



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Ma. Angélica Berretta	Nirsa Alvarez
CARGO	Jefe de Sección	Directora de División
FECHA	Setiembre 2015	Octubre 2015



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



INDICE

1. Introducción	Pág. 3
2. Objetivos	
2.1. Objetivos Generales	
2.2. Objetivos Específicos	
3. Normativa De Referencia	Pág. 4
4. Procedimiento (Descripción de las Operaciones)	
a) Programación y Estimación	
b) Sección Compras	Pág. 5
• Recibir la solicitud de necesidades de materiales	
• Procedimientos de compras	Pág. 6
• Informe técnico	Pág. 8
• Emisión de la solicitud del gasto	
• Reparaciones varias	Pág. 9
• Temas varios	Pág. 10
c) Sección Suministros	Pág. 11
• Recepción de la mercadería	
• Recepción de pedido mensual del servicio	Pág. 12
5. Áreas de aplicación y/o alcance del o los procedimientos	Pág. 13
6. Responsables	
7. Diagrama de flujo	Pág. 14
8. Sistemas de información	Pág. 18
9. Glosarios	
10. Anexos	Pág. 19



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



1. INTRODUCCION

Los manuales de procedimientos son documentos que detallan en forma ordenada y sistemática la descripción de las actividades, tareas y operaciones que se realizan en el Servicio, con el propósito de orientar a personas en el desempeño de las tareas.

Este Manual tiene por finalidad adiestrar a quienes se inician en el área de los Recursos Materiales, concretamente en las Secciones Compras y Suministros.

2. OBJETIVOS:

2.1 OBJETIVOS GENERALES:

Gestionar las Compras institucionales y abastecer a los Servicios de los Recursos Materiales necesarios para sus tareas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar una programación y estimación de los insumos a adquirir.

Mantener al día los servicios y mantenimientos de equipos para el funcionamiento institucional.

Efectuar las compras al amparo de la normativa vigente.

Coordinar con Intendencia el traslado de materiales a ser entregados en el 3er. piso del Hospital de Clínicas y los equipos o herramientas a reparar en plaza.

Coordinar con los Servicios la entrega de los materiales que solicitan.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



3. **NORMATIVA DE REFERENCIA:**

Decreto 150/2012 T.O.C.A.F. 2012 y modificaciones

Tribunal de Cuentas de la República

Decreto 155/013 - RUPE

ACCE

Instructivos de D.G.A.F.

4. **PROCEDIMIENTO (DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES)**

A) **PROGRAMACIÓN Y ESTIMACIÓN** El éxito de una organización es realizar una correcta planificación de las Actividades y Tareas. Éstas incluyen la Programación y Estimación de los Insumos y su costo en el ejercicio financiero. Para ello, es necesario calcular el costo anual de los gastos en los **services e insumos** que son necesarios para el funcionamiento de la Facultad en toda su extensión.

Para realizar el costo anual de los gastos en Insumos, se solicita a los Servicios completar anualmente los formularios que se les remiten vía mail, correspondientes a útiles de oficina e insumos de computación.

El formulario que se envía para ser completado refiere los artículos básicos disponibles en el stock de la Facultad, ordenados alfabéticamente.

La previsión anual de los artículos de electricidad y los materiales de limpieza, la realiza el Dpto. de Intendencia.

Reunida toda la información se confecciona una planilla, se procede al costeo general y así se tiene una estimación aproximada del gasto en estos artículos. Esta previsión se coteja con la disponibilidad financiera.

Cuando la necesidad se refiere a artículos que están contemplados en los



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



listados mencionados ut supra, se procede tal como lo indica el punto B.1.

