



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

## Departamento de Recursos Materiales Sección Compras

### INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COMPRAS EN PLAZA

### FINANCIADAS CON PROYECTOS Y/O FONDOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD (FLD)

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Las compras de la Facultad deben estar planificadas desde el año anterior al que se realizan, es por ello que en el correr del año se enviará a los distintos Servicios un instructivo para incluir sus necesidades materiales y/o servicios en el Plan Anual de Compras.

Esta Institución, al igual que el resto de los Organismos de la Administración Pública, tiene un límite legal anual para realizar compras directas por cada familia de artículos, como ser material de laboratorio, productos químicos, insumos de computación, equipos de laboratorio, artículos de oficina, mobiliario, electrodomésticos, etc (las compras por excepción previstas en el TOCAF Art.33 no suman), por lo que como criterio general todas las solicitudes que se realicen luego de alcanzado dicho límite se incluirán, (si no fueron informadas para el PAC vigente) en el siguiente PAC (Plan Anual de Compras) a efectos de ser adquiridas mediante los procedimientos competitivos correspondientes.

**Cualquier tipo de compra, independiente de su financiación, para poder concretarse deberá:**

1. Ser solicitada por el responsable de los rubros en caso de ser Proyecto o responsable del Servicio en caso de ser rubros FLD (Coordinador, Director, Resp.de Proyecto, de curso, etc.).
2. Tener informe de disponibilidad del Contador.
3. Estar autorizada por el Ordenador del Gasto.

**Hasta no cumplir con estos tres requisitos, la compra NO PUEDE HACERSE EFECTIVA**

**Quien comprometa una compra a título personal, será responsable de todas las obligaciones que genere dicho compromiso ante los proveedores involucrados por no haber sido autorizado por el Ordenador del Gasto, ni haber iniciado el trámite en Secc. Compras.**

# **COMPRAS DIRECTAS**

## **PROCEDIMIENTO Y PASOS QUE DEBE CUMPLIR**

Paso 1. **Realizar la solicitud de Pedido ante la Sección Compras** (personalmente o al mail de [compras@fmed.edu.uy](mailto:compras@fmed.edu.uy)).

**El mismo deberá contener:**

- Fecha.
- Proyecto, nombre completo y año del mismo o en caso de ser FLD, la procedencia de los mismos, Nombre de la Unidad Académica/Depto, etc., al que deberá imputarse el gasto.
- Firma y aclaración del Responsable autorizado.
- Descripción (cantidad y características relevantes) del producto/servicio solicitado, indicando claramente la unidad de medida en que se pide el mismo, en caso de corresponder.
- Justificación correspondiente si desean ampararse en el Art.33 del TOCAF: Compras Directas por Excepción. (Ante dudas en este punto, solicitar asesoramiento a Secc. Compras).
- Lugar de entrega, teléfono y mail de contacto de quien recibirá el artículo o producto.
- Sección Compras procederá a solicitar presupuesto. Independientemente el Docente o Responsable podrá adjuntar cotizaciones o datos sobre la/las empresas a considerar para la cotización, si así lo desea.
- Autorización para realizar el pago anticipado en caso de que la empresa seleccionada así lo establezca. Téngase presente que al seleccionar una empresa que cuenta con esta condición, dicha autorización exime a la Facultad de toda responsabilidad.

**De ser una compra compartida entre varios Proyectos la nota deberá además:**

- Indicar los Proyectos de los cuales se financia la compra, especificando el importe a descontar de cada uno, en la moneda de origen del Proyecto.
- Estar firmada al pie por todos los responsables de los Proyectos con los que se financia. El equipo podrá designar a un único representante/intermediario debidamente autorizado a efectos de mantener conversaciones con los distintos Servicios implicados en el proceso de la compra, toma de decisiones, etc.
- Establecer un Proyecto que pague el saldo de la compra para cubrir las diferencias que surjan a raíz de la variación del tipo de cambio.

