

Sección Compras

FECHA DE EDICIÓN JULIO 2022

- Realizar la solicitud de compra, presentando el Formulario establecido en la **Sección Compras**, personalmente o vía correo electrónico a **compras@psico.edu.uy**. El mismo deberá contar con la autorización expresa del responsable designado en el área (Responsable de fondos o Directores de Departamentos Adm.), de lo contrario no será aceptado y será devuelto. El Formulario cuenta con un espacio para un informe preliminar general de disponibilidad y de autorización del gasto de parte del Ordenador (Decano o Directora de División Administrativa), a efectos de que el gasto se tramite efectivamente.

Si la compra no cumple con los requisitos **NO SETRAMITARÁ.**

- El solicitante podrá adjuntar cotizaciones para acelerar el trámite, aunque la Sección Compras hará la búsqueda correspondiente siempre.

En caso de que a la solicitud se adjunte la sugerencia de un presupuesto específico, se deberá fundamentar la elección.

- Si la solicitud cumple con todos los requisitos, será ingresada por la Sección Compras y gestionada.

- Luego de entregada la solicitud en Sección Compras la misma debe cumplir el procedimiento legal establecido en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF). Los plazos estimados van desde 12 días para una Compra Directa hasta 1 mes y medio para una Licitación.

- Una vez realizado el procedimiento correcto, y el proveedor entregue la mercadería, la Sección Suministros comunicará la entrega y el solicitante tendrá 15 días corridos para retirar el mismo. En caso de no retirarlo, el mismo podrá ser asignado a otro solicitante.

Estos plazos deberán tenerse en cuenta a los efectos de prever la compra con antelación suficiente para contar con lo solicitado en el momento que se necesite.

- Los solicitantes que realicen una compra sin haber cumplido con el proceso legal, serán responsables de su pago ante el proveedor con el que se gestionó la misma, dado que no se autorizó previamente.

- En caso de no ser autorizado el gasto, se notificará al solicitante.

Contacto:

Sección Compras: Tel.: 2400 8555 Int.: 278 / compras@psico.edu.uy