

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE COMPRAS EN LA FCYT

Procedimiento de compras en la FCyT

Las compras y/o contrataciones que se realicen en el ámbito de la Facultad de Ciencia y Tecnología podrán hacerse a través de diversos mecanismos según resulte conveniente a los intereses de la Facultad. A su vez, la modalidad elegida dependerá del monto implicado en la misma. En ese sentido, se detallan en los apartados A), B) y C) las formas previstas.

Cabe destacar que para todas las compras deberán tenerse en cuenta los montos previstos por Decreto 4800/2018 para los diferentes mecanismos de compra:

- \$6.125,00 Compra Directa
- \$148.925,00 Solicitud de Cotización
- \$478.800,00 Licitación Privada

Por lo antes expuesto, para compras mayores a \$6.125,00 solo se puede aplicar el apartado “A – Solicitud de contrataciones y/o compras”. Mientras que para las compras menores a \$6.125, se puede aplicar cualquiera de los tres métodos siguientes:

A – Solicitud de contrataciones y/o compras:

Las contrataciones o compras que deban realizarse en el ámbito de la Facultad de Ciencia y Tecnología deberán solicitarse por escrito al funcionario del cual depende al área solicitante. La solicitud deberá comprender:

1. **Necesidad** de dicha compra y/o contratación.
2. Descripción, cantidades, especificaciones de características particulares del bien o servicio a contratar (**Según Anexo I**).
3. **Presupuesto testigo** con fecha actual emitido por un proveedor del ramo de la localidad.

(En caso de utilizarse fondos específicos, indicar origen y disponibilidad).

Dicha nota, autorizada por el funcionario competente, deberá ser remitida a la Secretaría Económico Financiera para su evaluación y posterior tramitación.

B – Solicitud de reintegro:

En caso de haber realizado el gasto, previa autorización del funcionario competente y previa autorización de disponibilidad presupuestaria, podrá solicitar el **reintegro del gasto** por escrito indicando:

1. Necesidad de la compra y/o contratación.
2. Detalle de la compra (Ver Anexo II).
3. Si el gasto es superior a \$500,00 (pesos quinientos con 00/100) deberá adjuntar comprobante de CBU para transferencia bancaria.
4. Comprobante original del gasto según requisitos detallados a continuación:

Requisitos del comprobante del gasto o Factura:


- Debe ser Factura B, Factura C o Ticket B. Nunca puede ser “Factura A”.
- Nombre: “Facultad de Ciencia y Tecnología – U.A.D.E.R
- Domicilio: “Ruta 11, Km 10.5” o “Av. Ramírez 1143”
- CUIT: 30-70755869-1
- IVA Exento.
- Debe tener Nro. de CAI y el mismo NO debe estar vencido.
- La factura debe tener la firma y aclaración del responsable del gasto.
- Los comprobantes no pueden tener tachaduras o enmiendas.

C - Solicitud de pago al proveedor:

En caso de haber realizado el gasto, previa autorización del funcionario competente, y previa autorización de disponibilidad presupuestaria, podrá solicitar el **pago al proveedor** por escrito indicando:

1. Necesidad de la compra y/o contratación.
2. Detalle de la compra (Ver Anexo II).
3. Si el gasto es superior a \$500,00 (pesos quinientos con 00/100) deberá adjuntar comprobante de cbu del proveedor para transferencia bancaria.
4. Comprobante original del gasto (según requisitos antes mencionados).

ANEXO 1 – Planilla Solicitud de Compra

					
PEDIDO DE COMPRA					
AREA/CURSO SOLICITANTE: FECHA DEL PEDIDO:					
BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS					
N° ITEM	DESCRIPCION	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE ESTIMADO	
				UNITARIO	TOTAL
PRECIO TOTAL ESTIMADO				\$	-
LUGAR DE ENTREGA: FECHA DE UTILIZACION: OBSERVACIONES/ACLARACIONES:					
<u>PERSONAL SOLICITANTE:</u>			<u>FUNCIONARIO AUTORIZANTE:</u>		
Firma y Aclaración			Firma y Aclaración		

ANEXO II – Solicitud de reintegro y/o pago al proveedor

Cuadro Resumen

Oro Verde, 20 de febrero de 2019

N° Comprobante	Descripción			Datos		
	Concepto	Monto	Fecha	Proveedor	Tipo de Comprobante	N° de Factura o Recibo
TOTAL		\$	-			

Firma y
Aclaración