**Guía de requisitos para importación / exportación de mercancías a nombre de la Universidad de Guadalajara.**

**Para inicio de trámite aduanal**

Ingreso ante esta Coordinación General Administrativa de oficio de solicitud de liberación de mercancía, bajo el formato guía proporcionado que corresponda de acuerdo al régimen de estadía, que tendrá la carga en territorio nacional o extranjero, teniendo en consideración los siguientes puntos.

* Dirigido a la Mtra. Sonia Briseño Montes de Oca, Coordinadora General Administrativa.
* Firmado por el responsable de la mercancía y firma de visto bueno del Secretario Administrativo del Centro Universitario o dependencia.
* Especificar nombre del proveedor, número de guía y número de factura.
* Descripción del producto que se pretende adquirir y el uso al cual será destinado.
* Especificar el lugar donde se mantendrá en resguardo la mercancía.

Envió mediante correo electrónico al Área de Comercio Exterior de los siguientes datos.

* Formato de Información Técnica de la mercancía.
	+ Factura del producto, certificado de orígen en caso de aplicar, especificaciones y documentación extra que pueda proporcionar el proveedor.
	+ Guía de embarque (Copia o Escaneo).

Lo anterior, para efecto de conocer la clasificación arancelaria del producto y con base a determinar los requisitos a cumplir para su internación o salida del país con previa anticipación a realizar la operación, y con ello evitar posibles contratiempos en el despacho aduanal.

**Para cierre de trámite aduanal y recolección de mercancías**

Ingreso ante esta Coordinación General Administrativa de oficio de recepción de mercancía en el cual se especifique que la carga ha sido entregada y recibida a satisfacción del Centro Universitario o dependencia, contemplando como base los puntos y características del primer oficio de solicitud de liberación y conforme a los formatos guía.

Cabe señalar que dicho oficio, se ingresa a contra–entrega para la recolección de las mercancías.