

PROCEDIMIENTO PARA PEDIDOS A DEPARTAMENTO COMPRAS

COMPRAS NORMALES Y HABITUALES

1. Se debe cargar el pedido de bienes o servicios en el soporte de compras <http://soporteaf.psicologia.unc.edu.ar> **con usuario UNC**
2. Realizar el pedido con el mayor detalle posible: cantidad, calidad, especificaciones técnicas, materiales, *en el caso de tener proveedores recomendados incluirlos*, documentos adjuntos (con aclaraciones, observaciones, planos, ejemplos) etc. Si el gasto tiene un financiamiento específico debe declarar que se abonará con tales Fondos o tal Programa. (por ej xx maestría)
3. Depto. Compras solicita presupuesto y gestiona la imputación, aprobación de la compra.
4. Prestado el servicio o recibido el bien, se busca la conformidad del solicitante para poder procesar el pago.

COMPRAS DE BIENES DE USO (MUEBLES, EQUIPOS), INSTALACIONES, COMPRAS EXTRAORDINARIAS

La solicitud de compra/contratación se realiza a través de Expediente Electrónico.

1. Solicitar la apertura de EE (Tipo de trámite: compra menor)
2. Vincular al EE nota con el detalle de la solicitud.
Respecto a la nota de solicitud:
 - Debe firmarla el secretario correspondiente o personal no docente a cargo del área, en ausencia de aquél.
 - Se debe realizar con el mayor detalle posible: cantidad, calidad, especificaciones técnicas, materiales, en el caso de tener proveedores recomendados incluirlos, documentos adjuntos (con aclaraciones, observaciones, planos, ejemplos) etc.
 - Para poder adjudicar debemos saber si los presupuestos cumplen con lo descripto en la solicitud, por eso es importante decir qué aspectos del producto o servicio se valorarán.
 - Si el gasto tiene un financiamiento específico debe declarar que se abonará con tales Fondos o tal Programa. (por ej xx maestría)
3. Enviar EE al Depto. Compras DCOM#FP
4. Depto. Compras solicita presupuesto y gestiona la imputación, aprobación de la compra.
5. Prestado el servicio o recibido el bien, se busca la conformidad del solicitante para poder procesar el pago.

REINTEGROS

*IMPORTANTE: Los ticket o factura a reintegrar **NO PUEDEN SUPERAR** individualmente LOS \$2999 (ya que en ese caso llevaría retenciones al pago)*

1. Se debe cargar la solicitud de reintegro en el soporte compras <http://soporteaef.psicologia.unc.edu.ar> con usuario UNC por ej: virginiaoria@unc.edu.ar .

Adjuntar al pedido foto legible de cada ticket o factura y RECIBO DE REINTEGRO completo por el monto total a reintegrar y firmado por quien solicita el reintegro.

2. Depto. compras gestiona la aprobación y el pase a pago del reintegro.

VIÁTICOS

1. Enviar por correo electrónico la RD que autoriza el viático a compras.patrimonio@psicologia.unc.edu.ar
2. Depto. Compras prepara la planilla del viático y la envía para firma del solicitante.
3. Una vez firmado, se envía a AEF (Depto. Contable) que abonará (por Transferencia) dentro de los 5/7 días hábiles al CBU del solicitante.

Tener en cuenta que puede que se solicite: copia DNI y formulario CBU dependiendo quien sea el solicitante del viático.

CONVENIOS

1. Solicitar la apertura de EE (Tipo de trámite: convenio)
2. Vincular al EE nota con el detalle de la solicitud
3. Enviar EE al virginiaoria@unc.edu.ar
4. Desde la oficina de convenios se gestiona la solicitud de documentación y demás información necesaria para tramitar el convenio OHCS 6/2012.

CONTRATOS

1. Consultar a la oficina de contratos contratos.convenios@psicologia.unc.edu.ar si el contratado cuenta con EE . Si no cuenta con EE se debe solicitar la apertura de EE a ME.
2. Generar nota GEDO con el detalle de la solicitud (Datos del contratado, fechas inicio, fin, actividad, honorarios). Vincularla al EE.
3. Desde la Oficina de contratos se gestiona la solicitud de documentación y tramitación del contrato OHCS 5/2012.
4. Una vez aprobado por RD y registrado en el sistema de contratos UNC se podrá facturar y pagar.

IMPORTANTE: SOLICITAR LOS PEDIDOS DE CONTRATOS CON COMO MINIMO 15 DÍAS DE ANTERIORIDAD AL INICIO DE LA CONTRATACIÓN