

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



***“GUÍA PARA OFERTAS PROVENIENTES DEL  
ESTERIOR PARA COMPRAS POR UNIDAD  
ESPECIALIZADA UE, CAJA CHICA  
INSTITUCIONAL, O CONTRATACIONES QUE  
NO SE REALICEN POR SICOP”***



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
ÁREA GESTIÓN ADUANAL  
[comprasexterior@una.ac.cr](mailto:comprasexterior@una.ac.cr)

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

---

**PARA: FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS EN EL EXTERIOR, PROVEEDORES, Y COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL.**

**ASUNTO: GUÍA PARA OFERTAS PROVENIENTES DEL EXTERIOR.**

## Contenido

GUIA PARA OFERTA PROVENIENTE DEL EXTERIOR.....	2
INTERNATIONAL PURCHASES GUIDE .....	5

## GUIA PARA OFERTA PROVENIENTE DEL EXTERIOR

La Oferta inicial que proviene del proveedor en el exterior debe contener la siguiente información:

- Indicar que se trata de una "FACTURA PROFORMA / OFERTA".
- Número de oferta/documento, Fecha y Datos del proveedor:
  - Dirección (código de área).
  - País.
  - Teléfono.
  - Fax.
  - Contacto.
  - E-mail, etc.

Términos de factura, **aplicación del INCOTERM correspondiente: en el caso de la Universidad Nacional TODO se debe pedir DDP "ENTREGADA DERECHOS PAGADOS" o DPU "DELIVERY AT PLACE UNLOADED", basado en los Incoterms® 2020 de la ICC - International Chamber of Commerce,** En caso de que la oferta se presente con un INCOTERM distinto se deberá someter a análisis por parte de la Proveduría Institucional y el usuario.

**La descripción debe indicar:**

- Ítem.
- Cantidad.
- Detalle del bien.
- Valor unitario.
- Valor total

La oferta debe indicar en cada línea la partida arancelaria **(harmonized code, tariff code, export code, hsc code)** del equipo, para verificar condiciones especiales de importación.

**La oferta debe indicar:**

- Contacto directo del proveedor con los siguientes datos, Nombre, Teléfono.
- Correo electrónico.
- Venir firmada por el proveedor.
- Indicar tiempo de entrega.
- Vigencia de la oferta.
- Garantía de producto.
- La forma de pago de la Universidad es por medio de transferencia electrónica (Debe indicar a la UNA en caso de requerir una forma de pago distinta) y por lo tanto la oferta debe indicar sin excepción los siguientes datos bancarios:
  - Nombre del Banco en el exterior.
  - Dirección (código de área).
  - País.
  - Teléfono.
  - Fax.
  - Contacto.
  - E-mail.
  - # cuenta (Indispensable).
  - SWIFT (Indispensable).
  - ABA (Indispensable).
  - y cualquier otro dato que se considere importante.

- La Oferta debe venir en idioma español, en caso de que se presente en un idioma distinto la misma debe ser remitida a la SPAAU con su respectiva traducción al español.
- El usuario deberá aclarar al proveedor que en caso de que la compra sea aprobada por parte de la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional, el bien o servicio debe ser despachado con una "FACTURA COMERCIAL", no se acepta "FACTURA PROFORMA". (Lo anterior por disposiciones legales de la Aduana en Costa Rica)

**La dirección de envío, facturación y datos para consignar los embarques son los siguientes:**

UNIVERSIDAD NACIONAL

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL, Complejo San Pablo, Heredia, Costa Rica.

Edificio Administrativo, Recepción de Contratación Administrativa, 3er Piso.

De Burger King entrada a Heredia, 1 kilómetro al este, contiguo a la academia Skala.

Contacto: Laura González Rodríguez.

E-mail [comprasexterior@una.ac.cr](mailto:comprasexterior@una.ac.cr)

Horario de 8:00 am a 4:00 pm

Teléfono (506) 2562-6662 / 2562-6655

Fax (506) 2562-6652 / 6653 /6651

**IMPORTANTE:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 272, siguientes y concordantes del Código Fiscal de Costa Rica, una vez realizada la contratación, el proveedor deberá cancelar el equivalente al 0.025% del monto adjudicado por concepto de especies fiscales, esto previo a la comunicación de la orden de inicio (Orden de Compra) y el pago.

