

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



***“REQUISITOS DE DESALMACENAJE-
USUARIOS INTERNOS”***



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

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

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN SERVICIOS DE DESALMACENAJE.

ASUNTO: CONSIDERACIÓN PARA EL DESALMACENAJE DE MERCANCÍAS.

- 1.** Remitir una solicitud formal de desalmacenaje mediante oficio dirigido al Director de la Proveduría Institucional MAP. Nelson Valerio Aguilar con copia a la Agente Aduanal Mag. Laura González Rodríguez en el cual indique:
 - El origen de lo importado: si es una compra, una donación, un convenio internacional, etc., debe venir debidamente firmado por el superior jerárquico de la Unidad.
 - Se debe remitir en la solicitud de desalmacenaje, los datos del funcionario de la Unidad que se encuentra coordinando la importación de la mercancía (Nombre, teléfono, e-mail, etc.) con el fin de poder contactarlos de forma inmediata en caso de que se requiera alguna aclaración sobre el bien a importar o cualquier otra comunicación requerida.
 - Si es donación debe aportar y considerar lo prevista en el "REGLAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRÉSTAMOS" disponible en la página web de Asesoría Jurídica.

Todos los bienes desalmacenados deben ser propiedad de la Universidad Nacional y en caso de activos estos serán entregados y permanecerán en el Almacén Institucional hasta que finalice el proceso de plaqueo, dichos activos se entregarán de acuerdo a la ruta establecida para entregas institucionales; con excepción de los materiales perecederos o que requieran de condiciones especiales de almacenaje los cuales serán entregados con previa coordinación al funcionario responsable.

. Si el origen del desalmacenaje es un "convenio internacional", producto del cual el bien no entrará a Patrimonio Institucional, se debe aportar copia del convenio o documentos legales que justifican esa excepción.

¿Qué procede para efectos de una Importación Temporal (Categoría Estatal) producto de convenios que permitan la importación por un tiempo determinado?

La solicitud de desalmacenaje debe incluir además de los datos anteriormente citados expresamente que el bien debe ingresar al país en forma temporal, se debe anotar el uso que se le dará durante su estadía en Costa Rica y qué beneficios se espera obtener del aprovechamiento del bien, ente o Universidad en el extranjero que está enviando el bien, Unidad solicitante y encargado de su resguardo, así como el compromiso expreso de que el bien será exportado dentro del plazo que indica la Ley General de Aduanas.

La nota debe incluir detalle completo del bien, marca, modelo, serie, uso y el detalle de accesorios o partes que acompañen el bien en caso de que así sea, asimismo se puede aportar catálogo, fotos o ficha técnica del bien en caso de que se tenga acceso a esta información.

Es importante que tomen en cuenta que la importación temporal es el régimen que permite el ingreso temporal de mercancías por un plazo de 6 meses prorrogable por 6 meses más como plazo máximo, es importante tomar en cuenta que antes de finalizar estos plazos el bien debe ser devuelto al país de origen sin excepción. Esta categoría es de uso en investigaciones o trabajos que requieran el préstamo de equipo especializado.

En los casos de "Importaciones Temporales" esta nota debe ser enviada además de la presentación física, digitalmente en formato Word al correo comprasexterior@una.cr .

Queda sujeto a cualquier otro requisito que surja por parte de las autoridades aduaneras.

2. Documentos adicionales para el desalmacenaje:

2.1 Original de la factura Comercial: en todos los casos (la Aduana en Costa Rica no acepta Factura Proforma), incluso cuando que se trate de una donación, ya que en Aduana siempre se debe declarar un valor, aunque sea representativo, con el propósito de conocer el monto de los tributos dejados de percibir. Este documento debe incluir el nombre, cedula y firma al frente del documento (en forma clara y que no interfiera con la información del documento) del funcionario que aparece anotado como consignatario o referencia; en caso de que no se

indique ningún nombre como referencia, la factura la debe firmar el funcionario responsable de la importación.

Para que no se presenten problemas a la hora de obtener dicho original, el interesado (usuario) debe indicarle al exportador/proveedor que envíe la factura comercial original junto con la guía aérea o conocimiento de embarque; y de ser posible otra junto con las mercancías.

En casos excepcionales en que la factura venga junto con la mercancía se deberá indicar en el oficio, mencionado anteriormente, para proceder a obtenerla.

