



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
*Universidad Nacional de San Juan*  
RECTORADO

## COMERCIO EXTERIOR

EL TRAMITE DE COMPRA AL EXTERIOR SE REALIZA MEDIANTE EL INICIO DE 2 EXPEDIENTES:

\* EL PRIMERO CONSTA DE OBTENER LOS CERTIFICADOS ANTE LOS ORGANISMOS PERTINENTES A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS AL EXTERIOR.

### UNIDAD REQUERENTE

DEBE ADJUNTAR \_\_\_\_\_ NOTA DE INICIO DIRIGIDA A LA AUTORIDAD  
\_\_\_\_\_ PROYECTO  
\_\_\_\_\_ PROFORMA

COMPRAS \_\_\_\_\_ REALIZA LA CARGA DE LA DOCUMENTACION EN EL TAD  
(TRAMITES A DISTANCIA) Y OBTIENE EL CERTIFICADO DE ROECYT

DEMORA APROXIMADA PARA OBTENER EL CERTIFICADO EN EL ROECYT UN MES

\* EL SEGUNDO EXPEDIENTE ES EL DE COMPRA Y SE INICIA UNA VEZ APROBADO EL CERTIFICADO, ESTE DEBE CONTENER :

### UNIDAD REQUERENTE

DEBE ADJUNTAR: \_\_\_\_\_ NOTA DE INICIO DIRIGIDA A LA AUTORIDAD  
\_\_\_\_\_ PROFORMA  
\_\_\_\_\_ SOLICITUD DE BIENES REALIZADA EN EL DIAGUITA (ES  
NECESARIO TRAMITAR CLAVE Y USUARIO)  
\_\_\_\_\_ (CONVENIO, ACTA Y DEMAS DOCUMENTACION INHERENTE)

TODO CON EL VISTO BUENO DE LA AUTORIDAD

CONTABILIDAD \_\_\_\_\_ PARA QUE CONTABILIDAD PUEDA ADJUNTAR AL SEGUNDO EXPEDIENTE EL PARTE DE AFECTACION PREVENTIVA EL DINERO DEBE ESTAR DEPOSITADO EN LA CUENTA DE LA UNJS (POR EL TOTAL DE MONTO A ADJUDICAR + GASTOS BANCARIOS)

\* COMISION BANCARIA: IMPORTE QUE COBRA EL BANCO POR LA TRANSFERENCIA AL EXTERIOR (APROX 3%)

-UNA VEZ CANCELADO EL EQUIPO, EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS AL EXTERIOR ENVIA COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA Y SOLICITA A LA FIRMA DEL EXTERIOR DOCUMENTACION NECESARIA PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE DE IMPORTACION.

-CON ESA DOCUMENTACION (INVOICE DEFINITIVA, PACKING LIST, GUIA AEREA) EL DESPACHANTE PROCEDE A ESTIMAR: **GASTOS ADUANEROS + HONORARIOS**

\* PREVIA ACREDITACION DE LOS FONDOS EN LA CUANTA DE LA UNSJ, LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PAGA AL DESPACHANTE LOS GASTOS ESTIMADOS, UNA VEZ QUE LLEGA EL EQUIPO Y EL DESPACHANTE ENVIE LA RENDICION AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS AL EXTERIOR, CONTABILIDAD PAGA LA DIFERENCIA DE GASTOS ADUANEROS Y HONORARIOS PENDIENTE (ESTO SE DEBE A QUE EL SALDO DE GASTOS ADUANEROS SON ESTIMADOS HASTA LA OFICIALIZACION DEL DESPACHO)

\* GASTO DE TRANSPORTE: PARA EL RETIRO DEL EQUIPO EL IR DEBE ABONAR A LA EMPRESA LUJAN DE CUYO PREVIA NOTIFICACION DEL DEPARTAMENTO COMPRAS AL EXTERIOR CON EL REMITO DE CARGA.



