



VISTO el informe presentado por la Dirección de Suministros, glosado a fojas 2 del expediente N° 1-4972/2012-0, por el cual solicita el dictado de una Resolución de Rectorado que apruebe la metodología en los procedimientos de importación y despacho a plaza, y

CONSIDERANDO:

Que los proyectos de investigación demandan frecuentemente la adquisición de equipamiento importado dado la exigencia e innovación de los objetivos propuestos en cada Proyecto.

Que una de las prioridades de este Rectorado es el apoyo a las actividades de investigación, allanando las etapas administrativas y de gestión que faciliten el logro de dichos objetivos.

Que la Dirección de Suministros es la dependencia con competencia para tramitar y presentar la documentación ante los distintos organismos que intervienen en la importación de los bienes con destino a la Universidad.

Que la adecuación de los procedimientos actuales a la nueva modalidad de gestión, significa un mejor uso de los recursos disponibles.

Las atribuciones conferidas por el artículo 96° del Estatuto de esta Universidad.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º. Aprobar el Manual de Procedimientos para la Gestión de Importación, que como Anexo forma parte de la presente Resolución, disponiendo su aplicación obligatoria para la importación de bienes con exención de tributos aduaneros.

ARTICULO 2º. La Dirección de Suministros será la dependencia competente para intervenir en todos los trámites de importación y despacho a plaza, presentando toda la documentación que se requiera con el fin de obtener la exención de gravámenes aduaneros en relación a la condición de la Universidad como Organismo de Docencia e Investigación y toda aquella necesaria para obtener el posterior despacho a plaza de la mercadería que arribe a zona aduanera, con la firma del señor Rector en toda presentación efectuada en carácter de Titular de la Universidad.

ARTÍCULO 3º.- A los fines de cumplir en tiempo y forma, la Dirección de Suministros dará las instrucciones necesarias y coordinará todas las gestiones con las dependencias requirentes, adecuando los trámites y diligencias establecidas en el Manual de Procedimiento, a fin de posibilitar mayor

///

ES COPIA

WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Relatoría y Documentación



///

celeridad y certeza en el trámite o adecuarse a las nuevas disposiciones que emitan la AFIP-Aduana, el ROECYT o cualquier otro organismo que intervenga en la importación.

ARTICULO 4º.- **Ordenar la intervención obligatoria de la Secretaría de Administración y Coordinación** o dependencia que la reemplace, para autorizar todas aquellas otras importaciones a nombre de la UNMDP que no se tramite según lo establecido en la condición anterior.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese. Dese al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 0777



[Handwritten signature]

C.P/LA Jorge Hernán Gomis
Secretaría de Administración
y Coordinación
U.N.M.D.P

[Handwritten signature]
Lic. FRANCISCO A. MORFA
Rector

[Handwritten signature]
Abog. MARIANO CASTELLUCCI
SUB-SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

COPIA
[Handwritten signature]
WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Biblioteca y Documentación



MANUAL de PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE IMPORTACIONES

TODO MATERIAL RECIBIDO DE UNA ENTIDAD DEL EXTERIOR, POR COMPRA O DONACION, AL INGRESAR AL PAÍS DEBE PAGAR LOS GRAVÁMENES CORRESPONDIENTES QUE, EN GENERAL OSCILAN ENTRE EL 50% Y EL 60% DEL VALOR, CIF DEL MATERIAL A IMPORTAR.

Si bien, las Universidades Nacionales están exentas de todo gravamen aduanero, para eximirse de su pago es necesario obtener, la correspondiente Autorización de Importación con Exención de Derechos Aduaneros bajo el régimen dispuesto por la normativa vigente.

