



01 de marzo de 2017
Circular OS-4-2017

Señores:

Usuarios de servicios de exoneración de impuestos, nacionalización y desalmacenaje de mercancías

Corresponde a la Oficina de Suministros (OSUM) el ejercicio de la condición de Auxiliar de la Función Pública Aduanera otorgada a la Universidad de Costa Rica. Esa labor debe hacerse en estricto apego a la normativa que rige la materia (Ley General de Aduanas, Reglamento a la Ley General de Aduanas, aranceles, normativa y jurisprudencia en materia aduanera y de exoneraciones que dicta el Ministerio de Hacienda, Reglamento General de Donaciones de la Universidad de Costa Rica, otras).

Para ejecutar legal y correctamente las funciones, así como establecer la responsabilidad de cada una de las partes, se requiere que los Usuarios de los servicios de asesoría en importaciones, exoneración de impuestos, liquidación de impuestos, permisos de importación, endoso y cesión de documentos de importación, internamiento de mercancías (definitiva y temporal), clasificación arancelaria, exportación temporal, desalmacenaje, donaciones, y cualquier otra relacionada con la importación de mercancías, conozcan y tomen en cuenta la siguiente información:

1. Cualquier gestión que autorice la Unidad de Importaciones de la OSUM, procede exclusivamente sobre mercancías cuya propiedad, uso y destino final es la Universidad de Costa Rica; dichas mercancías no pueden ser vendidas, donadas o enajenadas sin haberse realizado previamente el trámite de liquidación y devolución de impuestos correspondientes y en el caso de donaciones a instituciones del estado que gozan de exoneración, se debe informar previamente al Departamento de Gestión de Exenciones.
2. Los transportistas que manejan cargas internacionales notifican o comunican a la Unidad de Importaciones los documentos de embarque de todos los despachos que ingresan al país, cuyo consignatario es Universidad de Costa Rica o alguna de sus oficinas, escuelas, facultades o laboratorios; por esa razón quienes



Circular OS-4-2017
Página 2

comprenden bienes personales en el exterior, deben asegurarse que el documento de embarque no se consigne a la Universidad, ni a su lugar de trabajo.

3. Los funcionarios que gestionan o reciben donaciones para la Universidad provenientes del extranjero, deben solicitar al donante/exportador que los documentos de importación (guía aérea, conocimiento de embarque, carta porte y factura) vengan consignados a nombre de la UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, con atención a quien gestiona la importación, su lugar de trabajo y el número de teléfono dónde se puede localizar.

4. Si el Usuario recibe directamente los documentos de importación y requiere los servicios de la OSUM para gestionar la nacionalización de las mercancías, debe enviarlos en forma inmediata a la Unidad de Importaciones (UI), siguiendo las recomendaciones que indica el Instructivo TRÁMITE DE NACIONALIZACIÓN Y EXONERACIÓN disponible en la siguiente dirección:

<http://osum.ucr.ac.cr/tr%C3%A1mites-exoneraci%C3%B3n-nacionalizaci%C3%B3n-desalmacenaje>

Las Unidades de Compras Especializadas que requieren trámite de exoneración de impuestos de importación deben aportar junto con la solicitud, el expediente administrativo original de la contratación.

5. No procede el trámite cuando el exportador envía en un mismo paquete, junto con las mercancías propiedad de la Universidad, bienes publicitarios o prendas para uso personal, debido a que no es posible tramitar parcialmente la nacionalización de un bulto.

6. Las mercancías pagan bodegaje desde el día en que ingresan al Almacén Fiscal hasta el día en que se desalmacenan, por lo que el Usuario debe dar seguimiento a las donaciones que gestiona, para que envíe oportunamente a la Unidad de Importaciones la solicitud para el trámite de nacionalización.

7. Cuando el Usuario omite dar seguimiento del despacho de la mercancía donada y ésta permanece en el almacén fiscal sin que se haya solicitado trámite de nacionalización a la Unidad de Importaciones, corresponderá al interesado pagar el incremento en el costo del bodegaje.



8. Corresponderá a la Unidad Usuaría contratar y pagar el transporte interno del almacén fiscal hasta el lugar de entrega final, de los bienes cuyo embalaje, peso, volumen o dimensiones, supere la capacidad de los vehículos disponibles de la OSUM.

9. Las Actas de Donación deben ser firmadas por la autoridad competente conforme lo señala el Artículo 3. del Reglamento General de Donaciones de la Universidad de Costa Rica.

10. Las Actas de Donación de mercancías adquiridas por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI) o de aquellas cuya vida útil es menor a un año, serán firmadas por la persona que ejerce la dirección o la jefatura de las unidades académicas de investigación o unidades administrativas.

11. Toda gestión de nacionalización de mercancías donadas requiere que el Usuario aporte factura original o carta de donación emitida por el exportador o donante, donde conste el remitente, la fecha, país de origen, la descripción, cantidad y el costo real de la mercancía.

12. Para la clasificación arancelaria de las mercancías, toda solicitud de nacionalización debe incluir la descripción completa e indicar el uso específico que se le dará a las mismas en el proyecto de investigación o docencia.

Para productos y subproductos de origen animal y vegetal y radioactivos, el Usuario debe gestionar en coordinación con la Unidad de Importaciones, los permisos previos al despacho.

Para los productos químicos, reactivos de diagnóstico y estándares de referencia, el Usuario debe aportar certificado de análisis y hoja de seguridad.

13. Previo a solicitar el despacho de una mercancía, los Usuarios deben consultar o solicitar asesoría profesional competente (regente químico o farmacéutico) o a la Unidad de Importaciones, para asegurarse de que las



Circular OS-4-2017
Página 4

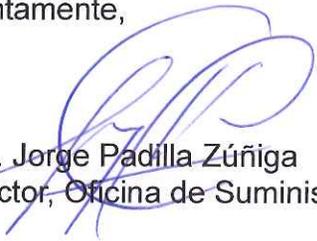
sustancias o productos no sean de ingreso restringido, prohibido o si requiere permisos especiales previos a la importación o mantener cadena de frío.

14. Toda solicitud para trámite de nacionalización debe ser enviada a la Unidad de Importaciones de la OSUM, en documento oficial, suscrito por el superior jerárquico de la unidad académica o administrativa. Dicho funcionario será responsable de verificar que las gestiones requeridas correspondan a mercancías propiedad de la Institución, así como del uso apropiado y de la custodia durante su vida útil.

15. Si el Usuario decide contratar los servicios de agencias de aduanas externas, para importar en forma temporal o definitiva, mercancías propiedad de la Institución deberán cancelar los impuestos de importación que gravan los bienes; en caso de conflicto o incumplimiento de las obligaciones que el régimen de internamiento de mercancías establece, asumirán personalmente ante la Institución, las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias que la ley señala para los importadores, ya sea en forma individual o solidaria con el auxiliar de función pública contratado.

Por la naturaleza del servicio que brinda la Unidad de Importaciones, es fundamental el trabajo en equipo con los usuarios finales de las mercancías, quienes pueden enviar sus consultas o sugerencias al correo electrónico "unidadimportaciones.osum@ucr.ac.cr"

Atentamente,


M.A. Jorge Padilla-Zúñiga
Director, Oficina de Suministros



isj
C. Archivo