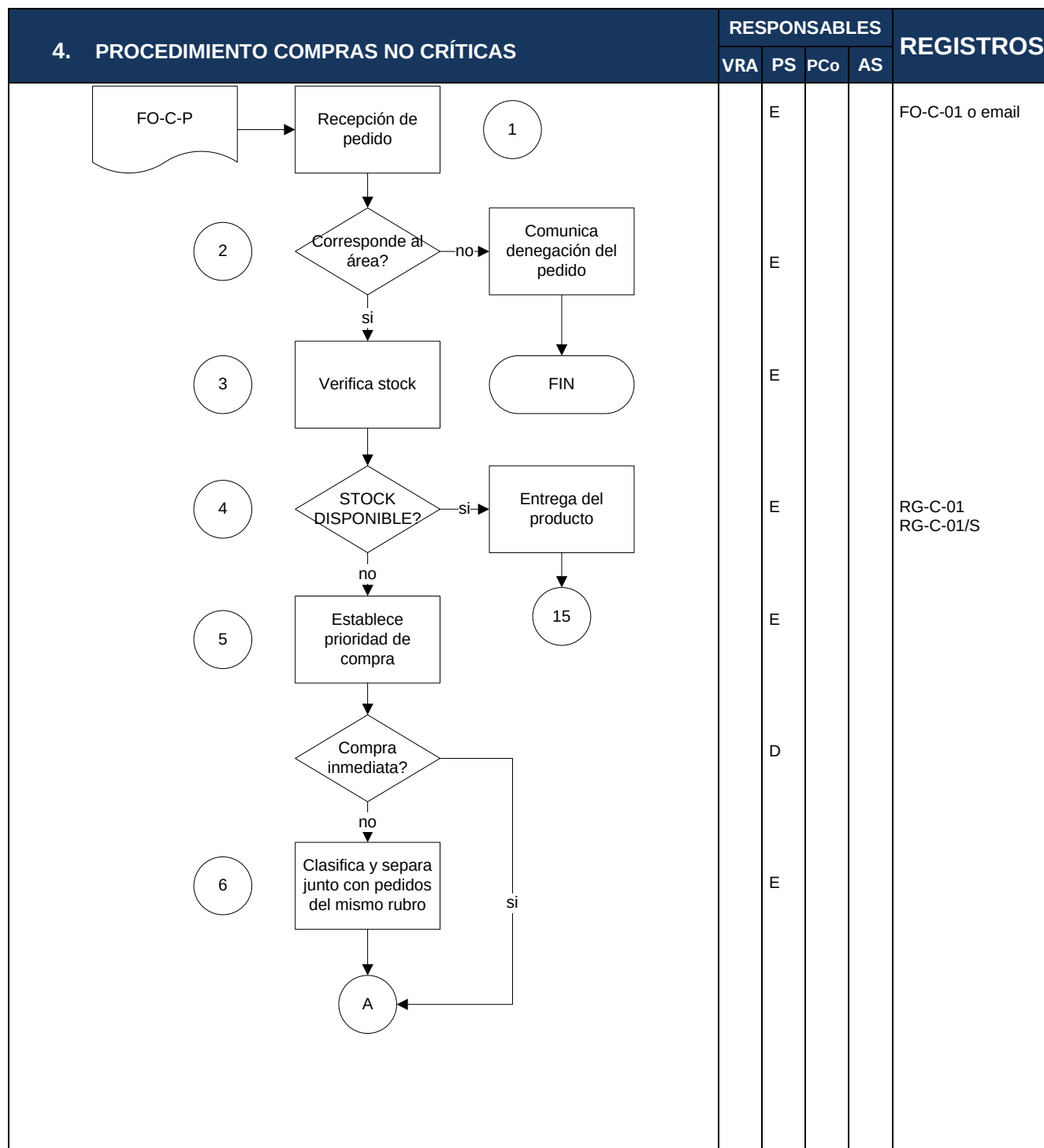


PROCEDIMIENTO COMPRAS NO CRÍTICAS



Confeccionado el: 05/10/2012

Revisado el: 28/07/2017

