

Comunicado N.º 02/2023

ANEXO 3

Recomendaciones para hacer solicitudes de compra

- Relevar los insumos que el área académica/administrativa posee en su lugar de trabajo a efectos de no repetir pedidos que puedan no ser necesarios.
- Evaluar el consumo de los bienes fungibles para estimar las cantidades a solicitar.
- Establecer prioridades de insumos de funcionamiento/bienes de inversión y tener en consideración los tiempos administrativos de gestión. Con esto se quiere decir que los pedidos se realicen a conciencia y con un tiempo anticipado que permita un desarrollo correcto del procedimiento, no realizando solicitudes de compra cuando un bien/servicio esté próximo a consumirse/finalizarse.
- Estar en conocimiento, en tiempo real, de los recursos financieros que posee el área.
- Tener en consideración que si en el pedido anual del área se solicitan bienes y servicios por el total del crédito disponible para el área podrán existir dificultades financieras en caso que surjan imprevistos. Es recomendable dejar al menos un 5% para pedidos puntuales no previsibles.
- En caso de tener presupuestos de proveedores, facilitarlos a Sección Compras para agilizar la búsqueda y el trámite. Esto no quiere decir que se le comprará efectivamente a este proveedor, se tomará como referencia y dependiendo del caso, podrá o no, comprarse directamente.
- En el caso de importaciones, se debe realizar la solicitud de compra que deberá venir acompañada con invoice o proforma del proveedor extranjero con los datos personales y bancarios para el inicio del trámite.
- El uso de la tarjeta institucional está limitada, no es posible utilizarla para comprar todo tipo de bienes.
- Tener en consideración que hay diferentes actores que intervienen en el proceso de compras, tanto internos (Áreas Docente/TAS, Compras, Proveeduría, División Administrativa, Contaduría, Decanato) como externos (Proveedores). Es por ello la importancia de poder planificar para compatibilizar los tiempos de cada uno de ellos.

- Todos los procedimientos de compra deben pasar por instancias obligatorias de reserva de crédito presupuestal, llamado, adjudicación, orden de compra, entrega del bien/prestación del servicio y recepción/pago de factura.
- **Las contrataciones son de la Facultad de Artes**, no de cada área, por tanto los mismos rubros de gastos/inversiones pueden ser utilizados por más de un área académica/administrativa, lo que hace que se deben tratar de centralizar las compras al máximo nivel para evitar el fraccionamiento de gasto y repetición de procedimientos.
- Una cantidad excesiva de pedidos puntuales por fuera de la planificación alteran el funcionamiento de las diferentes partes intervinientes del proceso de contratación y generan desvíos con posibles incumplimientos/sanciones del PAC.
- Se sugiere centralizar los canales de comunicación con Sección Compras y Proveeduría al nivel máximo de agregación para evitar inconvenientes. Ejemplo: Si un Departamento/Unidad/Sub Unidad/Proyecto tiene varios integrantes establecer referentes para las comunicaciones, con su respectiva responsabilidad.
- Las contrataciones pueden ser eficientes si se cuenta con el compromiso de cada actor que interviene en las mismas y con el entendimiento de los procesos normativos/administrativos que conlleva.