

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COMPRAS (EN PLAZA)

Previo a la realización de cualquier tipo de compra, independiente de su financiación, las mismas deben:

1. Estar autorizados por el responsable designado, (Coordinador, Director, Resp.de proyecto, de curso, etc.).
2. Tener informe de disponibilidad del Contador.
3. Estar autorizadas por el Ordenador del Gasto.

Hasta no cumplir con estos tres requisitos, la compra NO PUEDE SER TRAMITADA EFECTIVAMENTE.

PROCEDIMIENTO y PASOS QUE CUMPLE UNA COMPRA

Paso 1. **Realizar la solicitud de Pedido ante la Sección Compras** (personalmente o al mail de compras@fcien.edu.uy).

El mismo deberá contener:

- Proyecto, Nombre del Instituto, etc., al que deberá imputarse el gasto.
- Firma y aclaración del Responsable autorizado.
- Fecha.
- Descripción del producto solicitado y cantidad.
- El Docente o Responsable podrá adjuntar cotizaciones para acelerar el trámite (en ese caso puede **descargar el formulario** disponible en la **página Web de Facultad**). En caso contrario la Secc.Compras hará la búsqueda correspondiente.
- Lugar de entrega y teléfono y mail de contacto de quien recibe el artículo o producto (IMPORTANTE).

Paso 2. **La solicitud será ingresada por la Sección Compras al sistema informático.** Cabe recordar que el precio elegido y que surge de las cotizaciones **debe ser el más económico**, en caso de no cumplir este requisito, debe adjuntarse una nota explicativa firmada por quien realizó esta solicitud.

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. **Cumplidos estos pasos, vuelve a Contaduría para la intervención del Contador Delegado.**

Paso 6. **A partir del paso 5, Sección Compras envía la Orden de Compra al proveedor, quedando a la espera de la entrega de dicha mercadería al Docente responsable (este plazo depende del proveedor).**

IMPORTANTE

Luego de entregada la solicitud en Sección Compras la misma sigue los pasos explicados anteriormente, estos, tendrán un **plazo** aproximado de **10 días** para compras directas. Estos plazos **deberán tenerse en cuenta a los efectos de prever la compra con la antelación suficiente para contar con el producto en el momento que se necesite.**

El Docente, que realice una compra a título personal, será responsable de su pago ante el proveedor con el que gestionó la misma.

Este gasto No se le Reintegrará, por no haber sido autorizado, ni haber iniciado el trámite en Secc. Compras .

COMPRAS POR LICITACIÓN

Entre los meses de **Setiembre y Noviembre** de cada año, la Sección Compras solicita a todos los Servicios y sus Responsables, a cargar en el sitio web del Dpto. de Contaduría, todos los productos y/o artículos que prevean serán necesarios comprar en el año siguiente.

En base a esa información, Compras planifica, y lleva a cabo las Licitaciones para la compra de los productos según los rubros solicitados.

Todos los productos de uso común deben de ser comprados por este mecanismo. (material de laboratorio, productos químicos, insumos de computación, equipos de laboratorio y artículos de oficina).

Para las compras por Licitación los plazos superan el mes, dependiendo del tipo de producto y cantidad de solicitudes.

COMPRAS POR INCREMENTO DE LICITACIÓN

Es posible que al momento del llamado a Licitación, no se cuente aún con los fondos, o con la necesidad de la compra del producto a solicitar.

En caso de surgir la necesidad de una compra, luego de las adjudicaciones, ya sea por necesidad o por contar con los fondos, deben **solicitar el Acta** correspondiente y **verificar si el artículo o producto fue licitado y adjudicado**.

- ★ Si su producto se **encuentra** dentro de estos términos, nos solicita el mismo (aclarando ítem, proveedor y cantidad que necesita) y se procede a la compra.
- ★ Si el **proveedor no mantiene los precios** del producto, se tiene que realizar una nueva búsqueda de precios (al menos 3 cotizaciones).
- ★ Si el producto **NO fue licitado**, el responsable debe fundamentar mediante una nota, el porqué de su pedido tardío.

CASOS ESPECIALES

Compras con Vales de Caja a rendir cuenta

La entrega de un Vale de Caja es una **modalidad excepcional** que se utiliza en algunos casos en los que no es posible realizar la compra por el procedimiento general, Ej:

- Gasto no posible de prever y de urgente solución (imprevistos por salida de campo).
- Gasto de menor cuantía y que no esté disponible en stock (enchufe específico, pilas, etc.)

Procedimiento para la solicitud de un vale de caja:

- Se concurre a la Sección Compras a retirar el formulario y completarlo.
- Una vez autorizada, se concurre a la Sección Tesorería a retirar el dinero.
- Debe tenerse en cuenta que al firmar un Vale de Caja a rendir se adquiere una deuda con la institución la cual será cancelada cuando se entregue el comprobante del gasto en la Sección Tesorería, previo sellado en Sec. Compras.

Importante:

- **Los comprobantes deberán ser a nombre de Facultad de Ciencias**, no se aceptan enmiendas o tachaduras, el objeto de la compra debe ser el mismo para el que se autorizó el vale, no se aceptarán comprobantes con fecha anterior a la fecha de emisión del vale.
- **No se podrán gastar importes mayores al vale entregado**, esto implica que la rendición se tomará hasta el monto del vale, no reintegrándose las sumas que superen dicho importe.
- **Ante dudas o consultas sobre Vales de Caja dirigirse a tesoreri@fcien.edu.uy**