Aprobado el: 28/07/2017

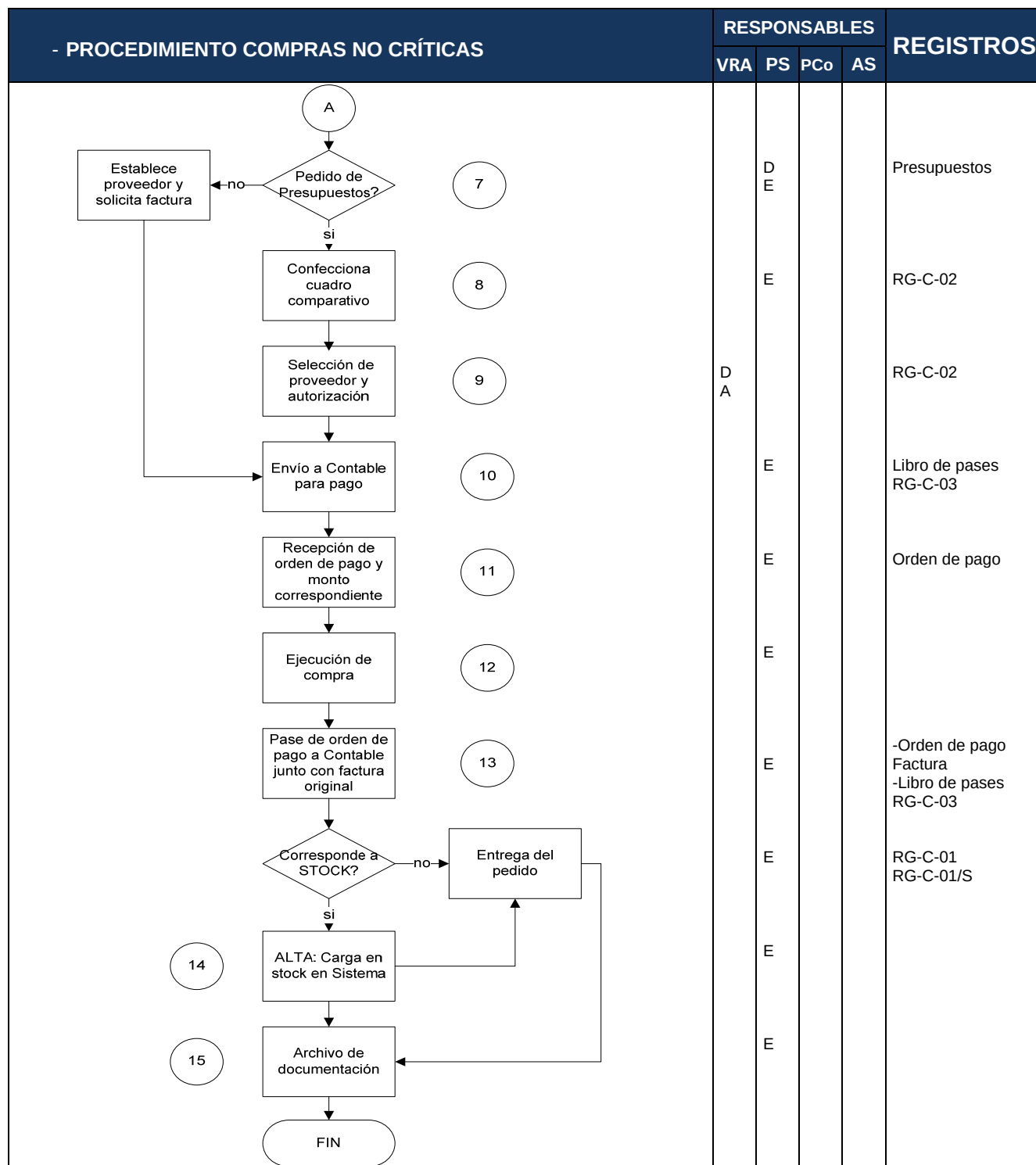
Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección



PROCEDIMIENTO COMPRAS NO CRÍTICAS



Confeccionado el: 05/10/2012

Revisado el: 28/07/2017

Aprobado el: 28/07/2017

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

 	Codif.: PR-C-01 Fecha: 28/07/2017 Revisión: 02 Página 3 de 6
PROCEDIMIENTO COMPRAS NO CRÍTICAS	

Significado abreviaturas:

VRA: Vice Rectora Académica	PS: Personal de Suministros AS: Área Solicitante	PCo: Personal de Contable
E: Ejecuta	A: Aprueba	P: Participa
	D: Decide	C: Controla

5. EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

1. El pedido ingresa por Mesa de Entrada a través del FO-C-01 o por email al responsable de área, donde se especifica básicamente lo siguiente:
 - 1.1. Fecha del pedido
 - 1.2. Sector
 - 1.3. Apellido y Nombre del solicitante, firma, sello, cargo
 - 1.4. Detalle de los insumos (denominación y cantidad)

Personal de suministros recibe el Pedido (FO-C-01) y archiva en carpeta correspondiente, por orden de llegada, en el caso que sea un email deberá imprimirlo y se archiva de la misma manera.

2. En los casos que el pedido no sea coherente con el tipo de uso del área y no se especifique con claridad la razón de la solicitud, se comunica verbalmente la denegación de dicho pedido y se descarta.
3. Ingresa a Sistema Informático y verifica stock. (Ver manual de procedimientos de Sistema).
 - 3.1. En los casos que no se encuentre disponible el Sistema Informático verifica stock de manera manual (visual) en Depósito.
4. Emite por duplicado el RG-C-01, conforme al pedido y a la cantidad de stock disponible, para evidenciar la entrega conforme del producto y solicita firma de recepción en copia duplicado.
 - 4.1. Ingresa a Sistema Informático y se procede a la baja de dicho producto/material entregado. Ver manual de procedimientos de Sistema Informático.
 - 4.2. *PARA ENTREGAS PARCIALES* se procede de la siguiente manera:
 - 4.2.1. Se remarca lo entregado en el FO-C-01
 - 4.2.2. Se adjunta la constancia de lo entregado (RG-C-01)
 - 4.2.3. Se archiva pedido FO-C-01 en carpeta para tal fin hasta completar pedido.
5. En los casos que no haya stock disponible se establece prioridad de compra según el criterio de rubros y necesidad de uso.

Confeccionado el: 05/10/2012	Revisado el: 28/07/2017	Aprobado el: 28/07/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS NO CRÍTICAS

5.1. *Frecuencia de control de stock y metodología:* Se realiza un control de stock bimestralmente (dos veces al mes), se emite del Sistema Informático un listado con los artículos y las cantidades correspondientes y se verifica su existencia física en el depósito, en caso de no coincidir las cantidades el responsable de compras realiza los ajustes correspondientes, teniendo en cuenta la documentación respaldatoria y/o la autorización respectiva del Vicerrectorado administrativo de la UCASAL en los casos que no se justifiquen las diferencias, esto queda plasmado en el RG-C-04/S. Queda a criterio del Vicerrectorado Administrativo el tratamiento y/o acciones internas por éstas diferencias no justificadas.

5.1.1. Los registros, autorizaciones y/o documentación respaldatoria se archiva en Carpeta para tal fin Control de Stock.

NOTA: Para los casos de productos críticos que necesiten control de stock se aplica el mismo procedimiento anteriormente detallado (punto 5.1.).

6. Se clasifica y acumula los pedidos que no son de compra inmediata y se los archiva de acuerdo al rubro para realizar una compra masiva cuando el responsable del área lo considere oportuno.

7. Cuando sea necesario, de acuerdo al monto establecido (ver disposición), se buscan tres presupuestos de proveedores. En caso contrario, se selecciona proveedor correspondiente al rubro, considerando:

7.1. Precio

7.2. Disponibilidad

7.3. Tiempo de entrega

7.4. Calidad de servicio

Para este tipo de selección (cuando no se considera la comparación de tres propuestas/presupuestos) se tiene en cuenta los antecedentes que presenta el proveedor en particular, ya que se comparan precios entre proveedores cada dos meses aproximadamente.

8. Confecciona el cuadro comparativo RG-C-02 de los presupuestos para seleccionar la mejor opción.

9. Previo a la selección del proveedor el mismo tiene que haber estado de alta en el sistema de gestión según se detalla a continuación:

9.1. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA. Se considera documentación apta para extraer los datos correspondientes del proveedor para realizar el alta en Sistema Obligaciones de Pago (ver manual de procedimiento de Sistema Informático):

9.1.1. Factura

Confeccionado el: 05/10/2012	Revisado el: 28/07/2017	Aprobado el: 28/07/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS NO CRÍTICAS

- 9.1.2. Contrato
- 9.1.3. Recibo de Sueldo
- 9.1.4. Otros (que sean aceptados por el Jefe de Contable)

9.2. REQUISITOS

- 9.2.1. CUIT
- 9.2.2. Nombre
- 9.2.3. Dirección
- 9.2.4. Localidad
- 9.2.5. Teléfono
- 9.2.6. E-mails
- 9.2.7. Cod. De IVA (si corresponde)
- 9.2.8. Cod. Alicuota (si corresponde)
- 9.2.9. N° Act. Económica (si corresponde)
- 9.2.10. Nro. Ing. Bruto (opcional)

9.3. El Vice rectorado Administrativo selecciona de acuerdo a su criterio el Proveedor elegido y autoriza. Esto queda evidenciado en el RG-C-03 o en la factura.

10. Envía a Dpto. Contable para el pago, completando el RG-C-03 Libro de pases, la siguiente documentación:

- 10.1. FO-C-01 o Copia del Pedido
- 10.2. Copia Tres presupuestos (si corresponde)
- 10.3. RG-C-02 Cuadro comparativo (si corresponde) o factura

11. Recepciona desde Dpto. Contable lo siguiente:

- 11.1. Orden de pago (por duplicado)
- 11.2. Efectivo / Cheque (si corresponde)
- 11.3. Registro de retención (si corresponde)

12. Personal del Dpto. de Suministros y Contable o la/s persona/s designada/s por el Jefe de dicho Dpto. efectúan la compra y el pago de materiales personalmente a los proveedores respectivos.

13. Se envía al Dpto. Contable, y completa el RG-C-03 Libro de pases, lo siguiente:

- 13.1. Orden de pago (Original)
- 13.2. Factura (original)

14. En los casos que se trate de materiales designados al Stock de Deposito se carga en Sistema Informático (ver manual de procedimientos de Sistema informático) según:

Confeccionado el: 05/10/2012	Revisado el: 28/07/2017	Aprobado el: 28/07/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS NO CRÍTICAS

- 14.1. Artículo
- 14.2. N° Factura
- 14.3. Detalle de artículos
- 14.4. Precios por unidad

15. El archivo consta de:

15.1. Carpeta de Pedidos:

- FO-C-01 o copia del pedido

15.2. Carpeta de Pendientes:

- FO-C-01 (con entregas parciales)
- RG-C-01 Constancia de entrega (de materiales entregados)

15.3. Carpeta Stock (otros pedidos)

- FO-C-01
- Tres presupuestos
- RG-C-02 Cuadro comparativo
- Copia Orden de pago
- Factura (copia)
- RG-C-01/S Listado de entrega de materiales (Remito interno)

15.4. Carpeta de Pedidos Cumplidos (cuando hay stock disponible)

- FO-C-01
- RG-C-01 Constancia de entrega

HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.01

- En el punto 5 incisos 5.1 se reemplaza el término “quincenal” por “bimestralmente”.

Rev.02

- En el punto 5 incisos 5.1 se reemplaza el término “quincenal” por “bimestralmente”.

Confeccionado el: 05/10/2012	Revisado el: 28/07/2017	Aprobado el: 28/07/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Dirección