



• Vía Courier (servicio puerta a puerta)

Es la modalidad más económica y ágil pero, al ser totalmente automatizada es muy importante ser preciso con la información y documentación que se aporta. Para ello, deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

- 1** Dar una alerta previa al Courier pertinente por mail, con copia a comercio.exterior@gestion.unc.edu.ar (previo o en paralelo al embarque de la mercadería).
[Ver contactos Courier](#)
- 2** En el asunto poner el nro. de seguimiento aportado por el proveedor.
- 3** En el cuerpo del mail informar:
 - Datos de la UNC con su CUIT
 - Datos de contacto: nombre y apellido, nro. de celular.
 - Datos del medio de pago utilizado (ej.: Visa, BNA).
- 4** Por último adjuntar la siguiente documentación:
 - Factura comercial o nota de donación/ aceptación según corresponda.
 - Certificado ROECyT: Certificado, Resolución y Anexo. En caso que hubiera rectificación se agrega: Nota modificatoria y Modificaciones.
 - Autorizaciones de terceros organismos (si se requiere: SENASA, ANMAT, etc.).
- 5** El Courier verificará y liberará la carga para que sea entregada en el domicilio indicado oportunamente.
- 6** Solicitar al Courier los documentos de nacionalización y remitirlos a la Dirección de Comercio Exterior.



NOTA: Corroborar con cada Courier los costos asociados a la liberación de la mercadería.