



INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES

Desarrollo de Prototipos de Base Tecnológica

– 2014 –

1- GENERALIDADES

El presente Instructivo busca ser una guía y definir el sistema utilizado por la Fundación Julio Ricaldoni (FJR) para coordinar, controlar y ejecutar las adquisiciones para los proyectos financiados en el marco de la convocatoria 2014 para Desarrollos de Prototipos en Base Tecnológica. Buscando siempre una amplia participación del mercado y prestando atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios.

Para toda situación que no se encuentre comprendida en el presente instructivo, se deberá consultar el procedimiento a seguir al ejecutivo de proyectos asignado.

2- RESPONSABLES

Los responsables vinculados a las adquisiciones serán en forma directa el Asistente de Adquisiciones, el Emprendedor¹ y el Ejecutivo de Proyectos asignado por la FJR.

3- DEFINICIONES

Dependiendo del monto de la compra, este documento establece una clasificación de la misma y los pasos a seguir.

3.1- Clasificación

| Monto de la compra | Método a utilizar |
|--------------------|------------------------|
| Menor a USD 100.- | Compra Directa |
| Mayor a USD 100.- | Comparación de Precios |

¹ Siempre que se menciona al emprendedor puede ser él o una persona designada en su lugar.



3.2- Comprobantes

En todos los casos los comprobantes de gastos deberán tener el siguiente detalle²:

Nombre: FJR – Red de Emprededorismo [Código del Proyecto según contrato]

RUT: 21 491309 0010

Dirección: Benito Nardone 2310 (Montevideo – Uruguay)

4- DESCRIPCIÓN DE LOS MÉTODOS DE COMPRA

4.1- Compra directa

Se entiende por compra directa al método de adquisición que no requiere recopilación previa de información del mercado, pudiendo contratar o adquirir un bien a cualquier proveedor calificado que se desee.

Para realizar la compra se solicitará con cargo al monto del proyecto la emisión de un adelanto de fondos (Vale).

Para la solicitud de un vale el emprendedor envía un email al Asistente de Adquisiciones, solicitando el adelanto de fondos, indicando:

- a) Bienes o servicios a adquirir
- b) Monto estimado

Una vez verificados los datos se le notificará al emprendedor que puede retirar el vale, enviándole adjunta la Planilla de rendición de gastos 2014.

Realizada la compra a cualquier proveedor calificado se debe remitir vía mail al Asistente de Adquisiciones la planilla de rendición y los comprobantes escaneados.

Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al de “fecha de factura” como máximo, deberá presentar la rendición del vale, adjuntando original de:

- a) Comprobantes de la compra
- b) Planilla de rendición firmada

Nota:

- i) Todos los comprobantes deberán cumplir con las formalidades citadas en 3.2.
- ii) Para solicitar un nuevo vale deberá haber rendido el anterior.

² Si alguno de los comprobantes presentados no cumple con los requisitos formales impositivos o específicos del proyecto, la FJR se reserva el derecho de no abonar dicho comprobante.



4.2- Comparación de Precios

Se entiende por comparación de precios al método de adquisición que requiere de la recopilación de precios de mercado de un mismo bien o servicio, o con las mismas características técnicas.

Para realizar una compra por montos mayores a USD 100 el emprendedor deberá solicitar vía email o fax cotizaciones a proveedores calificados para la adquisición del bien y/o la contratación del servicio requerido.

Las cotizaciones deberán ser comparables y se adjudicará la de menor precio.

Por comparables se entiende, aquellas cotizaciones que cumplan con las mismas condiciones técnicas y comerciales de solicitud.

El documento de solicitud deberá detallar las especificaciones técnicas mínimas requeridas:

1. Cantidad y descripción detallada (características técnicas) de los bienes que se quiere adquirir.
2. Plazo para presentar ofertas (en días).
3. Mantenimiento de oferta requerido (en días o meses).
4. Garantía exigida de los bienes.
5. Plazo de entrega requerido (en días o meses).
6. Forma de pago: **cheque al día**.

Una vez obtenidas **al menos 3 (tres)** cotizaciones el emprendedor deberá conformar un cuadro comparativo, de acuerdo al modelo anexo, y remitir al Asistente de Adquisiciones un mail que contenga:

- a) Solicitudes de cotización.
- b) Presupuestos recibidos.
- c) Cuadro comparativo.
- d) Lugar y forma deseada de recepción de los bienes.

Una vez recibida la mercadería se deberá enviar un mail al Asistente de Adquisiciones expresando la conformidad con la recepción de los bienes o servicios a efectos de liberar el pago correspondiente al proveedor.

Nota:

- i) Todos los comprobantes deberán cumplir con las formalidades citadas en 3.2.
- ii) Para solicitar un nuevo vale deberá haber rendido el anterior.



4.3- Excepciones

Cualquier excepción a los procedimientos establecidos debe ser previamente aprobada por el Ejecutivo de Proyectos asignado y el Asistente de Adquisiciones.