La factura debe incluir:

- Indicar el Incoterm que ampara la negociación del contrato de compra-venta o envío, de acuerdo a las Reglas Incoterms® 2020.
- Indicar la partida arancelaria del bien a importar ya que por regulaciones estatales se debe verificar la clasificación arancelaria con la que se realizó la exportación hacia Costa Rica y que no exista alguna regulación o prohibición de importación de dicho bien.
- Debe indicar el plazo de entrega.
- Debe indicar la garantía.
- Debe venir firmada por el proveedor extranjero e indicar los datos del contacto: nombre, teléfono, correo electrónico, dirección, etc.

2.2 Original de la Guía Aérea o Conocimiento de embarque: La cual debe venir a nombre de la Universidad Nacional, en caso excepcional si viene consignado a nombre del funcionario y no de la Universidad, el funcionario debe endosar dicho documento a la Universidad Nacional, al frente del documento y anotar el nombre, cedula y firma (en forma clara y que no interfiera con la información del documento) con la siguiente leyenda:

“Yo xxxx xxxx xxxx cédula x-xxx-xxx endoso el presente conocimiento de embarque # xxxxxxxx y documentos adjuntos a la Universidad Nacional cédula 4-000-042150-14”

Además, cuando medie un endoso por parte del funcionario se debe entregar fotocopia de la cédula (por ambos lados) o pasaporte (fotografía, datos personales y ultimo ingreso al país) de dicho funcionario.

2.3 Lista de empaque: (preferible en caso de que el exportador la facilite).

2.4 Traducción de Factura: (cuando corresponda, en los casos en que la factura venga en un idioma distinto al español o con términos o códigos técnicos) y descripción detallada del producto (por línea de factura) (Se adjunta machote autorizado por el Área de Gestión Aduanal como guía para el usuario), indicando:

- El material de constitución (vidrio, metal, plástico, etc.).
- El uso o función (con mayor detalle si es un producto complejo).
- Si es un perecedero que necesita refrigeración, congelación (indicar temperatura), etc.
- Si es un producto inflamable, biológico, toxico, sensible a la luz, peligroso, etc.
- Nombre y número telefónico de la persona que utilizara el producto o tiene conocimiento del mismo, para que pueda responder cualquier consulta.
- Si es un producto que por su naturaleza no se debe sacar de su embalaje, envase o empaque.

2.5 En el caso de Importaciones de reactivos, sustancias peligrosas y similares se debe aportar:

2.5.1 El usuario debe enviar una carta original dirigida a "A QUIÉN CORRESPONDA" (Ministerio o entidad competente para emitir el Permiso de Importación) con copia a la Proveduría Institucional, la cual debe cumplir con las siguientes características:

Firmada por el investigador/responsable del laboratorio y quién va a utilizar el producto en la que declara lo siguiente:

- ¿Qué tipo de reactivo o sustancia es?
- ¿El uso que se le dará?
- ¿El fin de la aplicación que se le dará al producto?
- La carta debe venir en papel membretado de la UNA, firmada y sellada.
- ¿Qué tipo de pruebas se pretenden realizar y de qué tipo?
- Debe ser plenamente específico de que se trata el reactivo o sustancia.
- Aclarar si la sustancia es química o biológica.
- Debe quedar claro la clase de laboratorio que utiliza el producto.
- Debe indicar qué tipo de investigación realizan en el laboratorio.

Nota: El usuario debe solicitar a sus proveedores incluir dentro de la "Factura Comercial" el código arancelario (Harmonized Code, Tariff Code, Export Code, Hsc

Code), pues este sirve para presentar ante las autoridades competentes la clasificación del fabricante, lo que podría agilizar el trámite de permisos de importación en el país.

2.5.2 Se debe aportar copia de la MSDS y Ficha Técnica del producto.

3. Se le recuerda al usuario que, en los pedidos, compras al exterior o solicitudes a los proveedores en el extranjero deben exigir que los documentos, el embarque, facturación u otros en general vengán consignados a la Universidad Nacional (Proveeduría Institucional) de la siguiente manera:

Universidad Nacional

Campus Omar Dengo, Heredia, Costa Rica

· (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL) San Pablo de Heredia, Complejo San Pablo, San Pablo de Heredia, de la Burger King en Heredia Centro, 1 kilómetro al este, contiguo a la academia Skala, recepción de Contratación Administrativa.