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
*Universidad Nacional de San Juan*  
**RECTORADO**

COMPRAS \_\_\_\_\_ RESOLUCION DE ADJUDICACION  
\_\_\_\_\_ ORDEN DE COMPRA

EN TODO MOMENTO SE TRABAJA EN CONJUNTO CON EL DESPACHANTE ADUANA HASTA QUE LLEGUE EL EQUIPO, EL IR DEBE ESPERAR A QUE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS AL EXTERIOR LE ENVIE EL REMITO DE CARGA DE MERCADERIA PARA PROCEDER AL RETIRO DE LA MISMA EN EL TRANSPORTE "LUJAN DE CUYO"

-PARA RETIRAR EL EQUIPO DEL TRANSPORTE EL IR DEBE ABONAR EN LA EMPRESA Y LUEGO TRAMITAR LA DEVOLUCION DE ESOS FONDOS

\*\* LA DIRECCION DE CONTRATACIONES TRABAJA CON DOS DESPACHANTES UNO EN BS. AS (COCHON) Y OTRO EN SAN JUAN (CARRACEDO) AMBOS ESTAN CONTRATADOS POR LA UNSJ Y AUTORIZADOS ANTE ADUANA PARA EL RETIRO DE LA DOCUMENTACION, DESPACHO DE IMPORTACION, GESTION DE PERMISOS DE EMBARQUE, ASESORAMIENTO DE LA NCM, NACIONALIZACION DEL EQUIPO, ENTRE OTRAS FUNCIONES

COMISION DE RECEPCION \_\_\_\_\_ ACTA DE RECEPCION PROVISORIA Y DEFINITIVA

PATRIMONIO \_\_\_\_\_ REGISTRO DE BIENES  
\_\_\_\_\_ EMISION DE ALTA DE BIENES

\* Ley Nº 25.613 REGIMEN DE IMPORTACION PARA INSUMOS DESTINADOS A INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS.

Se debe tramitar el Certificado de importacion de bienes e insumos ante el Roecyt (Registro de Organismos y Entidades Cientificas y Tecnologicas)

El roecyt te exime del pago de derechos de importación y de todo otro impuesto, gravamen, contribución, arancel o tasa de carácter aduanero, creados o por crearse.

**DIFERENTES SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE IMPORTACION POR BIENES E INSUMOS PARA INVESTIGACION CIENTIFICO Y TECNOLOGICO.**

- 1) COMPRA
- 2) DONACION
- 3) REIMPORTACION
- 4) PRESTAMO DE USO (los bienes que se importen no podran ser vendidos antes de que hayan cumplido 5 años contados a partir del despacho)

\* DECRETO 732/1972 EXENCION DE GRAVAMEN – ORGANISMO DE CIENCIA Y TECNICA, EDUCACION Y SALUD. IMPORTACION

Exime el pago de los tributos que gravan importaciones de mercaderías realizadas por entes oficiales nacionales y sus dependencias centralizadas y descentralizadas destinadas a educacion, salud, ciencia y tecnologia. El beneficio solo alcanza a mercaderias no producidas en el pais.



**LA PROFORMA DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- 1) Especificar la denominación técnica del bien a adquirir, agregando marca y modelo.
- 2) Valor total FOB y CIF consignar el valor en moneda de origen.  
Los Términos Comerciales F.O.B (libre a bordo), puerto de embarque convenido y C.I.F. (costo, seguro y flete) puerto de destino convenido, se utilizan habitualmente en las transacciones de Comercio Exterior.  
El incoterm cif por separado discriminado en la factura cada importe (costo, flete y seguro pagado hasta) sumando los tres importes y especificando cif buenos aires-ezeiza o cip san juan
- 3) Factura Pro forma con su respectiva traducción
- 4) Toda la documentacion debe estar y venir a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN - sito calle mitre 396 este- 5400 san juan – CUIT: 30-58676233-4
- 5) logo de la empresa
- 6) fecha de emision actualizada
- 7) validez de la oferta - 120 dias
- 8) plazo de entrega : xxx tantos dias despues del pago
- 9) si la firma del exterior tiene representante en argentina , debe incluir el certificado de exclusividad emitido por la fima del exterior o carta de autorizacion
- 10) envio: carga aerea
- 11) forma de pago: 100% pago anticipado – tranferencia bancaria, datos bancarios de la firma de exterior
- 12) posición arancelaria la ncm (nomenclatura común del mercosur) dato que brinda el proveedor
- 14) datos bancarios del proveedor del exterior
- 15) domicilio del proveedor del exterior
- 16) País de origen. Indicar el país fabricante original de la mercadería a importar.
- 17) Informe técnico ( elaborado por el Peticionante Responsable) – especificaciones – folletos, etc. La descripción del bien a adquirir debe ser efectuada con la Inclusión de la mayor cantidad de datos técnicos, a los efectos de permitir una identificación fehaciente

