

Propuesta de Procedimiento Especial para aplicar en Comedor Autogestionado

ANEXO I

Circuito Especial de Adquisiciones para el Rubro Frutas y Verduras

1. **Comedor** elabora solicitud de bienes considerando un período de compra de 3 meses, para los comedores de las tres sedes. Se detalla para cada producto a adquirir: Producto, cantidad, precio estimado, proveedores sugeridos. Eleva al Secretario de Administración.
2. **Secretaría de Administración** analiza la continuidad del trámite y remite a Presupuesto para preventivo por el monto total de cada solicitud.
3. **Presupuesto** afecta preventivamente y remite a Secretaría de Administración.
4. **Secretaría de Administración** emite Disposición autorizando al Comedor Auto gestionado a llevar adelante contrataciones mensuales de frutas y verduras, por cada sede, con el proveedor que presente la mejor oferta y hasta el monto total de la solicitud.
5. **Presupuesto** emite compromiso y registra NUI por el monto global, del cual se devengará a los diferentes proveedores con los que se contrate.
6. **Comedor** enviará solicitud de cotización a los proveedores para la compra mensual, no menor a tres proveedores, de acuerdo a la necesidad programada.
7. De las cotizaciones recibidas el **Comedor** seleccionará, para cada renglón, la más conveniente. Comunicará la adjudicación al mejor oferente por mail.
La selección de cada oferente, se formalizará por medio de un documento firmado por el Secretario de Bienestar Estudiantil y el responsable administrativo o el responsable operativo del Comedor.
8. Al recibir las mercaderías, el Comedor solicitará las facturas correspondientes, caratulará alcance del expediente principal y remitirá a la Dirección de Liquidaciones con un informe de recepción, para la correspondiente liquidación a cada proveedor. Se incorpora al mismo alcance las cotizaciones recibidas y adjudicaciones.
9. **Liquidaciones** registra el devengado y remite a Tesorería.
10. **Tesorería** paga a los proveedores y remite expediente al Comedor.
11. **Comedor** recibe expedientes de pagos para control y continuar con los pedidos. Una vez agotado el Compromiso: remite a **Presupuesto** para desafectar el posible remanente o envía a **Archivo**.