



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

**Departamento de Recursos Materiales
Sección Compras**

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COMPRAS POR IMPORTACIÓN

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

CONSIDERACIONES GENERALES

La Facultad de Medicina, está autorizada a importar directamente artículos para investigación y enseñanza. Los mismos podrán ser adquiridos mediante compra directa por excepción y/o procedimientos competitivos y conllevan una exoneración y/o reducción de algunos impuestos y tasas de la cual es beneficiaria Facultad de Medicina.

Como cualquier tipo de compra, independiente de su financiación, para poder concretarse deberá:

1. Ser solicitada por el responsable de los Rubros cuando los mismos provengan de un Proyecto, o por el 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 .

PROCEDIMIENTO Y PASOS QUE DEBE CUMPLIR UNA COMPRA POR IMPORTACIÓN

Paso 1. **Realizar la solicitud de Pedido ante la Sección Compras** (personalmente o al mail de 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 del Proyecto o del Servicio.
- Descripción (cantidad y características relevantes) del producto solicitado. En caso de productos para laboratorio es recomendable incluir número de catálogo del mismo para una correcta identificación a la hora de solicitar cotización. (No se aceptarán pedidos que digan: “según presupuesto adjunto”).
- Justificación correspondiente para que estas compras sean amparadas en el Art.33 del TOCAF: Compras Directas por Excepción. (Ante dudas en este punto, solicitar asesoramiento a Secc. Compras.)
- Autorización para reservar dinero para pago de los gastos de desaduanización a la llegada de los productos. (Comprende despachante de Aduana, gastos generados por los trámites ante los diferentes Organismos, Terminal de Cargas, etc. El importe varía según lo adquirido, el trámite a realizar en cada caso y si el producto llega por aire, mar o se encuentra en zona franca. Se reservan a la fecha U\$S 300 para productos que llegan por aire o Zona Franca y U\$S 1200 para lo que llega por mar).
- La Administración se reserva el derecho de exigir la contratación de CC.
- De tratarse de una compra o pago al exterior que no implica la llegada física de un producto (Ej. Publicación, pago de secuenciaciones, etc.) se indicará en la nota que el producto no requiere gastos de desaduanización.
- Lugar de entrega, teléfono y mail de contacto de quien recibirá el artículo o producto en el Servicio.
- 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.
- En el caso de Publicaciones u otro que requiera que el Docente esté inscripto como socio, suscriptor, etc. para obtener el presupuesto, la cotización deberá ser presentada por el docente junto con la nota.

Importante: Tener en cuenta que se debe adquirir el producto al Proveedor o representante en el país. De no contar la empresa con representación en el país se procederá a comprar al representante regional. En última instancia, de no existir representante en el país ni regional, se podrá adquirir directamente a la empresa fabricante del producto.

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/interlocutor

debidamente autorizado a efectos de mantener conversaciones con los distintos Servicios implicados en el proceso de la compra, toma de decisiones, etc.

- Indicar qué Proyecto se hará cargo de pagar la desaduanización de los productos. Deberá hacerse responsable de los mismos un único Proyecto definido por los Docentes involucrados en la compra, por lo cual deberán coordinar entre los responsables quién lo hace.
- 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).¹

Una vez recibido el/los presupuestos, serán enviados para su elección y/o ponderación a quien haya realizado el pedido de compra.

En caso de una Compra Directa cuando un producto/artículo sea cotizado por más de un proveedor, la cotización elegida **debe ser la más económica**. De no elegirse el más económico debe adjuntarse una nota de fundamentación firmada por quien realizó la solicitud.

En el caso de ser un procedimiento competitivo se realizará Ponderación de acuerdo a lo estipulado en el Pliego de Condiciones Particulares (para esto se solicitará al docente responsable los parámetros a tener en cuenta para la misma, en la etapa de elaboración del pliego). Al igual que en las compras en plaza todo ítem que se incluya en un procedimiento competitivo deberá estar previsto en el PAC en el año anterior a su compra efectiva, por lo que la fecha de su adquisición estará sujeta al cronograma establecido en dicho plan.

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. Sección Compras envía la Adjudicación al proveedor y solicita la Factura Proforma y datos necesarios para el pago/giro bancario, para continuar el trámite (pago anticipado, tramitación de exoneraciones, etc.).

Paso 6. De ser un Procedimiento Competitivo regresa a Contaduría para la intervención del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Paso 7. Secc. Compras coordinará con la UGPIC la tramitación de las exoneraciones proporcionándole la documentación necesaria para que lleve a cabo las mismas y el despacho además de la entrega al Responsable del Proyecto y/o Servicio correspondiente de los productos adquiridos.

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

IMPORTANTE

- La forma de pago y el plazo de entrega dependerán de lo estipulado por cada proveedor en su oferta.
- Luego de entregada la solicitud en Sección Compras la misma sigue los pasos explicados anteriormente, estos, tendrán un **plazo mínimo de 15 días hábiles más el tiempo de entrega estipulado por el proveedor.**
- El trámite de exoneraciones y desaduanización lleva de 15 a 30 días. Se comienza luego de la adjudicación y debe estar finalizado previo al embarque de la carga para evitar pérdida de productos y pagos adicionales en Terminal de Cargas que se sumarían a los gastos de desaduanización.
- El docente no deberá pedir a la empresa el embarque de productos por su cuenta, esto entorpece la tramitación y provoca mayores demoras y posibles pérdidas de producto por no estar las exoneraciones prontas a la llegada de la carga.
- Los plazos mencionados se **deberán tener en cuenta a los efectos de prever la compra con la antelación suficiente para contar con el producto en el momento que se necesite.**
- Para las importaciones que se tramiten sobre los últimos meses del año se deberá considerar además el mayor tráfico de productos en Aduanas y la licencia anual de las personas involucradas en el despacho y recepción de mercadería, lo cual retrasa los trámites y tiempos, pudiendo provocar que los productos lleguen entre febrero y abril del año siguiente

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. 3303
isabeldeleon@fmed.edu.uy