



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Suministros - Unidad de Importaciones  
Tel 2511-2959 FAX (506) 2234-2723  
SAN JOSE – COSTA RICA

---

## **INSTRUCTIVO PARA USUARIOS UCR**

### **TRÁMITE DE EXONERACION DE IMPUESTOS, NACIONALIZACION Y DESALMACENAJE DE MERCANCIAS.**

#### **I. NACIONALIZACIÓN:**

La Unidad de Importaciones tramitará la nacionalización de las mercancías adquiridas por diversos medios: Compra, donación, préstamo, canje, etc. propiedad de la Universidad de Costa Rica.

Todo trámite requiere:

1. Solicitud formal del servicio suscrita por el Jefe (a), Director (a), Decano (a) de Facultad, Escuela, Centro de Investigación, Oficina Administrativa, indicando la procedencia de la mercancía, medio por el cual se adquirió, el uso específico o destino de la misma, condiciones especiales de almacenamiento, si son perecederos, peligrosos, etc. y declaración expresa de que los bienes son para uso exclusivo de la UCR.
2. Documentos que demuestren la adquisición, según sea el caso: copia de la Orden de compra, Acta de Donación con los requisitos que establece el Reglamento de Donaciones de la UCR., copia de los documentos de exportación, del canje, préstamo, etc. Si se trata de una importación temporal ver: INSTRUCTIVO IMPORTACION TEMPORAL.
3. Cuando se trata de equipo y material biomédico, la Unidad Solicitante debe especificar y enviar la documentación necesaria a efecto de cumplir con lo establecido en el Reglamento para notificación, registro, clasificación, importación, y control de equipo y material biomédico (Decreto No. 32425-S).
4. Documentos **originales** del embarque:
  - Guía Aérea (Air Way Bill -AWB-), para transporte aéreo
  - Conocimiento de embarque (BL), para transporte Marítimo
  - Carta de Porte, para transporte Terrestre
  - Factura comercial de Importación



## UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Suministros - Unidad de Importaciones  
Tel 2511-2959 FAX (506) 2234-2723  
SAN JOSE – COSTA RICA

---

- (Adjuntar traducción en los casos que la información no esté en español)
- Factura original de venta sucesiva para el caso de contratista nacional. (Art.9 del Reglamento Centroamericano de Valoración)

### **Requisitos de los documentos de embarque:**

1. Los documentos de embarque deben tener los sellos y autorizaciones de las compañías de transporte para proceder con el desalmacenaje.
2. Tanto el documento de Embarque como la factura comercial, deben estar Consignados a la Universidad de Costa Rica.

Cuando los documentos no están consignados a la UCR, el solicitante debe verificar que Estén endosados a favor de la UCR.

### **Trámite de la nacionalización:**

1. Examen previo: Recibida la solicitud para el trámite y los documentos originales de importación, se procede a inspeccionar la mercancía, para comprobar su estado y verificar que las mismas coincidan con lo indicado en la factura comercial. Si existe diferencia con lo especificado en los documentos o se detecta que hay daños, se informa al Solicitante vía telefónica o correo electrónico.

En casos de urgencia, se procede al trámite de nacionalización con prioridad y se omite el examen previo bajo responsabilidad del Usuario o solicitante.

2. Se confeccionan y tramita las solicitudes de permisos de importación que se requieren de acuerdo a la naturaleza de la mercancía: Permiso de sustancias precursoras, permiso de armas y explosivos, permiso de control de radio, permisos Ministerio de Salud, MAG, MINAE, otros.

La Institución que autoriza cuenta con un plazo de 2 a 8 días para aprobar la solicitud, dependiendo del tipo de permiso.

En los casos de permisos químicos o farmacéuticos, tanto el Regente Químico como la Regente Farmacéutica de la Universidad de Costa Rica, nos brindan su valiosa colaboración para la suscripción de las solicitudes.



## UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Suministros - Unidad de Importaciones  
Tel 2511-2959 FAX (506) 2234-2723  
SAN JOSE – COSTA RICA

---

3. Se solicita el dinero al Fondo de Trabajo para pago de las guías y permisos necesarios.
4. Se confecciona y tramita la solicitud de exoneración de impuestos para mercancías no incluidas en la nota de exoneración genérica (Departamento de Exenciones cuenta con un plazo de 10 días para aprobar la exoneración).
5. Confecciona la Declaración Única Aduanera (DUA) de Importación y se transmite vía electrónica a la Aduana.
6. Aduana respectiva autoriza DUA
7. Se retira la mercancía del Almacén Fiscal y se entrega en el Almacén OSUM.

En casos especiales, considerando la naturaleza del producto, se entrega directamente en la Unidad Solicitante, para lo cual se coordina previamente para que el interesado reciba la mercancía.

Plazo del trámite:

1 a 3 días a partir de recibida la documentación completa y aprobados los permisos y nota de exoneración de impuestos.

## II. TRÁMITE ESPECIAL

Se registrará como Trámite Especial a las solicitudes de nacionalización y desalmacenaje de mercancías que no corresponden a compras realizadas por las Unidades de Contratación ni a donaciones, ejemplo:

1. Productos o mercancías para uso en proyectos de investigación provenientes de préstamos o convenios con organismos internacionales. (Ejemplo: Animales vivos o muertos, productos y subproductos del reino animal, vegetal, productos químicos, reactivos y medicamentos, productos de origen mineral, enzimas, sueros y medios de cultivo, muestras interlaboratoriales, ácidos olinucleicos, muestras de sangre)
2. Mercancías propiedad de la UCR exportadas por los Usuarios que reingresan al país (Ej. Importación de equipos que se envían a reparación o calibración, materiales exportados para realizar pruebas o análisis, otros).
3. Importaciones temporales para uso exclusivo de la UCR.



## UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Suministros - Unidad de Importaciones  
Tel 2511-2959 FAX (506) 2234-2723  
SAN JOSE – COSTA RICA

---

#### 4. Mercancías producto de canje, para uso en proyectos de investigación.

En caso que las mercancías una vez utilizadas no se devuelvan al exportador y sean susceptibles de ser plaqueados, deberá tramitarse como donación y registrarse como un activo.

En todos los casos de solicitud de DESALMACENAJE ESPECIAL, deberán aportar los documentos de importación con los requisitos anteriormente indicados.

El oficio en el cual se solicita el trámite deberá estar suscrito por el Jefe o Director, Decano de la Unidad Solicitante y expondrá en forma clara lo siguiente:

- descripción de las mercancías
- país de procedencia
- exportador
- uso específico que se le dará a los bienes y manifestación expresa que los bienes son para uso exclusivo de la UCR.
- fecha de arribo de la mercancía
- condiciones de transporte o almacenamiento de las mercancías
- valor estimado
- número de factura y documento de importación (guía, BL, Carta Porte)
- en caso de importación temporal, indicar el plazo de permanencia del bien en el país y el funcionario responsable de la conservación del mismo.
- en caso de re-importación de bienes exportados, indicar fecha, motivo y medio por el cual se realizó la exportación y el documento que comprueba su salida; en caso de equipos, indicar el número de placa (activo).

#### **Pago de Fletes internacionales “Collect” y otros gastos:**

Corresponderá al Solicitante el pago de fletes contratados “contra entrega”.

La Oficina de Suministros no asumirá pagos por concepto de fletes ni gastos por manejo o documentación que se generen por el despacho.

En el caso de donaciones, el interesado debe verificar que la carga venga asegurada hasta el lugar de destino, cuando el valor CIF de la misma sea inferior a ¢300.000,00 o superior a ¢100.000.000,00.



## **UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Suministros - Unidad de Importaciones  
Tel 2511-2959 FAX (506) 2234-2723  
SAN JOSE – COSTA RICA

---

### **III. Desalmacenaje:**

Nacionalizada la mercancía, la Unidad de Importaciones solicita al almacén fiscal el monto de bodegaje y confecciona la Solicitud de Pago al Fondo de Trabajo.

