



• Bimodal: Vía marítima/terrestre:

Se realiza de manera personal. Arribada la mercadería, se deberá:

- 1** Retirar la Carta de Porte original en el Depósito Fiscal correspondiente.
- 2** Enviar mail a comercio.exterior@gestion.unc.edu.ar con la siguiente documentación:
 - Factura comercial.
 - Carta de Porte.
 - Comprobante de pago.
 - Nota solicitud (descargar modelo).
- 3** Una vez conformada toda la documentación, presentar:
 - Carta de porte original en la Dirección de Comercio Exterior. Concertar cita previamente.
 - Legajo completo ante la Dirección General de Aduana (Buenos Aires 150/160 de 8 a 16 hs.), donde procederán a generar la Particular de Importación.
- 4** La Aduana comunicará a la Dirección de Comercio Exterior cuando esté generado dicho documento.

La persona interesada deberá retirar el expediente de la Aduana y realizar copia digital de la Particular de Importación.
- 5** Con dicho expediente, deberá dirigirse al Depósito Fiscal asignado.