B) SECCIÓN COMPRAS

B. 1) RECIBIR LA SOLICITUD DE NECESIDADES DE MATERIAL

Las solicitudes de pedidos de artículos se realizan de la siguiente manera:

1) VIA MAIL

1. 1) **Artículos que integran el stock institucional** Para estos casos se deben completar los formularios (I) que contienen los artículos del stock de oficina e insumos de computación, describiendo las necesidades mensuales. Al recibir el pedido, corroboramos que los artículos solicitados efectivamente integran el stock y que existe disponibilidad del material para su entrega. En este caso, se arma el pedido. Si es en la Sede de Jaime Cibils 2810, cuando el pedido está en condiciones de ser entregado, se da aviso a los Servicios que ya pueden pasar a retirar el material. En el caso del 3 er. Piso del H. C., se coordina con Intendencia para disponer del vehículo institucional, a los efectos de trasladar el material a los Servicios solicitantes.

1. 2) **Artículos que no integran el stock institucional**, para estos casos, se procede de la siguiente forma:

a) Si el Servicio es un área docente, el pedido de compra lo realizan directamente al Decanato vía mail o por expediente. Si el/la Ordenador/a del Gasto lo autoriza, lo remite a la Sección Compras para poder realizar las gestiones de compra.

b) Si la necesidad proviene de un área no docente, la solicitud se debe remitir a Sección Compras vía nota o mail. La Sección Compras deriva la solicitud a el/la Decano/a para su autorización. Una vez autorizado, se remite a Sección



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Compras para realizar los trámites inherentes a la compra.

2) POR EXPEDIENTE, VIA EXPE+

Se recibe el expediente por el Sistema Expe+ y se verifica si está autorizado por el/la Ordenador/a del Gasto.

De lo contrario, se remite a Decanato para solicitar la autorización correspondiente.

3) REALIZAR LA SOLICITUD EN EL FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIAL

Este mecanismo es muy utilizado en los artículos de rápida resolución y de menor cuantía especialmente para las solicitudes del Dpto. De Intendencia.

El pedido de material es emitido en un formulario numerado con original y copia (II). El original es para la Sección Compras, y la copia es para el Servicio solicitante sirviendo como constancia mediante la cual pueden reclamar y saber en que etapa está la solicitud del pedido.

I ANEXO 1

II ANEXO 2

B. 2) PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Las compras públicas están regidas por la Ley de Compras que como su nombre lo dice, es el Texto Ordenado de Compras y Administración Financiera (T.O.C.A.F.).

El Decreto 153/2012, elaboró el último T.O.C.A.F., el que con las nuevas reglamentaciones va sufriendo modificaciones. Por lo tanto, este Manual tiene que ser de revisión periódica producto de las modificaciones que se produzcan en la Ley de Compras Públicas vigente.

En tal sentido, el art. 33 establece la forma de contratar que tiene el Estado



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



que establece: "las contrataciones se realizarán mediante Licitación Pública u otro procedimiento competitivo expresamente previsto, de acuerdo a lo que mejor se adecue a su objeto, a los principios generales de la contratación administrativa y de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente".

"No obstante podrá contratarse" por otros procedimientos de acuerdo a los montos de compras a adquirir.

Todo procedimiento requiere la autorización del/la Ordenador/a del Gasto, quien dispone la realización (o no) de un gasto. Por lo tanto, se da inicio a un expediente con su autorización expresa mediante su firma, y, de acuerdo al T.O.C.A.F., debe firmar el objeto de la contratación que origina un Pliego de Condiciones Particulares, en el caso de una Licitación. (ver Manual de Licitaciones). **ANEXO.**

Si es una Compra Directa común se procede de la siguiente forma: por razones de buena administración se solicitan 3 (tres) cotizaciones en plaza, o se consigue su costo de otras formas, por ejemplo, en los registros de cotizaciones anteriores, en forma telefónica, por vía internet, etc... Por otra parte, se consulta en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), en qué calidad se encuentra el proveedor. Las calidades pueden ser: ACTIVO, EN INGRESO, EN INGRESO S.I.I.F..

En nuestra Facultad se exige que el proveedor esté en el RUPE en calidad de ACTIVO.