Corresponderá al Usuario, asumir los costos de bodegajes que se incrementen por culpa o negligencia, al no enviar a tiempo la información o los documentos para gestionar el trámite. Lo anterior debido a que la partida presupuestaria de gastos aduaneros con que cuenta la OSUM para realizar estos pagos, tiene recursos limitados.

En los casos de donaciones realizadas por FUNDEVI, el Usuario deberá indicar en el oficio de solicitud, la partida presupuestaria o proyecto al cual se cargada el costo de bodegaje.

En los casos en que por el peso o volumen de las mercancías se requiera contratar transporte especial, la Unidad Solicitante deberá contratar y asumir el costo del mismo.

### **IV. Exoneraciones**

Con fundamento en la Ley No.7293 artículo 6 (Ley Reguladora de todas las exoneraciones vigentes, su derogatoria y sus excepciones), se tramitarán las solicitudes de exoneración de impuestos para todas las mercancías adquiridas libres de impuestos de aduana, a través de las Unidades de Contratación de la Oficina de Suministros o las Unidades Especializadas de contratación.

#### Requisitos:

- Copia de la solicitud presentada por el proveedor conteniendo la siguiente información: Monto CIF, Número de documento de embarque (Guía Aérea o terrestre, Conocimiento de Embarque), Consignatario, Aduana de Desalmacenaje, Lugar de procedencia, Peso de la mercancía en kilogramos, Número de la factura comercial, Cantidad de bultos.
- Si la exoneración es parcial (con respecto a lo consignado en la O.C.), debe indicarse claramente y manifestar cuando enviarán la solicitud por el faltante.
- Copia de la Orden de compra donde se exprese que se adjudica “Libre de impuestos de Aduana” y el plazo en el cual el proveedor entregará los documentos para exonerar (la UCR no asume costos de bodegaje por entrega tardía de documentos).



## UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración  
Oficina de Suministros - Unidad de Importaciones  
Tel 2511-2959 FAX (506) 2234-2723  
SAN JOSE – COSTA RICA

---

- Nota de solicitud, dirigida a la Unidad de Importaciones suscrita por el Director, Jefe, Decano, en la que se haga constar que los bienes a exonerar son para uso exclusivo del solicitante y que fueron adquiridos por un procedimiento legal de contratación
- Copia escaneada de la oferta y la resolución de adjudicación.
- Copia o fotocopia legible del documento de embarque (BL-Guía).
- Copia o fotocopia fiel de la factura comercial y de la factura de venta sucesiva.
- Lista de empaque (para los casos en que la mercancía viene consolidada, es decir, no corresponde en su totalidad a la UCR).

Las Unidades de contratación especializadas son las responsables de verificar que los oferentes hayan indicado en su oferta que los bienes son importados, que los precios cotizados son “libres de todo impuesto” por lo que requieren exoneración de impuestos aduanales.

Nota: El Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda, cuenta con un plazo de 10 días para aprobar la nota de exoneración.

### Trámite de la exoneración:

1. La Unidad de Importaciones recibe la solicitud con la información y documentación completa.
2. Confecciona la nota de exoneración.
3. Envía el documento al Ministerio de Hacienda (10 días H).
4. Mensajero recoge la nota exoneración aprobada.
5. Se notifica al interesado que la nota fue aprobada.
6. La Unidad de Contratación informa al Proveedor para que recoja el documento y proceda al desalmacenaje y posterior entrega de la mercancía conforme a las condiciones de contratación.

En casos especiales y a solicitud del contratista, se realizará el trámite con levante de garantía, para que éste gestione el desalmacenaje anticipado.

### Consultas o aclaraciones:

Lena Campos Arce	Ext. 2959	<a href="mailto:lana.campos@ucr.ac.cr">lana.campos@ucr.ac.cr</a>
Ileana Guzman P.	Ext. 2971	<a href="mailto:ileana.guzman@ucr.ac.cr">ileana.guzman@ucr.ac.cr</a>
Ana Isabel Barrantes M.	Ext. 2962	<a href="mailto:ana.barrantesmunoz@ucr.ac.cr">ana.barrantesmunoz@ucr.ac.cr</a>