

UNIVERSIDAD
AUSTRAL



Nombre de la Dirección

Política de Compras

[Nov-24]

UA	POLÍTICA COMPRAS	
PO-CO-001-0		
Área / Dirección dueña: Dirección de Operaciones y Experiencia		
Fecha vigencia: Dic-24	Fecha Última Actualización: Dic-24	

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Marco Legal	3
4. Políticas y Lineamientos.....	4
Erogaciones	4
Austeridad	4
Responsabilidad	4
Sostenibilidad	5
Capacitación y Auditorías	5
Conflicto de intereses.....	5
Control de gestión	6

1. Objetivo

El objeto de la presente Política es asegurar la aplicación de las mejoras prácticas en todo el proceso de compras de la Universidad Austral, a fin de maximizar el valor agregado de la contratación, minimizar los costos y riesgos, asegurar una política de aprovisionamiento sostenible, junto con una adecuada gestión del gasto y el establecimiento de relaciones sólidas con los proveedores que garanticen la transparencia y generen la calidad educativa que la institución pretende.

2. Alcance

El alcance de la presente política comprende a todas las sedes de la Universidad Austral: Pilar, CABA, Nordelta y Rosario. Para el caso específico de la sede Rosario, las compras serán descentralizadas, pero siguiendo en todo el procedimiento establecido.

Todas las compras de la UA se realizarán de forma centralizada por el área de Compras. Esto significa que toda adquisición de un bien y/o servicio deberá ser acordada y validada por el área de Compras, no permitiéndose bajo ningún aspecto la contratación de un proveedor sin la debida autorización de Compras. Ninguna unidad académica o área central posee la prerrogativa de una contratación directa.

Quedan por fuera de este alcance las contrataciones de docentes (full, part, moderadores), dado que las mismas se realizan por intermedio de CAAP (Centro de Atención Administrativa al Profesor) correspondiente al área de Gestión de Pagos.

3. Marco Legal

Todas las compras se realizarán en plena sintonía con el Código Civil y Comercial de la Nación, arts. 1123 y ss, y las demás normas legales que correspondan.

En los procesos internos previos, todas las compras deben registrarse por los Principios Éticos Institucionales nn. 5 y 9 establecidos en el Código de Conducta.

4. Políticas y Lineamientos

Erogaciones

En los procesos de compra deberán respetarse los siguientes principios:

Toda adjudicación de proveedores deberá ser lo suficientemente verificada por los superiores jerárquicos o instancias de control, y debidamente documentada en el legajo de compras.

Toda contratación se realizará por cuenta y a nombre de ACES, evitando el fraccionamiento de 1 (una) misma contratación en diferentes SOLPEDs, en la medida en que se pueda programar o estimar la erogación total en que se incurrirá.

Austeridad

Como norma de carácter general y fundamental debe primar en todos los funcionarios y colaboradores de la UA una profunda vocación de austeridad en lo que se refiere a la celebración de cualquiera de las contrataciones aquí reglamentadas. Este criterio será ejercido y sustentado por quienes las solicitan, las realizan, las autorizan y/o las controlan.

Responsabilidad

Cualquiera de los protagonistas del proceso que den su conformidad y/o aprueben las contrataciones previstas, son plenamente responsables de su razonabilidad, tanto en que lo que se refiere a su importe, como a su necesidad y oportunidad, y al hito del proceso en que interviene, debiendo contar con el suficiente respaldo documental que permita justificar la compra y el análisis en la selección del proveedor.

La elección de los proveedores será siempre realizada en el marco de igualdad de oportunidades y según los criterios definidos para la elección de la mejor alternativa de contratación, dejando para cada caso documentada la razón por la cual se opta por el proveedor selecto, asegurando siempre que todos tengan oportunidades equitativas de presentar sus ofertas y servicios.

Roles y funciones

Cada unidad académica o área central tendrá un Solicitante de Compra designado para elaborar los pedidos, siempre que los mismos estén previstos en el presupuesto del área solicitante o con la debida autorización y justificación para ser validado por el área de Administración y Finanzas.

En caso de que una determinada área no posea un Solicitante de Compra, la solicitud se realizará mediante el BP designado.

En todos los casos, la solicitud será debidamente evaluada y autorizada por el área de Planeamiento Financiero y Control de Gestión.

Cada unidad de la UA tendrá como referente un Analista de Compras quien será su partner para la generación de la Solicitud, el análisis de propuestas y la elección final de la mejor alternativa, en base a los criterios establecidos en el Procedimiento de Compras.

Existirá una escala de montos de inversión o gastos que determinará la persona responsable de aprobar la emisión de una Orden de Compra, siendo el Jefe de Compras el responsable de emitirlas para las contrataciones convencionales y el Gerente de Compras para los casos en los que el monto de inversión o gasto supere el rango establecido en el Procedimiento. Para el caso de las compras específicamente relacionadas al área de Operaciones y Experiencia, y el rango de gasto supere el monto establecido como inversión ordinaria, la emisión de la misma estará a cargo del Vice-rector de Asuntos Económicos.

Sostenibilidad

La UA fomenta la contratación de proveedores que cumplen criterios de sostenibilidad, así mismo, contar con empresas contratistas que tengan incorporadas políticas de sostenibilidad, destacando la realización de prácticas sostenibles que respeten el medio ambiente, comprometidas en el uso de energías renovables, con acciones encaminadas a la reducción de emisiones y agentes contaminantes que eviten el cambio climático, respeto por la biodiversidad, uso sostenible de recursos naturales y reducción de residuos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad de la Institución. Dependiendo de la tipología de proveedor, realicen la medición de sus emisiones de CO₂ y de otros parámetros contaminantes que puedan afectar a su actividad, contando con planes de sostenibilidad que fijen metas de reducción de impacto y mejora de sus procesos para la reducción de su huella de carbono y realicen sus procesos de contratación de bienes y servicios con especial consideración de su impacto ambiental.

Capacitación y Auditorías

A fin de garantizar que los procesos de compras sean respetados y cumplidos por todo el personal, y asegurar al máximo la calidad y trazabilidad, la UA realizará capacitaciones permanentes a sus empleados en materia de compras y contrataciones. Así mismo, la UA dispondrá de un plan de auditorías y comprobaciones que verifiquen el debido cumplimiento del procedimiento de Compras establecido.

Conflicto de intereses

En los casos en que se detecte un posible conflicto de interés, el mismo deberá ser debidamente informado como parte del proceso de selección de proveedores. El mismo no resulta ser un obstáculo para la contratación, siempre y cuando se garantice la igualdad de oportunidades y transparencia en su selección.

Así mismo, ante un posible fraude en la contratación de un bien y/o servicio, cualquier empleado o proveedor podrá disponer de un canal de denuncia a fin de informar la irregularidad, realizar la investigación correspondiente y puedan emitirse las conclusiones, según se prevé en los protocolos del área de Auditoría Interna y Compliance.

Control de gestión

Con el objetivo de contar con un mecanismo altamente profesional de trabajo, existirán tableros de control, indicadores y mediciones que ayuden a asegurar la calidad del servicio y su permanente mejora continua.

Formalización

Elaboración	Revisión	Aprobación
Fecha: Dic-24 Nombre: José Sladkay Área: Dirección de Operaciones	Fecha: Dic-24 Nombre: Carolina Ramirez Cargo: Auditoría Interna	Fecha: Dic-24 Nombre: Pablo De Lazari Cargo: Vice-rector asuntos económicos

Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio