

Comunicado N.º 02/2023

ANEXO 2

Tratamiento del Formulario 01 – Solicitud de Compra

1) Tipo de trámite

Los campos que se encuentran en el formulario, en la parte superior-derecha, serán completados por Sección Compras.

PAC

Se utilizará esta casilla para los pedidos anuales realizados por los solicitantes al 10/12/2023, en base a los cuales se elaborará el Plan Anual de Contratación para su aprobación y publicación.

Trámite normal

Aquel pedido, que no fue incluido en el Plan Anual de Contratación por su no previsibilidad pero que **no requiere de trámite prioritario** ya que puede materializarse en un plazo estimado de 3 a 4 semanas, a partir de la fecha en que el pedido haya quedado bajo la versión final. Se evaluará la conveniencia, en caso de ser posible, la inclusión de la solicitud de compra en procedimientos del PAC.

Trámite de prioridad -

Si se quiere solicitar un trámite de prioridad para una solicitud de compra, que no pudo ser prevista, deberá venir acompañado con el aval de Jerarca Administrativo o Académico (Directora de División o Decano).

Esta solicitud será trabajada puntualmente con celeridad, respetando los plazos en la normativa vigente. Se establece un plazo estimado de materialización de la compra de 1 a 2 semanas, a partir de la fecha en que el pedido haya quedado correcto.

Trámite de urgencia - Art. 33, Lit D, Numeral 10, TOCAF 2023

“Cuando medien probadas razones de urgencia no previsibles o no sea posible la licitación, concurso de precios o remate público, o su realización resienta seriamente el servicio, extremos cuya invocación deberá fundamentarse en forma detallada, constituyendo un aspecto sustancial en la motivación del acto que dispone el procedimiento de excepción”

Para ello se debe contar con nota de fundamentación y aprobación del Ordenador de Gasto, posteriormente irá a certificación del Tribunal de Cuentas.



2) Proceso del formulario (Puntuales No Previsibles)

Una vez que se tiene la solicitud de compra en su versión final se procede a realizar registro y crear expediente.

Bienes: Pasa a Sección Proveeduría para revisión de stock. Vuelve a Compras y se evalúan los pasos del trámite.

Servicios: Se evalúan, en Sección Compras, los pasos del trámite.

Como resultado de la evaluación surgen tres opciones:

- Se incluye en procedimiento de PAC.
- Se inicia nuevo procedimiento por fuera de la planificación aprobada.
- Se informa que no es posible realizar la contratación a través de la gestión de Sección Compras.

Motivos por los cuales puede no ser posible la realización de la contratación:

- Plazos normativos para la publicación del llamado y convocatoria a proveedores que son incompatibles con los plazos en los que la necesidad debe ser satisfecha.
- Incompatibilidad entre las fechas en las cuales el solicitante requiere el bien/servicio y la fecha estimada de realización del trámite administrativo.

Tener en consideración que Sección Compras **sugiere** los procedimientos pero son, de acuerdo a lo establecido internamente, la División Administrativa y el Ordenador del Gasto quienes evalúan y autorizan a iniciar procedimientos que no fueron contemplados en la planificación, atendiendo lo que informó la Auditoría realizada en Sección Compras-Sección Proveeduría en el año 2021.

Por tanto, se sugiere a los solicitantes planificar sus necesidades para que las mismas puedan ser satisfechas en tiempo y forma, de manera eficiente y compatible con el desarrollo de la actividad académica/administrativa y el proceso administrativo.