

CARTELERA Nº223

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COMPRAS

Previo a la realización de cualquier tipo de gasto cualquiera sea su financiación los mismos 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 autorizados por el Ordenador del gasto (Decano)*

Hasta no cumplir con estos tres requisitos el gasto NO PUEDE SER REALIZADO.

En caso de realizarlo a título personal, será responsable de su pago ante el proveedor con el que realizó la compra.

Aclaración respecto a la financiación de las compras:

Lo expresado anteriormente aplica para todos los recursos con los que se financien los gastos: presupuestales y extrapresupuestales, (ya que existe la errónea creencia que los financiados con proventos u otros recursos que generalmente se utilizan para pagos al contado no deben cumplir con estos requisitos.)

Fondos Presupuestales: = financiación 1.1.= Pto.básico de la Facultad, CIDEA, DT.o Proyectos CSIC, CSE, CSEAM. Ed. Pmte, etc.)

Fondos extrapresupuestales = financiación 1.2 = proventos, Ing.Varios por cursos, proyectos ANII, INIA, Donaciones, Convenios etc.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA GENERAL

A los efectos de cumplir con los puntos 1 al 3 se deberá realizar el siguiente procedimiento de compra general.

1. **Realizar la solicitud de Pedido ante la Sección Compras.** (Bajar formulario disponible en la página web de facultad, Dpto. de Contaduría...

El mismo deberá contener:

- Nombre de la cátedra, proyecto, curso, etc., al que deberá imputarse el gasto
- Financiación (en caso de que pudiera tener más de una)
- Firma y aclaración del responsable autorizado
- Fecha
- Descripción del producto solicitado
- Código del producto que figura en el matricero disponible en la página Web.
- Se podrán adjuntar cotizaciones en el caso de tenerlas para acelerar el trámite, siempre que cuenten con el mantenimiento de oferta (45 días) y la forma de pago que corresponda (fondos presupuestales: crédito siif 30 días y fondos extrapresupuestales: contado siif 8 días)

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA

Luego de entregada la solicitud en Sección Compras la misma sigue los siguientes pasos, que se estima insumen un plazo aproximado de 10 días desde el paso 1 al 9, para compras directas (para compras por licitación los plazos superan el mes dependiendo del tipo de productos y cantidad de solicitudes) por lo cual estos tiempos 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.

2. **La solicitud será ingresada por la Sección compras al sistema informático** con un precio estimado,
3. **luego pasará a Contaduría para informe de disponibilidad y reserva de los fondos**
4. **Luego pasa a Decanato para ser autorizada por el Ordenador del gasto.**
5. **Cumplidos estos requisitos vuelve a la Sección** compras para solicitar cotizaciones y gestionar la autorización del procedimiento por parte del Decano.
6. **En caso de corresponder se deberá consultar al solicitante por la selección del producto ante distintas alternativas.**

7. **Emisión de la Orden de Compra. (O.C.)** Una vez elegido el proveedor y el producto o servicio la Secc. Compras emitirá la Orden de Compra
8. **La Orden de Compra pasa a Contaduría** para ajustar la reserva estimada al inicio con la solicitud por el precio real pactado
9. **La O.C. pasa a Decanato para ser autorizada** ya con el precio final y con el proveedor determinados
10. **Sección compras envía la O.C. al proveedor, quedando a la espera de la entrega de la mercadería. (este plazo depende del proveedor)**
11. **Compras recepciona el producto entregado por el proveedor.**

Casos Especiales

A) 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 (rotura de cerradura o llave, vidrio etc.)
- Gasto de menor cuantía y que no esté disponible en stock (enchufe específico, llaves, envíos, fotocopias, etc.)
- Algún tipo de reparación que el proveedor exige el pago contado para la entrega del bien o que no se puede realizar de ninguna otra forma.
- Viáticos al exterior, inscripción a Cursos, congresos, etc.
- Algunos gastos del Hospital o de los Campos experimentales de urgente realización.

Procedimiento para la solicitud de un vale de caja:

- **Consultar telefónicamente** en Sección Tesorería la pertinencia del gasto que se pretende realizar con Vale de Caja (**Nunca realizar un gasto por su cuenta abonándolo de su bolsillo ya que no le será reintegrado por no haber sido autorizado**).
- Si se aprobó el gasto, realizar la solicitud como en el procedimiento general y entregarla en Sección Tesorería para ser autorizada por el Decano.
- Una vez autorizada, se concurre a Sección Tesorería a retirar el dinero y firmar el formulario de Vale de Caja para realizar la compra. (Se estima un día hábil luego de entregada la solicitud),

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.

A tener en cuenta:

- **Plazo: El plazo para la rendición** del vale de una compra en plaza **no podrá superar los 10 días.**
- **Los comprobantes deberán ser a nombre de Facultad de Veterinaria,** 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.
- **Los comprobantes deberán tener firma y aclaración** del responsable de ejecución de gastos del Departamento Docente o Administrativo, (Director Administrativo, Coordinador Docente, Responsable de Proyecto o de Curso, etc.)
- **Importante: 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.**

B) Inscripciones a Congresos y Cursos, viajes al exterior, organización de cursos de Ed.Pmte. u otros.

- 1) Cuando el gasto involucre alguno de estos ítems se deberá realizar nota dirigida al Decano solicitando autorización para el pago de los gastos Previstos. (Formato de nota disponible en página Web de Contaduría)

La nota deberá incluir:

- Detalle de la actividad a realizar
 - Lugar, fecha de Inicio y finalización
 - Nombre de las personas involucradas
 - Detalle de los gastos que se prevén y su estimación en \$
 - Rubro con el que se propone financiar
- 2) Entregar la nota en Sección Tesorería para informe de disponibilidad del Contador y posterior autorización del Decano. (Se estima un día hábil desde la entrega de la nota).
 - 3) Una vez autorizado el gasto se entregará Vale de Caja a rendir cuenta en Sección Tesorería.

C) Solicitud de Vales de Combustible

- 1) La solicitud se inicia en Sección Locomoción para determinar cantidad de vales necesarios.
- 2) Sección locomoción entrega las solicitudes en Tesorería para ser autorizadas y preparar los vales.
- 3) Los vales se retiran en Sección Tesorería los días Jueves de 13 a 16 hs. Y los Viernes de 10 a 13 hs.**
- 4) Deberá realizarse la solicitud con la suficiente antelación a los efectos de contar con los vales al momento de la salida.
- 5) Luego de realizada la salida se rinden con las boletas en Sección Tesorería. Deberán tener los números de vales impresos por la Estación.
- 6) No se entregarán nuevos vales hasta no rendir los que se tengan pendiente.

Recordar que el vale de combustible equivale a dinero y que por lo tanto en caso de extravío deberá reintegrarse en efectivo.

Por esta razón se aconseja no retirar vales si no van a ser utilizados inmediatamente por un tema de seguridad y de disponibilidad en tesorería de vales sin utilizar.

En caso de tener una reserva de Vales por nota del año anterior deberá indicarse esto claramente en la solicitud para deducir de la misma los vales correspondientes. De no hacerlo los vales se descontarán del presupuesto que se tenga asignado en el ejercicio.