | |
| <p>19. Debe de indicarse en la oferta si la entrega es total o parcial.</p> | |