

Secretaría de Administración
Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado

Información general sobre el sistema de compras para investigadores de la UTN-FRM

Introducción

Sin lugar a dudas los procedimientos de compra de insumos, equipamiento y servicios suelen ser poco estimulantes dentro de las tareas a realizar por el Director de algún proyecto de investigación pero es una tarea ineludible que tenemos que llevar adelante a pesar de muchos de los obstáculos que nos plantean los marcos legales vigentes.

En un esfuerzo por mejorar nuestro sistema y acercar información útil al investigador de nuestra Facultad Regional Mendoza estamos tratando de facilitar este trabajo a partir de acercar al Director de Proyectos más información a través de un sitio web amigable y dedicado a la temática, así como automatizar de la mejor manera posible el procedimiento de compra a fin de que el tiempo presencial invertido en el mismo sea lo menor posible.

Como primera parte de este trabajo, esta pequeña guía indica algunos aspectos clave que **TODO DIRECTOR DE PROYECTO** tiene que conocer y por ese motivo los invitamos a su lectura y las dudas que puedan surgir de la misma las podremos ir salvando en consultas con los especialistas correspondientes .

Todos los procesos de compra están regidos por la **LEY DE CONTABILIDAD GENERAL** que se aplica a todos los organismos nacionales de los cuales la UTN-FRM no es la excepción.

¿Cuándo se realiza una Licitación Pública?

La Licitación Pública siempre se puede hacer. No interesa el monto.

Se debe publicar en el B. Oficial por 30 días

Se sube al sistema “comprar”

Se invita en forma personal a por lo menos 5 oferentes

Se debe inscribir como proveedor del Estado en el sistema Comprar

¿Cuándo se realiza una Licitación Privada?

La Licitación Privada se realiza cuando el monto es entre 24 MM y 40MM

NO se publica en el B. Oficial

7 días mínimos de publicación en Comprar

Se sube al sistema “comprar”

Se invita en forma personal a por lo menos 5 oferentes

Se debe inscribir como proveedor del Estado en el sistema Comprar

No se puede volver a comprar por el mismo rubro dentro de los 90 días

¿Cuándo se realiza una Contratación Directa?

Cuando el monto es menor a 24 MM

NO se publica en el B. Oficial

3 días mínimos de publicación

Se sube al sistema “comprar”

Se invita en forma personal a por lo menos 3 oferentes

Se debe inscribir como proveedor del Estado en el sistema Comprar

No se puede volver a comprar por el mismo rubro dentro de los 90 días

La inscripción como proveedor es en: comprar.gob.ar Para presentarse al llamado por lo menos debe estar “pre inscripto”.

Es importante que el Director de Proyecto que es quien habitualmente realiza la exploración de proveedores relativa al equipo o servicio que desea comprar esté al tanto de esta situación o ponga en alerta al proveedor con el que está analizando el equipamiento a comprar.

Respecto del proceso de compras adjunto formulario que debe ser llenado por el investigador y firmado por el Director del Departamento y/o Laboratorio y/o por el Secretario de CyT . Es decir que va con 2 firmas y en todos los casos pueden ser escaneadas.

¿Qué formularios tengo que llenar para realizar las compras?

En los siguientes links encontrarás los formularios a llenar para realizar tu pedido de compras:

a.-

b.-

Los formularios tienen que ser llenados y enviados con la firma escaneada del Director del Departamento y/o del Director del Proyecto a través del correo oficial correspondiente de la UTN-FRM

¿Cuándo la UTN-FRM realiza los llamados a licitación?

Por las restricciones que nos impone la Ley de Contabilidad General no es posible realizar licitaciones o compras de manera reiterada en cortos periodos de tiempo. Por ese motivo desde la Secretaría de Administración se pauta un calendario anual de licitaciones/compras que están publicadas en la página web de COMPRAS y serán informadas vía mail a los investigadores de esta Facultad Regional en distintas etapas de ese calendario.

Compras y Suministros va a informar las fechas de los llamados a compras de los distintos rubros a fin de que estén publicados en la página a desarrollar.

No sé si además, automáticamente podemos estar enviando un mail a los investigadores con esta última información.

Por otro lado está el tema de los cambios de incisos que deben ser solicitados por nota, que también se podrían enviar por esta página con firma escaneada donde está el pedido del investigador y esta el ok del Secretario de CyT.

Copio a los sectores involucrados de administración para que también se vayan intrduciendo en el tema de sistematizar estas Compras

¿Cómo hago cuando tengo que cambiar dinero de un inciso a otro?

Esta necesidad suele ocurrir cuando deseamos adquirir un producto o servicio pero para alcanzar el valor necesario nos vemos ante la necesidad de realizar y solicitar un “CAMBIO DE INCISO” que implica un procedimiento reglamentario que tiene los siguientes pasos:

1.- Elevar nota solicitando el cambio de inciso a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado, lo que podrás hacer llenando el formulario correspondiente. La Secretaría evaluará su pertinencia y de ser aprobado enviará la solicitud a la Secretaría Administrativa.

2.-Para proceder con la autorización ADMINISTRATIVA del Cambio de Inciso el Área Contable necesita la aprobación por Ordenanza del Consejo Superior de la UTN -Rectorado lo que puede demorar en ocasiones más de dos o tres meses en razón de que el CS de la UTN no se reúne todos los meses.

Por este motivo y en la medida de lo posible es conveniente evitar este tipo de cambio de ser posible.

Argumento

1. Principio: ¿Qué sucedió al principio?
2. Desarrollo: Por lo general, este es el punto de acción más importante de la historia.
3. Fin: ¿Cómo concluyó todo finalmente?

Sugerencia: Piensa en los eventos más importantes de la historia. Ten cuidado de no contar la historia completa. Sin embargo, debes proporcionar detalles suficientes a fin de que el argumento tenga sentido para alguien que no leyó el libro.

Conclusión

Sugerencia: Es importante que des tu opinión. ¿Recomendarías este libro?

