

Se adjuntan los documentos correspondientes: Procedimiento de Compras y Anexos.



Dirección de Operaciones y Experiencia

COMPRAS

UA	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PR-COMPRAS-02		
Dueño del Procedimiento: Dirección de Operaciones y Experiencia		
Área / Dirección dueña: Gerencia de Compras		
Fecha vigencia: Nov – 24		Fecha última actualización: Sept - 25

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Roles Intervinientes	3
4. Referencias.....	4
5. Actividades.....	5
6. Vinculación comercial	10
7. Proveedores contratados por Compras, cuyos servicios son requeridos por varias unidades.....	11
8. Servicios e Impuestos	11
9. Compra de pasajes y estadías.....	12
10. Compras para FCB.....	12
11. Eventos.....	13
12. Indicadores y control de gestión.....	13
13. Evaluación de proveedores.....	14
14. Tiempos de compras.....	16
15. Sostenibilidad	16

1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer la metodología para asegurar que las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, se realicen de modo uniforme y controlado, como así también, la elección y seguimiento de los proveedores.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todo el proceso de compras de la Universidad Austral (UA) para todas sus sedes, incluyendo al IAE.

Para el caso particular de la sede de Rosario, la actividad será descentralizada, pero siempre bajo las consignas del presente procedimiento.

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

3. Roles Intervinientes

Solicitante de Compra: es el responsable de realizar los requerimientos, tomar contacto con Compras y generar las SOLPED. Es quien identifica y justifica la necesidad asegurando que la SOLPED esté debidamente fundamentada, especificando la necesidad real y alineándose con los objetivos de la organización.

Aprobadores de SOLPED: existen dos instancias, una aprobación inicial automática a penas ser carga la SOLPED y se la valoriza con \$1, y una segunda instancia la cual pertenece al aprobador desde Finanzas, que

confirma que la solicitud de compra esté dentro del presupuesto asignado y que exista disponibilidad de fondos. Este control financiero previene la sobre gestión y asegura un gasto responsable. El aprobador de la unidad académica o del área central valida que exista una justificación adecuada para la compra y que esta responda a una necesidad legítima de la organización. Este control minimiza el riesgo de adquisiciones innecesarias o duplicadas.

Analista Sr de Compras: es el responsable de recibir los requerimientos, buscar las alternativas de provisión del servicio o producto, completar la Planilla Comparativa y validarla con el Referente de área, para luego dar seguimiento a las actividades propias de la compra.

Jefe de Compras: es el responsable de asignar las tareas específicas a cada Analista Sr. de Compras y dar seguimiento efectivo a la actividad diaria del área. A la par es quien aprueba las OC hasta a u\$d 10.000,00, verificando previamente que el legajo esté correctamente elaborado.

Director de Operaciones: cumple las funciones de Gerente de Compras y es el responsable máximo del área, por lo que deberá velar por el cumplimiento estricto de este Procedimiento. A la par es quien aprueba las OC desde a u\$d 10.000,00, verificando previamente que el legajo esté correctamente elaborado.

4. Referencias

- UA: Universidad Austral
- HUA: Hospital Universitario Austral
- SAP: sistema integrador de gestión
- SC: solicitante de compra
- PC: planilla comparativa
- CXP: cuentas por Pagar
- TC: tesorería centralizada
- CECO: centro de costos
- OC: orden de compra
- SOLPED: solicitud de compra o provisión de bienes y/o servicios.
- HYS: Seguridad e Higiene
- PV: proveedor validado

5. Actividades

1. El SC generará una SOLPED en SAP, cumplimentando todos los requisitos que este paso requiere según el INSTRUCTIVO DE COMPRAS PARA USUARIOS. Esta solicitud deberá ser lo más específica y completa posible. Toda la documentación de respaldo deberá anexarse en las listas de SAP a nivel SOLPED.
2. Para lograr dar seguimiento completo a todo el proceso y generar los indicadores de gestión, el SC al momento de generar la SOLPED, cargará un monto genérico de \$1, dado que es condición para que el sistema genere la trazabilidad deseada en el proceso. Si tuviera algún presupuesto de referencia, lo deberá adjuntar.
3. Compras evaluará la solicitud, y compartirá la misma con el área de HYS para definir las condiciones a cumplimentar por parte del proveedor, y con la Gerencia de Sostenibilidad. Una vez definidos los requisitos, los mismos serán parte integral del requerimiento de compras para que el proveedor cotice.
4. Luego, Compras obtendrá los presupuestos del pedido según correspondan buscar una o tres cotizaciones. Tener en cuenta proveedores locales.
5. Tipos de proveedores: existen categorías distintas de proveedores, las cuales se agrupan de la siguiente manera:
 - Proveedores abonados (PA): son aquellos que tienen un contrato y/o carta oferta vigente.
 - Proveedores críticos (PCr): se trata de los proveedores que afectan directamente en el desarrollo de la académica de la Institución, y resultan ser partners – asociados a la gestión.
 - Proveedores recurrentes (PR): son aquellos a los que se contrata de forma regular (MENSUAL) y han sido correctamente validados. Esta validación se realiza cada 6 meses y se controla a través de TABLERO DE PROVEEDORES VALIDADOS.
 - Proveedores ocasionales (PO): son aquellos proveedores seleccionados correctamente según el procedimiento establecido, pero a los que se contrata de forma específica.
 - Proveedores evaluados (PE): son aquellos que fueron tenidos en consideración dentro del proceso de análisis y contratación, pero nunca fueron contratados.
 - Proveedores generales (PG): conforman la base de datos de potenciales proveedores.

- Proveedores no aprobados (PNA): son los que, habiendo sido evaluados, no obtuvieron la calificación mínima necesaria, por lo que quedan imposibilitados de ser contratados por la Institución.

Las categorías de proveedores se encuentran así tipificadas en SAP.

6. Para solicitar un presupuesto Compras tendrá en cuenta tres aspectos:

- Especificaciones técnicas y de contratación detalladas en la SOLPED.
- Requisitos de Seguridad e Higiene a cumplimentar: los requisitos son validados con el responsable de Seguridad e Higiene, según la tipología del producto y/o servicio a contratar.
- Requisitos de la Gerencia de Sostenibilidad.

7. Una vez recibidas las ofertas, Compras completará la PC sugiriendo un proveedor, en base a los criterios de elección en ella establecidos.

8. La PC tiene un rol clave en el proceso, siendo que deja documentada la razón por la cual se opta por una de las ofertas recibidas. A fin de la supervisión de Compras quede documentada, la PC tendrá dos firmas: la del SC y la del Analista de Compras. Posteriormente, el Jefe de Compras al liberar la OC, valida con esta acción la PC.

9. Luego Compras enviará vía e-mail al SC la PC para que sea validada de común acuerdo.

10. Una vez validada Compras procederá a realizar la actualización del valor en la SOLPED. Esta actividad recibirá un control posterior por parte del área de Control de Gestión de Finanzas, validando así esta acción que busca dar agilidad al proceso.

11. La SOLPED será aprobada por los Aprobadores designados de cada área.

12. Una vez que la SOLPED ha sido aprobada, Compras subirá al legajo de SAP la planilla comparativa junto con las otras cotizaciones recibidas, al momento de la generación de la OC.

13. Con la intención de que esta planilla no sea adulterada y quede evidencia de que tanto Compras como el Solicitante de Compras validaron la misma, Compras subirá al legajo de SAP el testimonio del correo en el cual se adjunta la planilla.

14. La OC será liberada por el área de Compras, definiéndose el responsable de liberación, por los montos que aquí se indican:

- a) Hasta USD 10.000: Jefe de Compras
- b) Desde USD 10.000 Director de Operaciones

Las OC se liberan con esta definición de montos, dado que el control previo de asignación presupuestaria, como así también la aprobación de la SOLPED, fueron previamente validadas por los responsables de cada paso. En el primer caso por el área de Finanzas, y en el segundo por el Aprobador autorizado. Sin embargo, tanto el Jefe de Compras, como el Director de Operaciones, al momento de aprobar una OC, verificarán que el legajo esté completo y se hayan cumplimentado los requisitos previos de compra.

15. Una contratación directa solo podrá ser dada por válida siempre y cuando se hayan cumplido los pasos establecidos para la confección correcta de la PC, en donde se justificará la elección del mismo, indicando en la PC que se trata de un proveedor validado o justificado por alguna de las condiciones de contratación que la PC especifica. Resultando de esta forma que la adjudicación directa lo es solo en cuanto a que la elección obedece a un análisis previo de requisitos para ser tal y no de forma unilateral ni sin previa razón.

16. Para el caso de compras recurrentes, Compras una vez seleccionado el proveedor según se describe en este procedimiento, el mismo será tomado como PV durante 6 meses, pasado ese período, deberá nuevamente volver a ser evaluado para constatar que continúa siendo la mejor opción y alternativa, según los criterios de elección definidos en la PC. Para llevar adelante este control y dejarlo documentado, el mismo se realiza utilizando dos documentos: a) planilla de validación de proveedores, b) tablero de validación de proveedores. SAP está parametrizado para dar aviso cada vez que se venza este plazo, asignando un número de contrato (que puede ser la misma oferta comercial obtenida).

17. Para el caso particular de compras relacionadas a un "evento", existe una planilla denominada COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PARA EVENTOS, la cual incluye todos los requerimientos asociados a tal fin.

18. En caso de contar con una única oferta, antes de adjudicar la compra, se deberá asegurar que la convocatoria fue lo suficientemente amplia para asegurar la inexistencia de otros oferentes. En la PC está indicado que el SC adjunte la documentación respaldatoria que testifique esta condición, la cual luego será verificada por Compras.