Paso 2. **Sección Compras comienza el trámite correspondiente.**

Se tomará la decisión sobre el procedimiento a seguir según la normativa vigente (Art.33 TOCAF).<sup>1</sup>

Una vez recibidos los presupuestos, serán enviados para su elección a quien haya

---

<sup>1</sup> <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/tocaf>

realizado el pedido de compra.

La cotización elegida **debe ser la más económica como criterio general**, en caso de no cumplir este requisito, debe adjuntarse una nota de fundamentación firmada por quien realizó la solicitud.

Paso 3. Pasará a Contaduría para informe de disponibilidad y reserva de los fondos.

Paso 4. Pasará al Ordenador del Gasto para su autorización.

Paso 5. Vuelve a Contaduría para la intervención del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Paso 6. Sección Compras envía la Orden de Compra y/o Adjudicación al proveedor.

### **Paso 7. Recepción de mercadería y entrega a los interesados.**

Secc. Proveeduría será quien reciba la mercadería y coordinará la entrega al Docente/Servicio. En el caso de insumos que requieran refrigeración u otras condiciones especiales de almacenamiento, Secc. Proveeduría coordinará su entrega directamente desde el proveedor al interesado.

El plazo de entrega depende del proveedor según lo presentado en su oferta.

## ***IMPORTANTE***

Luego de entregada la solicitud en Sección Compras la misma sigue los pasos explicados anteriormente, estos, tendrán un **plazo mínimo** aproximado de **15 días hábiles más el tiempo de entrega estipulado por el proveedor**, para compras directas. En el caso de procedimiento competitivo estos plazos son bastante más extensos. Estos plazos se **deberán tener en cuenta a los efectos de prever la compra con la antelación suficiente para contar con el producto y/o servicio en el momento que se necesite.**

## **PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS**

### ***(LICITACIONES O CONCURSOS DE PRECIO)***

Cada año, Sección Compras solicitará a todos los Servicios y sus Responsables, el listado de todos los productos, artículos y/o servicios que prevean serán necesarios comprar en el año siguiente. Es decir, lo solicitado en 2024 será adquirido en 2025.

En base a esa información, Compras confecciona el PAC y procede a elaborar los procedimientos correspondientes para la compra de los productos/servicios según los rubros solicitados.

Todos los productos/servicios de uso común deben de ser comprados por este mecanismo, (material de laboratorio, productos químicos, insumos de computación, equipos de laboratorio, artículos de oficina, mobiliario, electrodomésticos, etc).

Para este punto ver instructivo PAC.

***Si usted considera que su necesidad no está enmarcada en ninguna de las mencionadas por favor comunicarse con Secc.Compras para recibir asesoramiento.***

### ***SE DEBERÁ TENER EN CUENTA***

Como sucede en todos los Ejercicios, se establece en acuerdo con Div.Contaduría una fecha límite para recepción de las solicitudes de compras.

Esta fecha es válida para todas las solicitudes que no hayan sido incluidas en el PAC y que sean posibles de tramitarse por algunas de las excepciones previstas en el TOCAF Art.33. Las mismas quedarán a estudio de su viabilidad en Secc.Compras comunicándose oportunamente la resolución.

La misma se establece teniendo en cuenta los tiempos de tramitación necesarios para la Adjudicación y la fecha límite de cierre de ejercicio de cada año, en beneficio de una buena ejecución de los Fondos.

Toda solicitud que a criterio de la Administración deba ser incluida en un Procedimiento Competitivo y no haya sido prevista oportunamente en la etapa de planificación anual (PAC) por parte del interesado, quedará postergada para el PAC del año siguiente.

***Fecha límite recepción de pedidos para 2024 será***

***11/10/24***

Sección Compras  
Gral.Flores 2125, Montevideo  
2924.34.14 int. 3304  
2924.79.62  
[compras@fmed.edu.uy](mailto:compras@fmed.edu.uy)