Cuando se trata de los services que son adjudicados a empresas específicas, (alarma en la Sede de Jaime Cibils 2810 y 2802, reloj de contralor de asistencial, etc...), se solicitan actualizaciones anuales de precios y renovación de cada Contrato por el año en curso. En los otros services que también son necesarios para el funcionamiento institucional, reunidas las



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



cotizaciones recibidas al momento de su elección, todos tienen las mismas posibilidades de acuerdo a la propuesta que realicen y que al Servicio le sea conveniente.

Si es una Compra Directa por Excepción, de acuerdo con el art. 33 numeral C) del T.O.C.A.F., se debe publicar en Compras Estatales, así como, los "procedimientos de contratación de monto superior al 50 % (cincuenta por ciento) del límite de su procedimiento de Compra Directa", de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 50 párrafo 2do. del T.O.C.A.F..

B. 3) INFORME TÉCNICO

Recibidas las cotizaciones se pasa a Informe Técnico y/o Aval por parte de quien corresponda, a los efectos de informar sobre el material a comprar, de acuerdo a la conveniencia y necesidad, en base a parámetros como detalles técnicos, duración del producto, calidad, precio, adecuación a los requerimientos del Servicio, etc...

B. 4) EMISIÓN DE LA SOLICITUD DEL GASTO

La Solicitud del Gasto (III), es una orden de compra que se emite en dos vías, original y copia. Son numeradas correlativamente y contienen espacios en los que se pueden detallar los artículos a comprar. El jefe de Compras revisa la solicitud, la firma y la deja en bandeja de salida con destino a Contaduría para el Informe de Disponibilidad Financiera. Una vez firmada por el/la Contador/a de la Facultad con Informe de Disponibilidad Financiera debidamente expresado, se eleva a la firma del/la Ordenador/a del Gasto (Decana/o de la Facultad), quien autoriza el gasto. Cuando la Solicitud del Gasto reúna todas las firmas requeridas, se entrega en la Sección Compras por parte de los



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



funcionarios de Secretaría de Decanato.

Sección Compras envía las Solicitudes del Gasto aprobadas a los proveedores por los medios idóneos (fax, correo electrónico), y cuando corresponda se escanea la Solicitud del Gasto, corroborando y asegurándonos que los proveedores reciban la/las Solicitud/es correctamente. A partir de ese momento el proveedor está en condiciones de entregar la mercadería, en el horario determinado y comunicado previamente por la Sección Compras, de acuerdo a su funcionamiento.

La copia de la Solicitud del Gasto se le entrega al Dpto. de Contaduría.

A tales efectos, existe un registro de planilla (IV), en el cual el Sector Gastos o Tesorería firman, como constancia de haber recibido la vía correspondiente. La diferencia entre el Sector Gastos o Tesorería responde a la forma de pago establecida, si es Crédito o Contado.

III ANEXO 3

IV ANEXO 4

B. 5) REPARACIONES VARIAS

Es competencia de la Sección Compras, coordinar con el Dpto. De Intendencia el traslado del/los equipo/s o herramientas a reparar en plaza, a empresas especializadas en el tema.

Cuando llega a la Sección la solicitud de reparación de equipo, herramienta, etc. en plaza, se tienen que buscar los antecedentes de la compra y chequear si el equipo o herramienta está en garantía. De no ser así, se realiza la búsqueda en plaza de posibles proveedores debidamente habilitados a los efectos de solicitar presupuesto para la reparación. Posteriormente, una vez obtenidos los presupuestos, se elevan a el/la Ordenador/a del Gasto para su



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



consideración, y si considera pertinente efectuar ese gasto, o no.

Para ello, se llena un formulario (V) , en el cual el Servicio solicitante completa con los datos necesarios para su identificación, así como una descripción de fallas y/o roturas.