El material a importar debe cumplir con dos condiciones:

- **Que no se fabrique en el país o el MERCOSUR**
- **Afectados directa y exclusivamente a la investigación científica o tecnológica o para la educación.**

INICIO DE LA TRAMITACION:

De acuerdo al origen de fondos que financian la compra, distinta será el procedimiento:

A) CON FINANCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD:

En caso que el origen de los fondos que financiarán la compra del equipamiento a importar, sean recursos del Tesoro Nacional o recursos propios (incluso fondos provenientes de actividades de Transferencia y Subsidios otorgados por la misma Universidad), debe iniciarse expediente con la SOLICITUD DE COMPRA correspondiente, con intervención de la Dirección de Suministros.

- **CONFECCION DEL PEDIDO** Deberán confeccionar su pedido utilizando el SISTEMA SIU --DIAGUITA, e imprimiendo el formulario correspondiente que deberá ser remitida a la DIRECCION DE SUMINISTROS que como UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS (UOC) es la dependencia funcional competente para la gestión de compras y contrataciones dentro del organismo, con todos los requisitos propios de todo pedido y además incluyendo:
 - a) Detalle del proyecto de investigación en que van a ser aplicados los bienes.

ED COPIA

WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Relatoría y Documentación



MANUAL de PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE IMPORTACIONES

///

- b) Indicar expresamente que se trata de una compra de bienes a importar, estimando el costo en moneda extranjera y su equivalente, previendo los gastos de importación.
- c) Informar que no hay fabricación nacional o en el MERCOSUR

B) SUBSIDIOS POR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Esta opción tiene lugar en los casos en que:

- Entidades o Instituciones externas a esta Universidad Nacional de Mar del Plata sea quien otorgue los Subsidios, que deben corresponder a acuerdos con entidades de derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito y los que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de esos organismos.
- Si el Programa y/o Proyecto establece que es de aplicación normas propias para la contratación y/o adquisición de bienes
- Si el equipamiento y remanente de consumos adquiridos para la ejecución del proyecto, quedará en propiedad de la Universidad como Institución Beneficiaria
- El Beneficiario del Subsidio será responsable de la contratación, pago y rendición de cuentas a la entidad que otorga el subsidio, y para obtener la exención de aranceles de importación, deberá ajustarse al procedimiento establecido en la presente y a las instrucciones que reciba de la Dirección de Suministros como dependencia competente para los trámites de importación.

B.1) UNIDAD ACADEMICA: Iniciará un **expediente** solicitando el trámite de exención aduanera, en el que se integrará:

- Solicitud del Investigador responsable y/o Pedido del Área /Departamento interesado, con la firma de su Titular.
- Descripción del bien a importar.

ES COPIA

WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Relatoria y Documentación



0777

MANUAL de PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE IMPORTACIONES

///

- Lugar físico donde permanecerá el bien y nombre del responsable del mismo.
- Se indicará el subsidio por el cual se efectuará la contratación, indicando la normativa por el cual se tramitará la compra y que el bien ingresará como propiedad de la UNMDP.
- Documentación necesaria para tramitar la exención de los derechos de importación, según las instrucciones de la Dirección de Suministros.
- Cómo se afrontarán los gastos que demande la gestión de importación.
- La intervención y aval del Señor Decano
- El **expediente** se remitirá a la Secretaría de Ciencia y Técnica

B.2) **SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA:** recibido el **expediente**, lo remitirá a la Dirección de Suministros, informando:

☞ Si el Subsidio de referencia corresponde a Entidades o Instituciones externas a esta Universidad Nacional de Mar del Plata y se financia total o parcialmente con recursos provenientes de acuerdos con entidades de derecho público internacional o con instituciones multilaterales de crédito.

☞ Si el Programa y/o Proyecto establece que es de aplicación normas propias para la contratación y/o adquisición de bienes; y si se han aplicado dichas normas.

☞ Si el equipamiento y/o remanente de consumos adquiridos para la ejecución del proyecto, quedará en propiedad de la Universidad como Institución Beneficiaria.

B3.) **DIRECCION DE SUMINISTROS:** Recibe el **expediente**, verifica si consta la documentación necesaria, inicia el trámite y efectúa la presentación de la documentación ante los organismos competentes y eleva el **expediente** para Resolución de Rectorado.