\*\* Este impuesto se notificará por medio de oficio vía correo electrónico, previo y como requisito para notificar la orden de compra para dar inicio a la contratación.

El pago de dicho impuesto debe ser depositado a favor de la UNIVERSIDAD NACIONAL como "monto garantizado" (Es decir el monto debe llegar a destino completo, toda comisión bancaria debe ser asumida por el proveedor en el exterior). Debe remitirse el comprobante de pago a [comprasexterior@una.ac.cr](mailto:comprasexterior@una.ac.cr)

## INTERNATIONAL PURCHASES GUIDE

The heading of the quote should say explicitly "PRO FORMA INVOICE / QUOTE"; have to include invoice/document number, date and the following company information:

- Address (Zip code).
- Country.
- Phone number.
- Fax number.
- Contact.
- E-mail.

**INCOTERM:** All shipments to Universidad Nacional must be **DDP "DELIVERED DUTY PAID"** or **DPU "DELIVERY AT PLACE UNLOADED"** (Applying **Incoterms® 2020 to the ICC - International Chamber of Commerce**), until Fiscal Warehouse on Santamaria Customs in Costa Rica. If pro forma invoice is a different INCOTERM, it will have to be approved by the Purchases Department of the Universidad Nacional previously.

### The quote has to include:

- Item.
- Quantity.
- Article Detail.
- Unit value.
- Total value.
- The quote must show the harmonized code (**tariff code, export code, hsc code**) to determine special import conditions.
- The Pro forma invoice has to be signed and should include the name of the person who signs it, phone number, and Email address.

### It must also include:

- Delivery time.
- Validity of the offer.
- Product warranty.
- UNA will pay by an electronic transfer (please contact UNA if you require a different form of payment) and therefore the quote should contain the following bank details without exception:

- International Bank name.
  - Address (zip code).
  - Country.
  - Phone number.
  - Fax number.
  - Contact.
  - E-mail.
  - Account number (Important requirement).
  - SWIFT (Important requirement).
  - ABA (Important requirement).
  - Any additional information you think it might be important for a prompt payment.
- Quote invoice must be in Spanish, if sent another language please send us translation to Spanish.
  - If purchase is approved by the Purchases Department of Universidad Nacional, the user at Universidad Nacional must request the shipper to send a COMMERCIAL INVOICE with shipment (customs requirements in Costa Rica), since pro forma invoices are not accepted for customs purposes.
  - The shipping and billing address, as well as details of the consignee are the following:

UNIVERSIDAD NACIONAL  
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL, Complejo San Pablo, Heredia, Costa Rica.  
Edificio Administrativo, Recepción de Contratación Administrativa, 3er Piso.  
De Burger King entrada a Heredia, 1 kilómetro al este, contiguo a la academia Skala.  
Contacto: Laura González Rodríguez.  
E-mail [comprasexterior@una.ac.cr](mailto:comprasexterior@una.ac.cr)  
Horario de 8:00 am a 4:00 pm  
Teléfono (506) 2562-6662 / 2562-6655  
Fax (506) 2562-6652 / 6653 /6651

### **IMPORTANT:**

In accordance with the provisions of article 272, following and concordant of the Fiscal Code of Costa Rica, once the contracting has been carried out, the supplier

must cancel the equivalent of 0.025% of the amount awarded for tax species, prior to the communication of the start order (Purchase Order) and payment.

\*\* This tax will be notified by email, prior and as a requirement to notify the purchase order to begin contracting.

The payment of said tax must be deposited by wire transfer of the UNIVERSIDAD NACIONAL as a "guaranteed amount" (That is, the amount must reach its full PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA COMPRAS AL EXTERIOR destination, any bank commission must be assumed by the provider abroad). Wire transfer document must send to [comprasexterior@una.cr](mailto:comprasexterior@una.cr).

Cordialmente/Kind Regards

Proveeduría Institucional, UNA