(V) ANEXO 5

B. 6) TEMAS VARIOS

Entre las complejidades diarias de la Sección esta la constante atención telefónica, así como una gran cantidad de recepciones y emisiones de mails que se reciben diariamente, ya sean de pedidos de entrega de materiales, de cotizaciones de los proveedores, como de reclamos de los Servicios. Cabe acotar que semanalmente se atienden diferentes pedidos de pasajes para trasladar a los docentes a los distintos centros educativos del interior del país, debiendo gestionar a su vez hospedajes del cuerpo docente cuando corresponda.

Además de gestionar los pasajes al interior del país, se gestionan los pasajes al exterior cuando así se nos solicita, con sus respectivos traslados, reservas y hospedajes.

También se atienden a diario reclamos que tienen que ser solucionados en el día, como por ejemplo, problemas que originan el llamado a un cerrajero, ya sea porque se rompió una cerradura y ese local tiene que cerrarse antes de terminar la jornada, etc...

Son comunes los reclamos que se reciben para gestionar ante las empresas que tienen un contrato con la Facultad, tales son los casos de: Telefonía, aire acondicionado, alarma, etc...



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



C) **SECCIÓN SUMINISTROS**

C.1) **RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA**

a) Se debe coordinar con el proveedor fecha y horario de recepción de la mercadería.

b) Al recibir la mercadería por parte del proveedor se controla que la factura coincida con el detalle de la Solicitud del Gasto (cantidades y artículos). En caso de no coincidir alguna cantidad con lo facturado, **no se recibe la mercadería** hasta que la entrega coincida con la factura.

Cuando todo coincide perfectamente, se firman las dos vías de la factura que nos entrega el proveedor. Una se le devuelve como constancia de haber recibido la mercadería, la otra vía correspondiente al cliente (en este caso es la Facultad), se coloca en la carpeta de facturas a ser entregadas en el Dpto. de Contaduría – Sector Gastos-.

El funcionario de la Sección Gastos firma una planilla (VI) como constancia de haber recibido la factura para su procesamiento en el Sistema Contable y trámites posteriores. Antes de ser entregadas las facturas se sacan dos fotocopias con el fin de enviar una a la Sección Compras para adjuntarla a la Solicitud del Gasto, permaneciendo la otra en poder de la Sección Suministros para realizar las ALTAS/MODIFICACIONES al stock en las fichas (VII) correspondientes y en el listado de stock en la computadora. En el caso que la mercadería que ingrese sea un artículo que necesita ser inventariado, se saca otra fotocopia y con una nota se entrega en el Dpto. de Contaduría - Sector Inventario.

En el momento de recibir la mercadería, de ser necesario, se solicita apoyo al Dpto. de Intendencia para el traslado y posterior acondicionamiento de la mercadería en los depósitos.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



c) Se ordenan los artículos ingresados en los lugares correspondientes y con el criterio de la mayor comodidad posible para los funcionarios de Suministros, su mejor y más rápida

ubicación, su mantenimiento, y buscando la mayor facilidad de expedición.

(VI) ANEXO 6

(VII) ANEXO 7

C.2) **RECEPCIÓN DEL PEDIDO MENSUAL DEL SERVICIO**

a) Análisis de cantidades y artículos que solicitan, pudiendo ser factibles de corrección por parte de la Jefatura de Suministros, basándose en función de la disponibilidad y la correcta previsión y distribución de los suministros.

b) Armado de los pedidos.

c) Registro en la fichas electrónicas de cada artículo, la cantidad que se retira y el destino, así como cualquier otra modificación en el stock que surgiere.

d) Ordenamiento de la mercadería.

e) Coordinación con los Servicios de entrega de materiales.

f) Se completa el formulario de PEDIDO DE MATERIAL que se emite en dos vías, en donde consta la entrega de la mercadería, el detalle, las cantidades y firma de quien entrega y quien recibe. Una vía queda en Sección Suministros como constancia de la entrega del material y se archiva en un bibliorato con esos fines. La otra vía queda en el Servicio al que se le entregó la mercadería como constancia de la recepción del material.

g) Realizadas las entregas se actualiza el listado del stock de artículos en forma electrónica (VIII).

