14 de junio de 2013.

**INSTRUCTIVO PARA COMPRAS DE REACTIVOS – DROGAS Y MATERIALES DE LABORATORIO**

A raíz de las nuevas disposiciones para la compra de los materiales mencionados estamos redactando este procedimiento que está en etapa de arreglo y conciliación pero al que deberemos ajustarnos e ir mejorando a medida que surjan dificultades o nuevas ideas.

1.- Debido a que trimestralmente debemos informar al SEDRONAR el stock de los productos listados por ese organismo, consideramos razonable fijar 4 fechas al año para realizar las gestiones de compra, por lo que todo pedido deberá enviarse por escrito a: [tecnica@fcal.uner.edu.ar](mailto:tecnica@fcal.uner.edu.ar) con copia a [semperd@fcal.uner.edu.ar](mailto:semperd@fcal.uner.edu.ar) con la suficiente antelación. Debemos tener en cuenta que desde la fecha de ejecución del pedido hasta la recepción, tratándose de productos estándar, demora no menos de 45 días ya que hay varios procesos administrativos involucrados en la compra.

2.- Por lo mencionado anteriormente los pedidos de compra se realizarán en las siguientes fechas: **20 Febrero – 20 Mayo – 20 Agosto – 20 Noviembre** de cada año. El mismo criterio se seguirá para materiales no controlados por SEDRONAR. *Ver archivo* ***informes trimestrales*** *adjunto*

3.- Agradeceremos que en el pedido incluyan las características especiales que puedan requerir del material a comprar como pureza, cantidad, marca de referencia, etc. Se debe indicar precio aproximado ya que este es un dato obligatorio al momento de realizar la solicitud del bien en el sistema DIAGUITA. En el caso de conocerlos, también el o los potenciales proveedores incluyendo los datos necesarios para solicitar presupuesto, básicamente razón social, mail, teléfono…

4.- Les recuerdo que los consumos de estas drogas y reactivos deben cargarse en el sistema de trazabilidad UNER.

Muchas gracias

Fernando Giménez

Secretaría Técnica