

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COMPRAS (CIF) EN RECINTO ADUANERO

Están autorizados a utilizar el servicio de despachos:

- 1 - Docentes e Investigadores con cargo vigente en Facultad de Ciencias al momento de la compra.
 - 2 - Aquellos que posean fondos en ejecución (proyectos, convenios, proventos, etc) administrados por nuestra Contaduría.
- Cualquier otro investigador que no cumpla con al menos uno de estos puntos (1 o 2), NO podrá hacer uso de dicho servicio.

Todas las compras CIF requieren (además del procedimiento de solicitud detallado anteriormente en este instructivo), otros vinculados a la exoneración de impuestos a la importación (MEF) y liberación de la mercadería, previa verificación física (ADUANAS). Eventualmente pueden ser necesarios además, permisos de importación especiales según el tipo de mercadería que se pretende adquirir (MIEM, URSEC, MSP, MGAP).

Requisitos excluyentes para las FACTURAS / INVOICE por compras CIF:

- 1 - Deben ser emitidas a nombre de FACULTAD DE CIENCIAS, sin excepciones.

De acuerdo a lo dispuesto por el MEF, NO se aceptarán aquellas FACTURAS / INVOICE que sean emitidas a nombre de Universidad de la República, PEDECIBA, FUNDACIBA o cualquier otra Institución o persona que no sea FACULTAD DE CIENCIAS.

Tampoco serán aceptadas aquellas que sean presentadas como parte del cuerpo de un correo. Deberán ser enviadas en un PDF aparte y con toda su información legible.

- 2 - Las mismas deberán tener nro de FACTURA / INVOICE, fecha de emisión y moneda en la cual se realiza dicha compra.

- 3 - También deberá estar detallado exactamente lo que se pretende adquirir, en lo posible con su correspondiente nro de modelo, nro de serie, marca, etc (necesario para la verificación física ante ADUANAS). No se aceptarán FACTURA / INVOICE genéricas que no detallen todos los materiales adquiridos.

IMPORTANTE

Solicitamos que la FACTURA / INVOICE sea enviada en PDF legible vía mail a despachos@fcien.edu.uy en cuanto se ejecute la compra. De esta forma podemos adelantar trámites previo al arribo de la mercadería y así minimizar demoras relacionadas al despacho de la misma. Es importante tener en cuenta que los trámites de desaduanamiento pueden demorar hasta 15 días, desde que despachos@fcien recibe la FACTURA / INVOICE, siempre y cuando ésta cumpla con todo lo mencionado en los puntos 1, 2 y 3 respecto a los requisitos excluyentes.

Además de la necesidad de que la FACTURA / INVOICE sea enviada con antelación, es importante también que se especifique vía mail, con qué fondos fue realizada la compra y con cuáles se paga lo que corresponda a gastos de despacho.

Respecto a los gastos vinculados a cada despacho

Los gastos de despacho varían de acuerdo a:

- 1 - Cuál sea la empresa de transporte internacional responsable del envío hasta el recinto aduanero (FedEx, DHL, UPS, NetBox, Agentes de Carga marítimos o aéreos, etc).
- 2 - Los requerimientos de almacenamiento en la Terminal de Cargas (vía aérea) o depósito portuario (vía marítima).
- 3 - Si se trata de una compra directo a un proveedor en el extranjero o a un importador/intermediario con domicilio en territorio nacional.
- 4 - Si por el volumen o peso de la mercadería, sea necesaria la contratación de flete local, servicio de descarga con autoelevador y otro agente externo necesario para la entrega de la mercadería en destino.

Cabe aclarar que estos costos (punto 1,2,3 y 4) son independientes del shipping and insurance (flete y seguro) incluidos en la factura de compra CIF.

Tener en cuenta también que en casi todos los casos son considerablemente mayores los costos de despachos de carga que llega por vía marítima, a la que llega vía aérea.

DONACIONES

Cuando en lugar de compra al exterior, se trata de una donación (sea de muestras de insumos, reactivos o de equipamiento) es necesario que sea enviada a ***despachos@fcien.edu.uy*** una carta donación, de la cual podrá ser solicitado un ejemplo al mismo correo.

Requisitos excluyentes para CARTAS DONACIÓN desde el exterior:

- 1 - Que esté redactada en idioma español, con membrete de la Institución, Organización o Laboratorio que realiza la Donación, fecha y firma y aclaración de un responsable de la misma.
- 2 - Deberá especificar que se trata de una **Donación a Facultad de Ciencias**. La intención de donación NO debe de ir dirigida al investigador ni al laboratorio en el que será utilizado el material recibido, si bien puede ser mencionado esto luego, como información adicional.
- 3 - La carta tiene que detallar todos los materiales que serán donados y un valor **SÓLO A EFECTOS ADUANEROS**, superior a cero.

Respecto a los costos de despacho, aplica exactamente lo mismo que para compras CIF.

Por consultas específicas de costos de despacho o cualquier otra duda al respecto de los procedimientos detallados, está a disposición el correo ***despachos@fcien.edu.uy***