

***UNIVERSIDAD NACIONAL
ÁREA DE GESTIÓN ADUANAL
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL***



***“PROCEDIMIENTO PARA EXONERACIÓN DE
BIENES IMPORTADOS”***



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
ÁREA GESTIÓN ADUANAL
comprasexterior@una.ac.cr**

Teléfono (506) 2562-6662 Fax (506) 2562-6651 / 6652 / 6653

PARA: PROVEEDORES QUE SOLICITAN EL BENEFICIO DE EXONERACIÓN.

ASUNTO: REQUISITOS PARA NOTA DE EXONERACIÓN

1. Carta formal dirigida a la MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director de la Proveeduría Institucional de la Universidad Nacional, indicando lo siguiente:
 - Solicitud de la exoneración.
 - Número de contratación. (indispensable).
 - Número de Contrato "CBS" (antes Orden Compra/Indispensable):
 - En caso de exonerar parcialmente un Contrato esto se debe indicar expresamente, asimismo se debe indicar en la solicitud la o las líneas que se están gestionando en cada caso específico.
 - Descripción detallada del bien o bienes a exonerar. En el caso de equipo se debe indicar marca, modelo y serie.
 - Aduana de desalmacenaje.
 - Cantidad de bultos.
 - Cantidad de unidades que contienen los bultos.
 - Peso bruto en kilos.
 - Descripción detallada del bien y en el caso de vehículos anotar chasis/VIN, serie, marca, cilindrada, año, motor, tipo (rural, 4x4, etc.), modelo, color, combustible, capacidad de pasajeros, etc. y en el caso de equipo indicar marca, modelo y serie, es decir, anotar todas las características del bien a exonerar.

- Valor total CIF en aduana (Siempre en US \$).
- Número de conocimiento de embarque.
- Número de factura comercial.
- Si arribo: marítimo=anotar el nombre del vapor / aéreo=anotar el # y fecha del vuelo.
- País de procedencia.
- Consignatario (ya sea si viene consignado al proveedor o a la UNA). o Remitente.
- Anotar contacto con el proveedor: nombre, teléfono, e-mail, para cualquier consulta de nuestra parte y/o para la notificación de la Nota de Exoneración una vez que la misma haya sido autorizada.
- **Indicar si el trámite es "Normal" o con "Levante con Garantía", en caso de que la nota no lo indique expresamente el mismo se tramitará normal (de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda).**
- **En el caso de equipo en general o equipo de cómputo se debe adjuntar sin excepción la marca, el modelo y las series de cada uno de ellos y remitir de forma digital en formato Word las mismas a comprasexterior@una.ac.cr.**
- **El proveedor debe indicar expresamente en su oferta que requiere trámite de exoneración, en caso contrario no se tramitará este beneficio.**

2. De conformidad con el Art. 86 de la Ley General de Adunas se debe aportar copia de todos los documentos que amparan la exoneración:

- Copia conocimiento de embarque (BL, guía aérea, Carta de Porte).
- Factura comercial de importación (sin excepción).
- Factura comercial de "Venta Sucesiva" cuando corresponda.
- Traducción de factura.
- Lista de empaque (si se cuenta con ella).

- Copia del contrato CBS emitido por la Proveduría Institucional.
- Copia de la Declaración Aduanera de Exportación del país de procedencia DAE. Art 86 inc. d) LGA (En este punto la Universidad se reserva el derecho de solicitarlo en caso de requerir la verificación de origen de las mercancías).
- Y cualquier otro documento que corresponda.

NOTA IMPORTANTE:

En todos los casos que se requiera de exoneración la carga debe estar consignada a la Universidad Nacional, sin embargo, el proveedor debe importar y asumir cualquier registro, permiso o gestión de importación.

Adicionalmente el contratista deberá suministrar junto con la solicitud de exoneración fotocopia de los documentos de embarque entendiéndose conocimiento de embarque, factura comercial de importación, traducción de factura cuando corresponda, lista de empaque cuando corresponda y tomar en cuenta que dichos documentos únicamente pueden venir consignados ya sea al proveedor (contratista) o a la Universidad Nacional ya que son los que tienen relación comercial.

No se aceptarán documentos de terceros ni intermediarios a nivel local.

3. La solicitud de exoneración debe ser original y debidamente firmada por el apoderado generalísimo o encargado del área de la compañía proveedora.
4. Puede facilitarnos al momento de entregar los documentos físicos si así lo desea, la carta de solicitud en formato Word para migrar la información al Sistema EXONET del Ministerio de Hacienda a la dirección comprasexterior@una.ac.cr (Tomar en cuenta que el plazo para trámite de solicitud de exoneración rige únicamente a partir del momento en que los documentos son entregados en la Plataforma de Servicios de la Proveduría Institucional. Los documentos remitidos por correo electrónico no representan el inicio del trámite).
5. En caso de que la carga venga consignada al proveedor el mismo debe aportar copia del conocimiento de embarque debidamente endosado a la Universidad. Los datos para el endoso correspondiente son los siguientes:

- Razón Social: Universidad Nacional
 - Cédula Jurídica: 4-000-042150-14
6. Si la carga viene consignada al proveedor y se requiera se debe adjuntar a la solicitud el documento original de "Contrato de Cesión de Derechos y Factura Comercial para su firma correspondiente por la parte de la Universidad.
 7. Todo contrato de cesión de derechos debe venir previamente firmado por el Representante legal de la empresa para poder ser enviado a firma por parte del señor Rector de la UNA, cuyas calidades se detallan a continuación:

Señor **FRANCISCO JOSÉ GONZÁLEZ ALVARADO**, mayor de edad, casado en primeras nupcias, con cédula de identidad número Dos – cero cuatrocientos cincuenta y uno – cero cuatrocientos ochenta y siete, Máster en Educación, vecino de Alajuela, en su condición de **RECTOR** ejerce la representación judicial y extrajudicial de la Universidad Nacional, cédula jurídica número cuatro-cero cero cero-cero cuarenta y dos mil ciento cincuenta, con domicilio en Heredia, calle nueve, avenidas central y primera.

8. Cualquier documento que debe ser refrendado por la Universidad debe ser entregado sin excepción junto con la solicitud de Exoneración.
9. En el caso de "Obras", la solicitud de exoneración debe ser entregada en PRODEMI con atención al Ing. administrador del contrato, quién remitirá internamente la misma con el visto bueno del Área de Planeamiento Espacial de la Universidad Nacional (Debe venir con la firma del Profesional responsable de la obra). Sin este dato la solicitud de exoneración no podrá ser tramitada hasta que se cumpla con este requisito.

Nota Importante: No se procesará ninguna Solicitud de Exoneración que no cumpla con todos los documentos y requisitos antes mencionados.

Cordialmente,

MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveeduría Institucional, UNA