



## CIRCULAR No. 20-2013

---

*PUBLICADO MEDIANTE CORREO*

**PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN SERVICIOS DE  
DESALMACENAJE**

**DE: GESTIÓN ADUANAL, PROVEEDURIA**

**FECHA: 30 DE AGOSTO del 2013**

**ASUNTO: INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE DESALMACENAJE**

Se les informa que en la página web de la Proveeduría: [www.una.cr/proveeduría](http://www.una.cr/proveeduría), encontrarán en el link de circulares, la circular N° 20-2013 los requisitos actualizados de desalmacenaje derogando las circulares anteriores a este procedimiento.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes.





## CIRCULAR No. 20-2013

**PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN SERVICIOS DE DESALMACENAJE**

**DE: GESTIÓN ADUANAL, PROVEEDURIA**

**FECHA: 30 DE AGOSTO.**

**ASUNTO: INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE DESALMACENAJE**

La Universidad Nacional por medio de la Vicerrectoría de Desarrollo ha realizado una inversión importante para ofrecer a los usuarios el servicio de desalmacenaje en forma institucional a partir de abril del 2007.



Lo anterior implica que la funcionaria Laura González Rodríguez [laura.gonzalez.rodriguez@una.cr](mailto:laura.gonzalez.rodriguez@una.cr) extensión 2562-4707 de la Proveeduría Institucional, está autorizada como Agente Aduanera para realizar los desalmacenajes de las mercancías consignadas a nombre de la Universidad Nacional. Sin embargo, en casos excepcionales esta Proveeduría se reserva la potestad de contratar una agencia de aduanas.

**1. Ahora bien, se les recuerda a los usuarios que para todo trámite de desalmacenaje se debe presentar lo siguiente:**

Remitir una solicitud de desalmacenaje por escrito, con No. de oficio, al Director MAP. Nelson Valerio Aguilar con copia a nuestra Agente Aduanal Mag. Laura González Rodríguez en el cual indique el origen de lo importado: si es una compra al exterior, una donación, un convenio, etc. (el oficio con la solicitud e instrucciones de Desalmacenaje que indica si se trata de una compra, donación o convenio, debe venir debidamente firmado por el superior jerárquico de la Unidad, así como en papel membretado y con su respectivo sello).

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 el acuerdo de la Unidad Ejecutora debidamente firmado por él. Esto debe venir incluido en la solicitud inicial de desalmacenaje.

Todos los bienes desalmacenados son propiedad de la Universidad Nacional y en caso de activos serán entregados debidamente plaqueados. Si el origen del desalmacenaje es un "convenio", producto del cual el bien no entrara a Patrimonio Institucional, se debe aportar copia del convenio o documentos legales que justifican esa excepción.

## **2. Además debe aportar la siguiente información:**

**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 tiquete aduanal; y de ser posible otra junto con la 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 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.
- 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 Tiquete Aduanal:** 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 se debe entregar fotocopia de la cedula (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, 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 U, 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 microbiológica.
- 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 y el embarque y facturación u otros en general vengán consignados a la Universidad Nacional (Proveduría Institucional) de la siguiente manera:

**Universidad Nacional  
Campus Omar Dengo, Heredia, Costa Rica**

- (PROVEEDURIA INSTITUCIONAL) San Pablo de Heredia, del Liceo Mario Vindas Salazar 200 mts norte y 25 mts oeste antiguas Bodegas MABE, recepción de Contratación Administrativa.
- Contacto: Laura González
- e-mail [laura.gonzalez.rodriguez@una.cr](mailto:laura.gonzalez.rodriguez@una.cr)
- Horario de 7:30am a 4:00 pm
- Teléfono (506) 25624707 / 25624700
- Fax (506) 22604323 / 22604198 / 22602624



4. En aquellos casos que presenten documentación incompleta no se tramitara el desalmacenaje, lo anterior bajo responsabilidad del funcionario solicitante (usuario).

5. 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.

6. 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 llegue al país, ya que dichos trámites tienen un plazo determinado para su gestión.

7. 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:

- Entregar fotocopia de la cedula (por ambos lados) o pasaporte, (fotografía, datos personales y ultimo ingreso al país) de dicho funcionario.
- Enviar una autorización por escrito firmada en original para que el paquete lo pueda retirar la Agente Aduanal de la Proveduría Institucional Licda. Laura González Rodríguez cédula 401710462 y con la correspondiente sesión de derechos de la carga a la Universidad Nacional.
- Tanto el aviso de llegada, 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.

**8. 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 TRAMITE PERSONAL, EL MISMO DEBE GESTIONAR ANTE ASESORÍA JURÍDICA O UN ABOGADO EXTERNO LA AUTENTICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, EL MISMO DEBE SER ÁGIL Y ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA DESALMACENAJE A LA PROVEEDURIA A LA MAYOR BREVEDAD, CUALQUIER COSTO POR**



**BODEGAJE U OTRO, POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SERA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.**



9. En caso de que la mercancía no se encuentre amparada en la nota de exoneración permanente de la Universidad, se iniciara el trámite de exoneración de impuestos de importación ante el Ministerio de Hacienda, trámite que tiene una duración de quince días hábiles aproximadamente; más el trámite administrativo interno.

10. En caso que lo desalmacenado sea producto de una donación, una vez desalmacenado el material en caso de ser activo el mismo será entregado y permanecerá en el Almacén Institucional hasta que finalice el proceso de plaqueo dicho quipo se entregará 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 de inmediato al funcionario.

11. Los desalmacenajes producto de convenios o contratos de prestación remunerados serán despachados de inmediato, siempre que no se trate de activos los cuales deben ser plaqueados y los mismos serán entregados en el Almacén Institucional.

12. Toda la mercancía que se desalmacene se entregara plaqueada cuando corresponda.

13. Se les recuerda a todos los usuarios que por el momento TODA COMPRA AL EXTERIOR debe hacerse en términos DAP (INCOTERM: Entrega en el lugar convenido), así mismo 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.



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 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, la hora y los 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.

*Esta circular deroga la Circular N° 7-2007 y la circular 15-2011*



**Mag. Laura González Rodríguez**  
Agente Aduanera  
Proveeduría Institucional



**M.A.P. Nelson Valerio Aguilar**  
Director  
Proveeduría Institucional

