

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



***“REQUISITOS PARA EXPORTACIÓN
TEMPORAL”***



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
ÁREA GESTIÓN ADUANAL
comprasexterior@una.ac.cr

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

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE SOLICITAN SERVICIOS DE EXPORTACIÓN TEMPORAL.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIÓN TEMPORAL.

1. Oficio dirigido a MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director de la Proveduría institucional con copia a la agente aduanal MAG. Laura González Rodríguez, Área de Gestión Aduanal; solicitando la exportación temporal e indicando el motivo de la misma, esta solicitud debe venir firmada por el Director de la Unidad correspondiente. En la solicitud se debe indicar los datos (Nombre, teléfono, correo electrónico, etc.) del funcionario de la Unidad responsable de coordinar la gestión y aportar cualquier tipo de información que requiera esta Proveduría. Enviar copia de la solicitud en formato Word al correo comprasexterior@una.ac.cr
2. Carta dirigida a la aduana de salida, con la solicitud expresa de "Exportación temporal" y por qué se está haciendo el envío, la misma debe ser firmada por Director de la Unidad como responsable del equipo o mercancía. Indicar # de RMA en el caso de las reparaciones (**Ver guía para elaboración del oficio con la información requerida**). Enviar copia en formato Word al correo comprasexterior@una.ac.cr
3. Fotografías del bien a exportar por todos sus costados y donde es visible la serie, modelo, marca y número de activo UNA. Enviar al correo comprasexterior@una.ac.cr
4. Fotografías del bien ya embalado y etiquetado por todos sus costados. Enviar copia al correo comprasexterior@una.ac.cr
5. Copia de los documentos con los que se importó la carga (Póliza de aduana DUA, factura comercial, lista de empaque, bl/guía aérea, etc.).
6. Factura Comercial (**Se Adjunta Formulario / Debe incluir al menos**):
 - Fecha y número.

- Nombre, dirección y código del exportador (UNA: FVA).
- Cédula jurídica de la empresa, o de identidad en caso de persona física.
- Consignatario y dirección en el país de destino.
- # de RMA o identificación del envío con el proveedor extranjero.
- Indicar: FACTURA COMERCIAL / EXPORTACIÓN TEMPORAL.
- Número de Declaración Aduanera de Exportación o del Formulario Aduanero Único Centroamericano, según corresponda. (lo puede anotar la agencia de aduana).
- Descripción del producto.
- Peso Neto y Peso Bruto en kilogramos y con dos decimales, así como la unidad de medida de la mercancía.
- País de origen (fabricación del bien).
- Ítems o cantidad de líneas en la factura.
- Cantidades.
- Precio Unitario y total en dólares US\$.
- Valor F.O.B. (con dos decimales) en dólares (incluye gastos internos, embalaje, transportes internos, documentación, servicios de agencia), por línea y total.
- Valor Total de factura de exportación en el Incoterm correspondiente al envío. Ej. DAP, DDP, CIF, etc.
- Debe indicarse una Declaración Jurada, haciendo constar que todos los datos expresados en la factura son correctos.
- Presentar dos copias o fotocopias.
- 5 facturas originales, en inglés-español.

***** Todos los documentos aun cuando se envíen para trámite de manera digital por medio de correo electrónico deben ser entregados de manera física en la Plataforma de Servicios de la Proveduría o bien ser remitidos en su totalidad con firma digital a través del correo electrónico proveduria@una.cr . En ambas opciones las fotografías siempre deben ser enviadas exclusivamente de manera digital al correo electrónico comprasexterior@una.ac.cr . *****

NOTAS IMPORTANTES:

- La exportación temporal permite exportar hasta por un plazo de 6 meses para lo cual el bien debe regresar al país antes del vencimiento de dicho plazo. (La exportación temporal no podrá exceder el plazo de seis meses a partir de la aceptación de la declaración, por lo que las mercancías deberán ser reimportadas antes del vencimiento de ese plazo al país).
- El llenado de la factura comercial de exportación temporal, el embalaje y el etiquetado del embarque son responsabilidad del usuario, por lo que el Área de Gestión Aduanal facilitará los formularios y asesoría a los mismos para su debido llenado.
- La fecha de la factura no debe ser posterior a la de presentación del formulario de exportación (DAE o FAUCA).
- No se aceptan correcciones ni aplicaciones de corrector.
- Cuando una factura conste de varias hojas, los totales de peso bruto, valor y cantidad de unidades y de bultos deberá totalizarse en la última hoja de la factura y cuando sean varias facturas debe totalizarse en cada una.
- No debe mezclarse mercadería con y sin valor comercial. Estas deben separarse. En exportaciones sin valor comercial siempre deberá anotarse "Sin valor comercial, valor sólo para efectos de aduana".

SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES FORMULARIOS:

1. **ETIQUETA** (El usuario debe llenarla sustituyendo la información que se encuentra en color amarillo, debe incluir dirección completa de envío, Zip code (indispensable), nombre del contacto, teléfono, e-mail, etc.), se debe verificar que la información consignada sea correcta y completa.

