



## **INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES NACIONALIZACIÓN DE MERCANCIAS**

La Unidad de Importaciones realizará nacionalización de las mercancías adjudicadas CIF o CIP en las cuales el oferente nacional, haya indicado expresamente en su oferta que cotiza bienes importados, cuyos precios no incluyen impuestos aduanales ni costos de nacionalización.

El adjudicatario o contratista deberá presentar la solicitud para el trámite, dentro de los dos días siguientes al arribo de la mercancía al país.

Los documentos de embarque deben estar consignados a la Universidad de Costa Rica, caso contrario el adjudicatario aportará los documento endosados y asumirá los costos en que incurra la administración para modificar el registro consignatario.

### **La solicitud para trámite requiere:**

1. Nota formal solicitando el servicio, suscrita por el adjudicatario o contratista, dirigida a la Unidad de Importaciones o a la Unidad Especializada de Contratación.

- Número de Contratación
- Número de Orden de Compra
- Descripción de la mercancía
- Fecha de arribo de la mercancía
- Número de documento de embarque
- Remitente
- País de procedencia
- Peso de la mercancía en kilogramos
- Cantidad de bultos

2. Documentos originales:

- .Documento de embarque (Guía Aérea , Conocimiento de embarque, Carta de Porte)
- Factura de venta sucesiva y copia fiel del original de la factura comercial del exportador-vendedor en español o con su respectiva traducción
- Lista de empaque para identificar fácilmente los bultos que corresponden a la gestión, especialmente cuando la mercancía viene consolidada con otros pedidos que no son de la UCR.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Suministros  
Unidad de Importaciones

Procedimiento:

Recibida la documentación completa la Unidad de Importaciones realiza el examen previo de las mercancías y si existiera alguna diferencia o irregularidad con lo contratado, lo comunicará al adjudicatario quien deberá atender con prioridad las aclaraciones requeridas.

Se confecciona la solicitud de exoneración de impuestos en los casos en que los bienes adjudicados no están incluidos en la Nota Genérica.

Aprobada la nota de exoneración, se continúa con el trámite de nacionalización, se confecciona la Declaración Aduanera de Importación (DUA) y se transmite vía electrónica a la Aduana que corresponda.

Aprobado el DUA vía electrónica por la aduana correspondiente, se le informa al adjudicatario o contratista para que proceda con el desalmacenaje, para lo cual deberá enviar los datos de la persona y vehículo para confeccionar la autorización correspondiente.

El adjudicatario o contratista asumirá los costos de bodegaje y transporte interno hasta el lugar convenido en el contrato.

Desalmacenado el bien o equipo, el adjudicatario o contratista enviará a la Unidad de Importaciones la copia del DUA donde consta la entrega de los bienes y copia del la factura por concepto de bodegaje, para documentar nuestros registros.

La factura original de venta sucesiva aportado para realizar la gestión, será trasladada a la Unidad de Almacenamiento y Distribución para el respectivo trámite de pago.

Consultas o aclaraciones: [lana.campos@ucr.ac.cr](mailto:lana.campos@ucr.ac.cr) [ana.barrantesmunoz@ucr.ac.cr](mailto:ana.barrantesmunoz@ucr.ac.cr)  
[lleana.guzman@ucr.ac.cr](mailto:lleana.guzman@ucr.ac.cr)

Teléfono: 2511-2959 - 2511-2962

Fax: 2234-2723