- **Contacto: Laura González**
- **E-mail laura.gonzalez.rodriguez@una.ac.cr**
- **Horario de 8:00 am a 4:00 pm**
- **Teléfono (506) 2562-6662 / 2562-6655**
- **Fax (506) 22604204 / 22604198 / 22602624**

3. Otras consideraciones:

- 3.1** En aquellos casos que presenten documentación incompleta no se tramitará el desalmacenaje, lo anterior bajo responsabilidad del funcionario solicitante (usuario).
- 3.2** Si la mercancía requiere refrigeración o congelación, el interesado (Usuario) deberá coordinar con el exportador para que realice el envío tomando en cuenta las medidas necesarias para la conservación del producto.
- 3.3** En caso de que el producto requiera permiso de importación, se trata de un Material o Equipo Biomédico EMB (Trámite lento y que requiere una serie de requisitos ante varias entidades estatales), registro ante la entidad competente, exoneración especial u otro, deberán tramitar y coordinar con la Regencia Química Institucional y la Agente Aduanal antes de que la carga sea despachada hacia Costa Rica, ya que dichos trámites tienen un plazo determinado para su gestión.

- 3.4** Cuando se trata de mercancía que llegue por la Aduana Postal (Oficina de Paquetes Postales), se debe presentar el AVISO DE LLEGADA DE MERCANCÍA de Correos de Costa Rica, el cual debe venir a nombre de la Universidad Nacional, en caso excepcional si viene dirigido a nombre del funcionario y no de la Universidad se le debe anotar la firma y la cedula, en la casilla de Destinatario, del funcionario que aparece anotado en la parte superior de dicho Aviso y cumplir con los requisitos mencionados en el punto 2) b de este aviso; a saber:
- 3.4.1 Entregar fotocopia de la cedula (por ambos lados) o pasaporte, (fotografía, datos personales y ultimo ingreso al país) de dicho funcionario.
 - 3.4.2 Enviar una autorización por escrito firmada en original para que el paquete lo pueda retirar la Agente Aduanal de la Proveduría Institucional Mag. Laura González Rodríguez cédula 4-0171-0462, junto con el endoso/sesión de derechos correspondiente de la carga a favor de la Universidad Nacional.
 - 3.4.3 Tanto el aviso de llegada original, la copia de la cedula y la autorización escrita deben entregarse en la Proveduría debidamente autenticadas por un abogado (Asesoría Jurídica). Lo anterior es requisito indispensable de la aduana postal para hacer efectiva la entrega del paquete.
- 3.5** En caso de que se requiera la autenticación de los documentos de embarque, por venir los mismos consignados a un usuario y por ser este un trámite personal, y cuando esta Proveduría lo considere oportuno, el usuario debe gestionar ante Asesoría Jurídica o un abogado externo la autenticación de los documentos, la gestión debe ser ágil y entregar toda la documentación para desalmacenaje a la Proveduría a la mayor brevedad, cualquier costo por bodegaje u otro por retraso en la entrega de la documentación será responsabilidad del usuario.
- 3.6** En caso de que la mercancía no se encuentre amparada en la nota de exoneración genérica de la Universidad, se iniciara el trámite de exoneración concreta de impuestos a la importación ante el Ministerio de Hacienda, trámite que tiene una duración de 10 días hábiles aproximadamente; más el trámite administrativo interno.

4. Para efectos del seguro de carga internacional suscrito por la UNA:

Cuando el embarque sobrepase los ₡10.000.000.00 CRC (Diez millones de colones/Este monto incluye el costo de la mercancía, el seguro internacional y el flete a Costa Rica) se debe avisar con anticipación a la Mag. Laura González de Gestión Aduanal para que ella coordine junto con la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad de la Universidad, el Seguro Internacional de Carga correspondiente. En caso de que el usuario omita realizar el aviso anticipado sobre la llegada del embarque al país, ante cualquier siniestro, daño, pérdida, etc. la responsabilidad única será del usuario el cual deberá asumir las consecuencias.

5. Previo Examen:

Como parte de los procedimientos de Gestión Aduanal a toda carga de importación se le debe realizar "previo examen" o "inspección previa" en Aduana la cual se llevará a cabo en conjunto entre el usuario responsable y el Área de Gestión Aduanal, por lo que en su momento a la hora del ingreso de la carga al país y una vez cumplidos los requisitos previos a la importación se procederá a coordinar el día, hora y demás detalles para poder llevar a cabo dicha operación en conjunto.

Queda abierta la opción de que en caso de requerirse algo adicional se les estará comunicando oportunamente según corresponda.

Cordialmente,

MAP. Nelson Valerio Aguirre

Director

Proveeduría Institucional, UNA