



## **PEDIDO DE COMPRAS DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS**

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

**1) NOTA DE ELEVACION**

Solicitando la compra o la contratación de un servicio.

**2) FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS**

Completada con los datos requeridos y firmada por la autoridad de la Facultad.

**3) PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

### **PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE**

1° PASA A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y BIENES PATRIMONIALES para su intervención y verificar si el pedido se encuadra en la reglamentación de contrataciones

2° PASA AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION con el informe de la Dirección de Compras para continuar el trámite.

3° PASA AL RECTORADO para la autorización de la solicitud de gastos por parte de la Sra. Rectora.

4° PASA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para solicitar que la Dirección de Contaduría realice las imputaciones presupuestarias. Cumplido,

5°- PASA A LA SECRETARIA GENERAL para el dictado de la resolución rectoral que autorice la contratación, previa intervención de Asesoría legal para que dictamine sobre el pliego de bases y condiciones particulares.

6° PASA A LA FACULTAD O LA DIRECCION DE COMPRAS, SEGÚN CORRESPONDA, con la Resolución Rectoral para que realicen el llamado e invitación a las firmas.

7° PASA A LA DIRECCION DE COMPRAS con el informe de la Facultad para que indique las pautas para el dictado de la disposición de adjudicación.

8° PASA A LA SECRETARIA GENERAL para el dictado de la Resolución Rectoral de adjudicación, previa intervención de Asesoría Legal para que dictamine sobre la adjudicación.

9° PASA A LA DIRECCION DE CONTADURIA para el compromiso.

10° PASA A LA DIRECCION DE COMPRAS para que realice la Orden de Compra.