B4.) **RECTORADO:** emite la Resolución de Rectorado autorizando a la Unidad Administradora de Fondos de Investigación (UAFI) a efectuar el pago cuando se obtenga la Autorización de Importación y al Departamento Patrimonio a registrar el bien e incorporarlo al patrimonio de la Universidad cuando se efectúe la recepción del mismo. Remite el **expediente** a la Dirección de Suministros.

B.5) **DIRECCION DE SUMINISTROS:** Retiene el expediente hasta la obtención del Certificado de Importación. Cumplido, adjunta el Certificado al expediente y lo envía a la UAFI

ES COPIA

WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Relatoria y Documentación

///



MANUAL de PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE IMPORTACIONES

///

- B.6) **UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVESTIGACION:** Gestiona el pago y con la constancia del mismo, devuelve el **expediente** a la Dirección de Suministros.
- B.7) **DIRECCION DE SUMINISTROS:** Gestiona la importación, el trámite aduanero, y todas las presentaciones necesarias para nacionalizar la mercadería y su recepción en coordinación con el área solicitante. Remite el **expediente** con la recepción conformada, al Departamento Patrimonio.
- B8.) **UNIDAD ACADEMICA-AREA SOLICITANTE:** Deberá conformar la Recepción del bien, en el formulario que expide la Dirección de Suministros y mantenerlo en guarda en el lugar de destino por el tiempo mínimo establecido por la normativa aduanera, sujeto a la verificación que la Dirección de Aduanas-AFIP, disponga en ese plazo.
- B.9) **DEPARTAMENTO PATRIMONIO:** Registra el alta patrimonial.

C.) DONACIONES

C.1 **UNIDAD ACADEMICA:** Iniciará un **expediente** solicitando el trámite de exención aduanera, en el que se integrará:

- Presentación del Investigador responsable y/o del Área /Departamento interesado, con la firma de su Titular, solicitando la aceptación de la donación indicando el destino físico real del bien dentro de la Facultad (Departamento, Laboratorio, División, etc.),
- Descripción del bien a importar
- Una Carta Donación, realizada por Personas Físicas o Jurídicas externas a esta UNMDP certificada por Consulado Argentino en el país de procedencia.
- La Carta Donación deberá contener: el detalle de las mercaderías (marca, modelo, serie, descripción, etc.) con sus respectivas cantidades y el valor total en moneda de origen o en Dólares estadounidenses.
- Cómo se afrontarán los gastos que demande la gestión de importación.
- La intervención y aval del Señor Decano.

El **expediente** se envía a la Dirección de Suministros.

///

ES COPIA

WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Relatoria y Documentación



MANUAL de PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE IMPORTACIONES

///

C.2) **DIRECCION DE SUMINISTROS:** Verifica si la documentación se ajusta a la normativa aduanera y, si no encuentra objeciones, lo remite al Departamento Patrimonio para su notificación.

C.3) **DEPARTAMENTO PATRIMONIO:** Cumplido, elevará las actuaciones para el tratamiento de aceptación de la donación. Emitido el Acto administrativo de aceptación de la donación, se remitirá el **expediente** a la Dirección de Suministros para iniciar el trámite de importación.

C.5) **DIRECCION DE SUMINISTROS:** Gestiona la importación, el trámite aduanero, y todas las presentaciones necesarias para nacionalizar la mercadería y su recepción en coordinación con el área solicitante. Remite el **expediente** con la recepción conformada, al Departamento Patrimonio.

C6.) **UNIDAD ACADEMICA-AREA SOLICITANTE:** Deberá conformar la Recepción del bien, en el formulario que expide la Dirección de Suministros y mantenerlo en guarda en el lugar de destino por el tiempo mínimo establecido por la normativa aduanera, sujeto a la verificación que la Dirección de Aduanas-AFIP, disponga en ese plazo.

C.7) **DEPARTAMENTO PATRIMONIO:** Registra el alta patrimonial.