(VIII) ANEXO 8



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



5. ÁREAS DE APLICACIÓN DEL/LOS PROCEDIMIENTOS

El ámbito de aplicación abarca a las Secciones Compras y Suministros de la Facultad de Enfermería.

6. RESPONSABLES

Elaborado por los funcionarios:

Ma. Angélica Berretta – Nivel de Conducción I

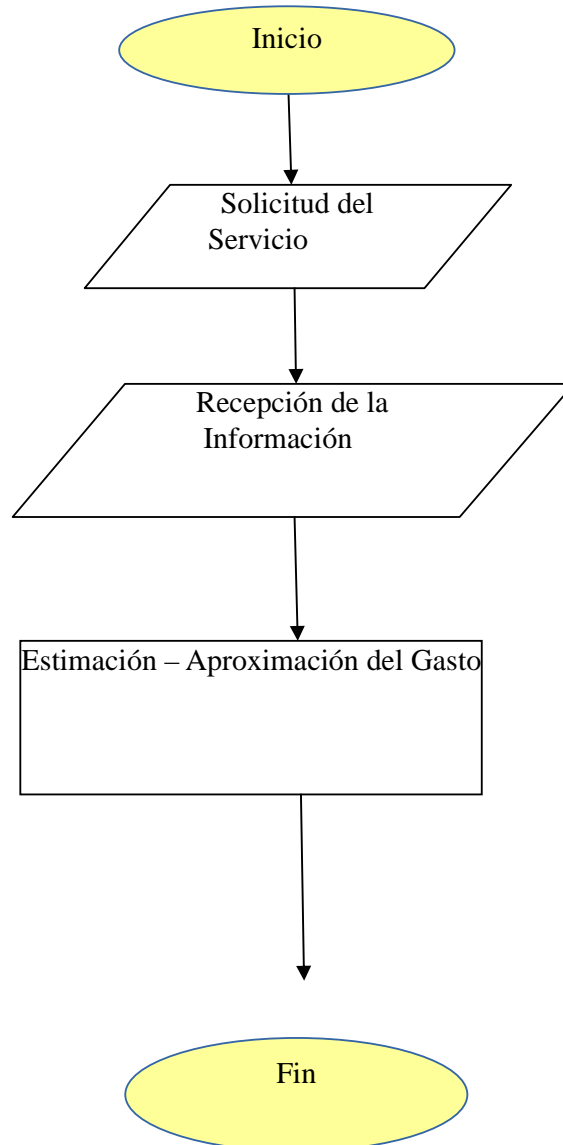
Bruno Rezzano – Administrativo Experto

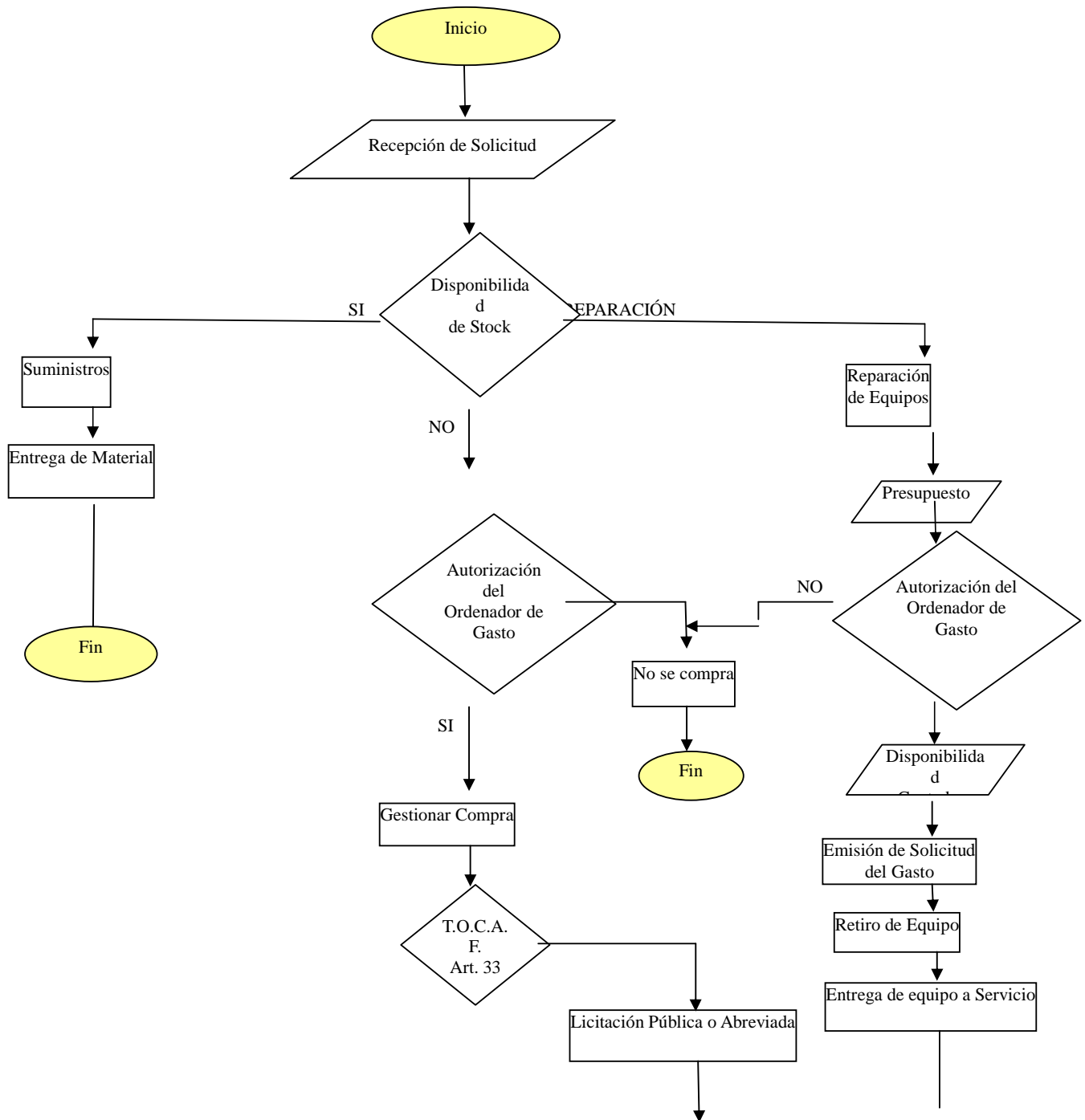
Nicolás Sallúa – Aux. Administrativo I

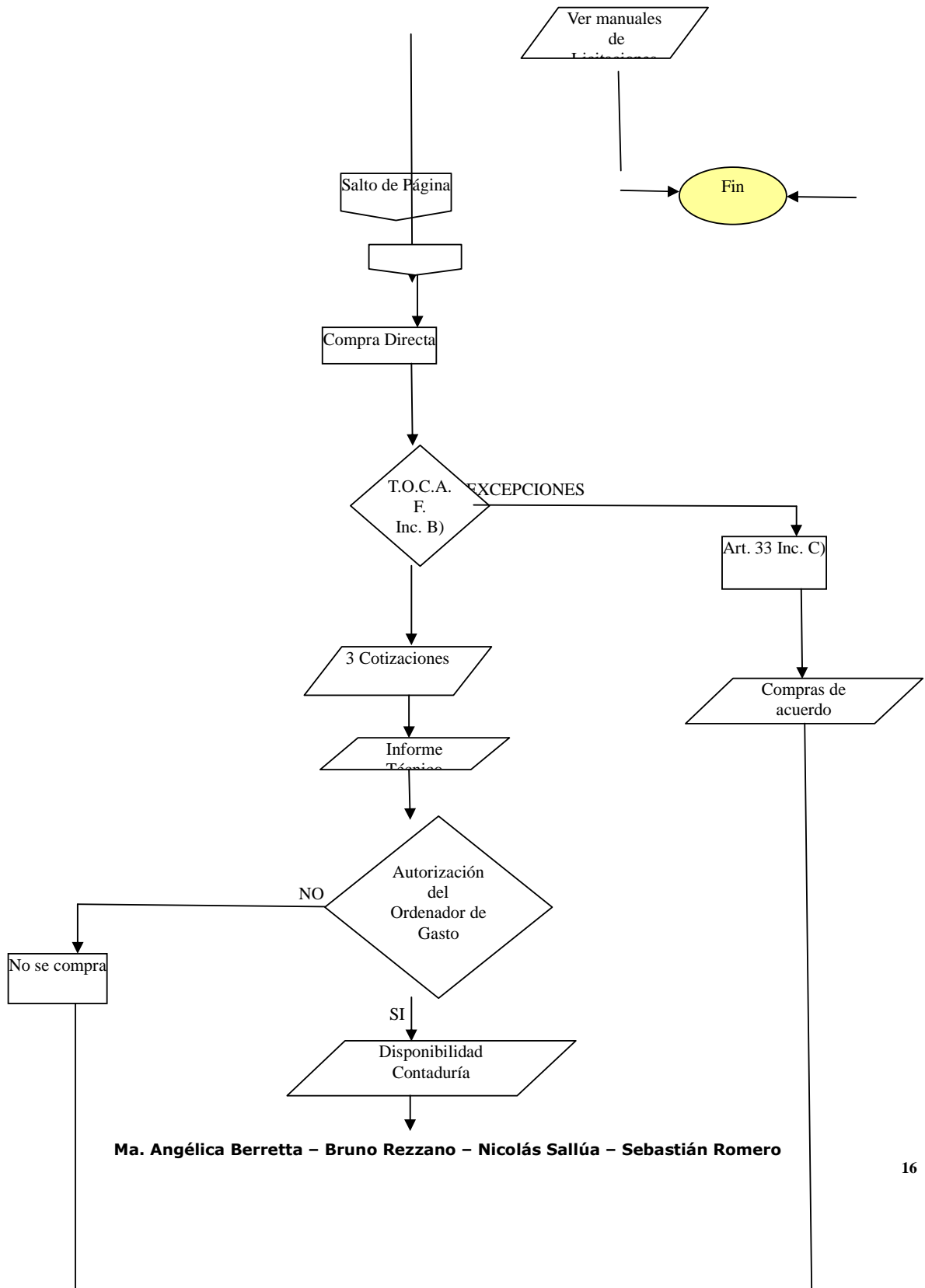