**POR OTRO LADO EL PROYECTO DE INVESTIGACION DEBE INCLUIR:**

- \*posición arancelaria - ncm (nomenclatura comun del mercosur)
- \*lugar de origen de los bienes: lugar de fabricacion de los bienes a importar (tal como esta en la proforma)
- \* fecha real o estimada del proyecto
- \*justificacion de la compra “que no existen sustitutos en el mercosur y/o equipos pre-existentes”
- \*destino: debe indicar el uso que se dará al bien a importar.

(1) copia en original del proyecto y proforma (proyecto firma el investigador responsable con sello y firma legible en cada hoja)

**El IR debe considerar los gastos de aduana, honorarios del despachante y 300 dolares de gastos de transferencia (estimado) que cobra el banco al momento del pago, y gastos que debe pagar en el transporte en san juan para retirar el equipo.**



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

*Universidad Nacional de San Juan*

**RECTORADO**

---

**En concepto de gastos aduaneros debe considerar: Lo que cobra la Agencia por almacenaje, entrega de documentacion y entrega de equipo.**

**Acarreo: se le paga al transporte para el traslado desde ezeiza hasta el transporte que lleva la carga a san juan.**

**Gastos de despacho y honorarios del despachante.**

**El dinero debe estar depositado en la cuenta de la UNSJ, porque es la UNSJ quien realiza realiza el pago al proveedor del exterior y al despachante, mediante un excel estimado de gastos que envia una vez que cuenta con la guia aerea, invoice, packing list, etc. los gastos son estimados porque quedan fijos una vez que se oficialice el despacho.**

**Respecto de la Rendicion, la envia el despachante despues del envio del equipo con una demora de diez 10 dias.**



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

*Universidad Nacional de San Juan*

**RECTORADO**

---

UNIDAD REQUIRENTE: Art.6 Disp.62-E/2016

#### NOTA DE INICIO

La nota de inicio debe ser realizada por la Unidad Requirente. La misma debe contener la descripción del bien a adquirir, la justificación del mismo y el Visto Bueno de la Autoridad competente.

#### SBS EN EL DIAGUITA

Es de vital importancia para lograr el éxito del trámite que la solicitud contenga una descripción detallada y completa del bien igual que la proforma.

Debe completar los campos de proveedores sugeridos y los miembros de la Comisión de Recepción. La Solicitud de estar en estado AUTORIZADO en el Diaguita y firmada por la autoridad.

#### DIRECCION DE CONTABILIDAD. Art.7 Disp.62-E/2016

Parte de afectación preventiva, el mismo debe ser por el total de la SBS

#### CONTRATACIONES

#### RESOLUCION DE ADJUDICACION – Art. 31 Disp.62-E/2016

La misma debe contener la aprobación del trámite y estar firmada por la autoridad competente

#### ORDEN DE COMPRA

Es confeccionada siguiendo los lineamientos de la SBS. Debe contener los datos del proveedor, lugar de entrega, monto, etc.

La orden de compra debe ser autorizada en el Siu Diaguita y firmada en soporte papel por el responsable de compra.

#### COMISION DE RECEPCION

Deberá tener en cuenta lo que determina la Reglamentación vigente, realizar la recepción provisoria Y definitiva en el Siu-Diaguita. Es necesario que se realice la recepción de la OC en el Siu Diaguita.

#### PATRIMONIO

Realiza el registro de bienes y la emisión de alta de los mismos

#### IMPORTANTE

Todas las actuaciones deben ser incorporadas en orden cronológica en el expediente.

A partir del Decreto 1030/16 las garantías de oferta, adjudicación, de impugnación, NO son exigibles en las contrataciones de hasta 1300 módulos (contratación directa)

Normativa aplicables: Decreto Delegado 1023/01, Decreto Reglamentario 1030/2016, Disposición 62 E-2016, Disposición 63 E/2016, Ley N° 25.613, DECRETO 732/1972.