2. **FACTURA/INVOICE No.20XX-00XX** (El usuario debe llenar la factura sustituyendo la información que se encuentra en color amarillo / Debe incluir dirección completa de envío, Zip code (indispensable), nombre del contacto, teléfono, e-mail, etc. / El peso bruto y neto, así como el origen de fabricación del equipo y la cantidad de bultos deben ser reales y son responsabilidad del usuario, se debe verificar que la información consignada sea correcta y completa.

**** Una vez llenas tanto la etiqueta como la factura de exportación temporal ambas deben ser enviadas únicamente por correo electrónico a comprasexterior@una.cr ****

Cordialmente,

M.A.P. Nelson Valerio Aguilar

Director

Proveeduría Institucional, UNA

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE OFICIO QUE DEBE FIRMAR EL USUARIO

Heredia xx de xx de 2xxx N° de oficio xxxxxx

Señores Aduana Santamaría
Ptes.

Estimados señores,

Por medio de la presente le solicito su autorización para exportar temporalmente, basados en los Arts 170 de la Ley y de los arts 465 y 466 de su Reglamento, la presente mercancía:

Se anota todo el detalle de descripción de la mercancía

Cédula Jurídica 4-000-042150-14
Exportador Universidad Nacional
Categoría ESTATAL
Series del equipo
Marca
N° Activo UNA

SE DEBE ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL PORQUE SE ESTA HACIENDO LA EXPORTACION TEMPORAL

Agradeciendo su atención a la presente, cordialmente,

Nombre del usuario Puesto / Unidad El mismo debe venir en papel membretado, firmado y debidamente sellado.

FACTURA/INVOICE No.20XX-00XX

FORMULARIO DE EXPORTACION/EXPORT
DECLARATION NO.

COD DE EXPORTADOR
/EXPORT ID NO: FVA

FECHA/DATE:
GUIA AEREA/AWB:

DIRECCION/REMITENTE//SHIPPER:

UNIVERSIDAD NACIONAL
 Ced.Jurid. 4-000-042150-14
COMPLEJO SAN PABLO, San Pablo de Heredia, de la
Burger King en Heredia Centro, 1 kilómetro al este,
contiguo a la academia Skala, Heredia, Costa Rica.
CONTACTO: Laura González, Área Gestión Aduanal
TEL. (506) 2562-6662 / 2562-6655
Email comprasexterior@una.cr

DIRECCION/CONSIGNATARIO// CONSIGNEE:
Teledyne RD Instruments
14020 Stowe Drive, Poway
California, United States
United States
Phone number 858.842.2600
Fax number 858.842.2822
CONTACT: Kean Vorn
Email kean.vorn-valdez@teledyne.com

REPRESENTANTE/ CUSTOMS AGENCY	No. DE PEDIDO/ PURCHASE ORDER	FECHA DE ENVIO/ DATE ORDER	MODO DE ENVIO/ TRANSPORT				INCOTERM		
			AEREO				FOB		
NUMERO UNIDADES/ UNITS	DESCRIPCION DE MERCADERIA/COMMODITY	SERIE NÚMERO / SERIAL NUMBER	MARCA / BRAND	MODELO / MODEL	PESO UNITARIO/ WEIGH	VALOR UNITARIO/ UNITARY VALUE US\$	VALOR TOTAL TOTAL VALUE US\$		

BOX # 1							
60cm x50 cm x 30 cm	correntómetro con efecto doppler con una frecuencia de muestreo de 1200 Hz	WHSZW120 0-I-UG107	Teledyne	Workhorse	9.82 kg	\$1	\$20
TOTAL PESO/TOTAL WEIGH:					9.82 kg		
PESO NETO:	9.82 kg				SUB-TOTAL	FOB	\$20.00
PESO BRUTO:	24.5 kg				FLETE/FREIGHT		
ORIGEN DEL PRODUCTO:	Costa Rica						
CANTIDAD DE BULTOS:	1				VALOR TOTAL	FOB	\$20.00

***DECLARAMOS QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE
FACTURA, SON VERDADEROS Y CORRECTOS//WE DECLARE THAT ALL INFORMATION IN THE PRESENT INVOICE,
IS REAL AND CORRECT.***

****** TEMPORARY EXPORT / REPAIR AND RETURN ***
*** EXPORTACIÓN TEMPORAL PARA REPARACIÓN ******

**NELSON VALERIO AGUILAR
NO. CED. 3-0344-0943
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA**

DIRECCION/REMITENTE//SHIPPER:

UNIVERSIDAD NACIONAL

Cédula Jurídica / Tax ID: 4-000-042150-14

COMPLEJO SAN PABLO, San Pablo de Heredia, de la Burger King en Heredia Centro, 1 kilómetro al este, contiguo a la academia Skala, Heredia, Costa Rica.

CONTACTO: Laura González, Área Gestión Aduanal

TEL. (506) 2562-6662 / 2562-6655

Email comprasexterior@una.cr

DIRECCION/CONSIGNATARIO// CONSIGNEE:

Brüel & Kjaer North America Inc.

3079 Premier Parkway

Suite 120

Duluth, GA 30097

USA

Contact: Gena Long Evon

Phone: 1-800-332-2040

RMA # CAS-17