|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  http://www.eafit.edu.co/firmadigital/logo-EAFIT-color-Firma2015.jpg | **FORMATO** | **Versión: 1** |
| **CÓDIGO: FR-DIAF-GA-01-04** |
| **DIAF- SOLICITUD DE IMPORTACIÓN** | **FECHA: 17/FEB/2015** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nro. Solicitud | Fecha solicitud | Centro de Costos | Presupuesto disponible | Cuenta contable |
|  |  |  |  |  |
| Persona contacto | Dependencia | Extensión | Correo electrónico |
|  |  |  |  |
| **Observaciones**: Objetivo de la compra y requerimientos institucionales que satisface. (Campo indispensable) |
| Proveedor I. |  | Proforma I |  |
| Proveedor II.  |  | Proforma II |  |
| Item | Descripciones Mínimas (Requeridas por la DIAN – en Español) | Cantidad | Valor |
|  |  |  |  |
| Total |  |  |  |
| IMPORTANTE:1. Anexar a la Solicitud de Importación las Cotizaciones (Proforma)
2. Por exigencia de la DIAN se deben detallar cada uno de los ítems.
3. Para solicitud de Exención de Arancel, se debe anexar una carta dirigida a MINCOMERCIO, describiendo el producto a importar y su utilidad. Este trámite dura un mes.
4. Para exención de IVA solamente a proyectos de Colciencias y el trámite es de un mes a partir de la fecha de haber obtenido la exención de arancel. Los documentos requeridos para este trámite se solicitarán durante el proceso.
5. En caso de Importación de Libros, especificar ISBN, Título del libro, Autor, Editorial.
 |
| Nombre del Responsable del Centro de Costos: |
| Firma Responsable del Centro de Costos: |