



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para iniciar el trámite el procedimiento es el siguiente:

1. Entregar el pedido en la Sección Compras **unicamente en el formato predeterminado** que se encuentra en la WEB Institucional.

El mismo tiene que estar firmado por el Jefe de Sección, Cátedra o Responsable del proyecto.

2. La solicitud pasa a Dirección a que se autorice la continuidad del trámite.
3. Pasa al Departamento de Contaduría para informe de disponibilidad.
4. Se busca proveedores y se solicita cotización.
5. Se enviará un mail al solicitante para la adjudicación, el mismo tendrá que enviar acuse de recibo.
6. Se enviará al solicitante mediante remito que deberá ser firmado estableciendo fecha y contrafirma de la persona que recepcione la documentación.
7. Entrega de la documentación y el informe de adjudicación en Sección Compras.
8. Pase a Contaduría por confirmación de disponibilidad.
9. Se eleva a Dirección para la autorización del gasto.
10. Sección Compras avisa a los proveedores:
 - De forma directa de ser una compra al contado.
 - O por medio de Órdenes de Compra de ser una compra a crédito.
11. Según los plazos establecidos por los proveedores los materiales comprados serán entregados en la Sección Proveeduría.
12. En caso de reclamos dirigirse a Sección Proveeduría.

COMPRAS CON FONDOS DE PROYECTOS

- Al inicio de cada mes de noviembre de cada ejercicio se relevarán aquellos proyectos con fondos pendientes de ejecución.



- Sección gasto de Contaduría les informara el saldo pendiente de cada proyecto a los responsables de los mismos.
- Para lo cual los responsables tendrán plazo hasta el último día hábil de cada mes de noviembre para presentar las solicitudes de materiales, atento a que si no se cumple con este plazo se corre riesgo de no poder efectuar el gasto.
- Se recuerda que cada investigador es responsable del gasto de los fondos de su proyecto.