Sebastián Romero – Administrativo I



7. DIAGRAMA- DE FLUJO

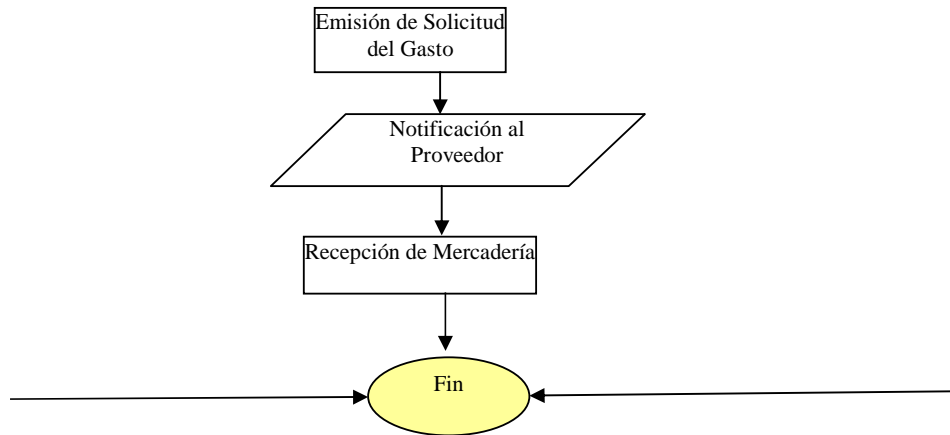








UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA





UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se utilizan:

