

## **El proceso de COMPRAS en el CURE**

El presente documento tiene por objetivo explicar el proceso de compras que se realiza en el CURE.

Se presentan las diferentes etapas del proceso y se explican los roles de las diferentes áreas involucradas. Los actores involucrados en el proceso **son cinco**: el solicitante de la compra, el departamento de Recursos Materiales, el departamento de Recursos Financieros, el ordenador del gasto y los proveedores de bienes y servicios.

### **Etapa 1 – Solicitud**

El proceso de compra comienza formalmente cuando se recibe, en el correo de [compras@cure.edu.uy](mailto:compras@cure.edu.uy), una nota del solicitante dirigida a la dirección regional. En la misma se debe establecer con claridad el producto o servicio que se desea contratar y el origen de los fondos. Puede adjuntarse un presupuesto como referencia de la misma, lo que no implica que la compra sea direccionada a ese proveedor.

Un ejemplo de dicho texto se presenta a continuación:

“Por medio de la presente solicito se tramite la compra de una bomba de filtración manual que será usada para la filtración de muestras de agua en salidas de campo que se realizarán a diversos arroyos del Uruguay. Dicha compra será financiada con fondos del Convenio INIA/REDD+ - CURE.”

Cuando esa nota se presenta, el departamento de Recursos Materiales completa el formulario de Solicitud de Compra. Esta Solicitud se completa con los datos de la nota presentada y se establece un monto estimado. En el Anexo 1 se adjunta copia de ese formulario.

### **Etapa 2 - Disponibilidad**

El Departamento de Recursos Materiales envía la solicitud al Departamento de Recursos Financieros para que le de disponibilidad. Esto es, para que establezca si existen fondos con los que proceder a la adquisición.

### **Etapa 3 – Autorización del gasto**

Con la disponibilidad asegurada se requiere la firma del ordenador del gasto, que en el caso del CURE es el director regional. Sin esa firma en la solicitud de compras no se puede proceder. El director regional puede autorizar gastos hasta el límite de la compra directa ampliada, \$ 1.531.000 a valores de 2020. Para autorizar montos mayores debe intervenir el Presidente de la Comisión Coordinadora del Interior (CCI).

## **Etapa 4 – Procedimiento competitivo**

Luego de esa etapa el proceso continúa en el Departamento de Recursos Materiales.

Dependiendo del procedimiento competitivo que deba realizarse se procede a concretar la solicitud. El procedimiento más utilizado es la compra directa, para compras menores a \$ 510.000 a valores de 2020.

El Estado uruguayo cuenta con nueve procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios: licitación pública, licitación abreviada, compra directa, compra por excepción, pregón, subasta, convenios marco, procedimientos de contratación especial y arrendamiento. Cada uno tiene diferentes requerimientos, diferentes etapas a cumplir y alcanza diferentes montos.<sup>1</sup>

Las compras se realizan a través de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado - ACCE<sup>2</sup> - <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado/> y se publican en el Portal de Compras Estatales (<https://www.comprasestatales.gub.uy/consultas/>). Es posible además invitar a cotizar a proveedores del rubro.

Dependiendo del procedimiento, la solicitud de bienes o servicios se encuentra disponible para que los proveedores puedan ofertar como mínimo durante tres días hábiles. Una vez finalizado el plazo desde Recursos Materiales se pueden descargar las ofertas y evaluarlas de manera coordinada con el solicitante de la compra, que es quien debe elaborar una nota justificando porqué se decide adjudicar a tal o cual proveedor.

## **Etapa 5 – Adjudicación**

Cuando el monto de la adquisición supera los \$ 65.000 se realiza una resolución de adjudicación en donde se explica el porqué de la compra, así como la justificación de la elección de la empresa adjudicataria. Esta resolución debe ser firmada por el Ordenador del gasto e intervenida por la delegada del Tribunal de Cuentas.

Posteriormente el departamento de Recursos Materiales adjudica la compra en la página de ACCE y se emite la Orden de Compra a través del sistema. Esta debe ser autorizada por el Ordenador del gasto. Si la compra no determina una resolución de adjudicación la intervención de la delegada del tribunal de cuentas debe estar en la orden de compra para poder notificar al proveedor.

Luego se notifica al proveedor, enviándole la orden de compra, y se coordinan los detalles de la entrega del producto.

Este último proceso está a cargo de Suministros dentro del departamento de Recursos Materiales.

---

<sup>1</sup> Más información en <https://www.comprasestatales.gub.uy/ManualesDeUsuarios/manual-procedimiento-compras/Selecciondelprocedimiento.html>

<sup>2</sup> El CURE cuenta con dos usuarios en el SICE (Sistema de Información de Compras Estatales)

Cuando se trata de una compra al exterior del país se coordina que la documentación se envíe al despachante de aduanas del CURE (Fundaquim). En particular, en el caso de material científico, existen una serie de requisitos y formalidades que deben cumplirse. Fundaquim se ha especializado en brindar esos servicios.

### **Etapa 6 – Entrega al solicitante**

Los bienes adquiridos se reciben en la sede Rocha del CURE y desde allí se organiza la logística de entrega a las otras sedes.

Cuando se entrega el bien (un equipo, por ejemplo) se firma una nota tipo, un Remito de Materiales o Bienes según corresponda. El docente firma la factura y el remito.

### **Etapa 7 – Pago al proveedor**

Con esa factura firmada y la Orden de Compra emitida por el sistema, el proceso vuelve al departamento de Recursos Financieros para que se realice el procedimiento de pago. Allí se ingresa al SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) y a fin de mes se priorizan los pagos.

El proveedor cobra en los siguientes 30-45 días de entregada la factura.

Allí finaliza el ciclo que comenzó con la identificación de la necesidad por parte del solicitante de la compra. En el Anexo 2 se presenta un esquema gráfico del proceso completo.

Como puede apreciarse por la descripción de las diferentes etapas no es posible establecer a priori cuánto tiempo insumirá. Depende del tipo de bien o servicio a contratar, del procedimiento seleccionado, de la disponibilidad de las firmas requeridas, de la disponibilidad de stock en el proveedor seleccionado, etc. Este es un dato importante a tomar en consideración cuando se detecta una necesidad de contratación.

El Plan de Compras es la herramienta que permite planificar las compras de la Unidad Ejecutora. La información ordenada respecto a las compras necesarias por cada objeto del gasto es lo que habilita a elegir el procedimiento más adecuado de modo de asegurar la transparencia, celeridad y eficiencia en la gestión. Se trata de facilitar la presentación del mayor número posible de oferentes y de ese modo obtener los mejores precios.

En el año las compras de un mismo tipo de producto o servicio deben adecuarse al procedimiento adecuado. Por ejemplo, si la papelería que compra el CURE supera el monto de la compra directa no es posible utilizar ese procedimiento sin caer en infracción. Es lo que se denomina “fraccionamiento del gasto” y está considerado como falta grave.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> La comprobación de que se fraccione el gasto artificialmente para que la operación encuadre en determinados límites será considerada falta grave a efectos de las sanciones que correspondan (art 32 del TOCAF)

Es importante aclarar que las solicitudes de compra que se incluyen en el Plan de Compras que se elabora a principios de cada año requerirán la presentación de la nota a la que se refería más arriba, excepto en el caso de bienes de consumo tales como papelería.

---



Área