- Expe + para entrada y salida de expedientes.
- Plataforma del Sitio de Compras Estatales para publicar los llamados que se corresponden con el T.O.C.A.F..
- Correo electrónico institucional en todo lo relacionado con las Secciones Compras y Suministros.

9. GLOSARIO

No presenta terminología específica



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



10 – ANEXOS

ANEXO I

LISTADO DE STOCK DE ARTÍCULOS			
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	ART. 1		
2	ART. 2		
3	ART. 3		
4	ART. 4		
5	ART. 5		
6	ART. 6		
7	ART. 7		
8	ART. 8		
9	ART. 9		
10	ART. 10		
11	ART. 11		
12	ART. 12		
13	ART. 13		
14	ART. 14		
15	ART. 15		
16	ART. 16		
17	ART. 17		
18	ART. 18		
19	ART. 19		
20	ART. 20		
21	ART. 21		
22	ART. 22		
23	ART. 23		



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



ANEXO II

UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
FACULTAD DE ENFERMERIA

FECHA

...../...../.....

PEDIDO DE MATERIAL

Nº.....

EL SERVICIO:

Solicita se efectúe la entrega del material que se detalla a continuación:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	CÓDIGO	CANTIDAD ENTREGADA

Firma / Funcionario	Autorizado / Jefe	Recibido Suministros	Entregado por:	Fecha

Vía 1 - Suministros / Vía 2 - Servicio solicitante

Manual de Procedimiento del Departamento de Recursos Materiales.-



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



ANEXO III

UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA

FECHA/...../.....

SOLICITUD DEL GASTO Nº.....

a) JERCICIO	b) NCISO	c) ROGRAMA	d) EJECUTORA U.

PROVEEDOR : _____ TELEFONO : _____

e) ODIGO	f) DESCRIPCION	g) ANTIDAD

h) PEDIDO DE MATERIAL/ SOL. DE REP.	i) OBSERVACIONES
Nº..... De	
Fecha / /	

j) DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
k) TIPO DE PROCEDIMIENTO	l) TO TAL C/IMP. INCLUIDOS	m) FORMA DE PAGO	n) FIRMA
C.D. L.A. L.P.	\$	Contado..... cheque..... credito..... moneda..... JEFE

o) DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA							
p) GRAMA	PRO	q) ANCIACION	FIN	r) ETO	s) YECTO	PRO	PARTIDA
t) CUMPLIDO		u) IMPUTADO		v) ORDEN DE PAGO			
FECHA/...../.....		FECHA/...../.....		FECHA/...../.....			
FIRMA		FIRMA.....		FIRMA			
• OBSERVACIONES				• CONTADOR			

•	ORDENADOR DEL GASTO



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



ANEXO IV Planilla de Registro de Solicitudes del Gasto

Nº SOL.	FECHA	EMPRESA	CONCEPTO	SERVICIO	CONTADURIA		
					FECHA	FIRMA	F.ARCH.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



ANEXO V

UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
FACULTAD DE ENFERMERIA

FECHA / /

SOLICITUD DE REPARACIÓN

x)
Nº.....

EL SERVICIO _____

Solicita se efectúe la siguiente reparación:

Artículo a reparar:
Descripción del modelo:
Datos técnicos:
Falla:
Posibles proveedores:

Firma / Funcionario	Autorizado / Jefe	Recibido Suministros	Entregado por:	Fecha

Vía 1 – Intendencia – CE.TI. - / Vía 2 – Servicio Solicitante - / Vía 3 – Compras y Suministros