19. La cantidad mínima de oferentes participantes del proceso de selección dependerá del monto de la compra y/o contratación de acuerdo al siguiente esquema:

- Hasta USD 1500: 1 cotización
- Más de USD 1500: 3 cotizaciones
- Más de USD 250.000: 3 cotizaciones con pliego licitatorio

20. Criterios establecidos en la PC para la adjudicación de una compra:

- Precio
- Proveedor validado
- Tiempos de Entrega
- Proveedor Único
- Servicio Posventa
- Calidad de servicio/producto
- Forma de Pago
- Documentación respaldatoria HYS
- Conflicto de Interés: en caso de que exista, el SC deberá declararlo.
- Ante igualdad de condiciones técnico-comerciales se priorizará la opción más sostenible.

21. Respecto de la posibilidad de un **"conflicto de interés"** entre el proveedor y el requirente, se establece que:

- a) El SC deberá declararlo en la PC.
- b) Compras elevará el caso al Comité de Ética para que sea debidamente informado.
- c) Ningún proveedor será excluido habiendo cumplimentado los dos pasos anteriores, siempre que se asegure que su participación en la compra sea transparente y con un análisis equitativo

22. Una vez generada la OC, Compras enviará al proveedor la misma, a fin de ya confirmar la compra del producto y/o servicio.

23. Previo al envío de la OC, Compras verificará si el proveedor seleccionado está dado de alta en SAP. En caso de que no lo esté, el departamento de Administración y Finanzas procederá a la gestión del alta del mismo. Para lo cual, Compras enviará al proveedor la PLANILLA DE ALTA DE

PROVEEDOR, para que el mismo complete la información solicitada en la misma y envíe la documentación respaldatoria a altas@austral.edu.ar

24. La PLANILLA DE ALTA DE PROVEEDOR, contiene: todos los datos impositivos del mismo, un instructivo de carga de facturas en el portal de proveedores, y un explicativo de cómo verificar el estado de pago.
25. A su vez, para los proveedores abonados y proveedores críticos, el proceso del alta incluirá una serie de condiciones de Compliance que deberá definir y validar el área de Administración y Finanzas.
26. Administración y Finanzas deberá tener un plan de revisión anual de proveedores abonados y proveedores críticos en lo que refiere a estas condiciones.
27. Luego el sector de altas (Administración y Finanzas) envía a Compras el número de proveedor, si faltase algo, Compras volverá a tomar contacto con el proveedor para regularizar.
28. Seguidamente, Compras enviará al proveedor dos documentos:
 - a) Instructivo para cargar la documentación necesaria requerida por el área de HYS (Instructivo de carga en Exaction).
 - b) Instructivo de carga de facturas en el portal web.
29. Cuando la contratación se formalice a través de un contrato escrito, carta oferta o cualquier tipo de instrumentación legal requerirá, además de la participación del Área de Compras, el dictamen del asesor legal, área de Impuestos y la aprobación final por la Dirección de Finanzas de la UA. El instrumento resultante formará parte del legajo de compras que deberá tener archivado el Área de Compras en el servidor de la Organización y en el legajo de SAP. El hecho que una contratación requiera ser instrumentada por la vía de un contrato no implica que no se deba emitir una Orden de Compra dentro del sistema, sino que por el contrario debe tener una Orden de Compra. Es responsabilidad de la Dirección o Gerencia que requiera el servicio, poner en conocimiento al área de Compras.
30. En la OC se indicará:
 - Referencia al presupuesto
 - Descripción del producto y/o servicio adquirido
 - Precio
 - Condición de entrega o prestación
 - Condición de pago

- Lugar de entrega y horario

- 31.El SC una vez recibido el producto o cumplimentado el servicio, deberá realizar la MIGO, que es el paso que confirma este hito.
- 32.El SC deberá verificar la cantidad y calidad, comprobando que el bien o servicio recibido corresponde a la cantidad y especificaciones definidas en la solicitud de compra, lo que permitirá identificar cualquier desviación o defecto antes de la aceptación final.
- 33.Cuando se trata de un bien deberá anexar a SAP el remito respectivo.
- 34.En el caso de contrataciones de servicios es necesario que el SC adjunte en SAP el documento de control de la efectiva prestación de horas debidamente autorizado por el responsable del área contratante, para confirmar que el proveedor ha cumplido integralmente con su contrato de servicios. En caso de desvíos deberá informar las causas y contar con la aprobación de la Gerencia o Dirección respectiva.
- 35.Las discrepancias en general, en donde el bien o servicio no cumpla con las condiciones pactadas, deberán reportarse al área de compras o al proveedor para su corrección o devolución, de ser necesario. Esto protege a la organización contra gastos no justificados y asegura la conformidad contractual.
- 36.Finalmente, el proveedor podrá cargar la factura en el portal de proveedores (<https://www.austral.edu.ar/acceso-proveedores/>) para el correspondiente pago.
- 37.No se admitirán facturas ni mucho menos pagos, sin la previa emisión de la OC correspondiente.

6. Vinculación comercial

Se establecen los siguientes formatos de documentos de acuerdo al tipo de contratación:

- Proveedores críticos: contrato o carta oferta.
- Resto de proveedores: presupuesto y/o propuesta comercial.

7. Proveedores contratados por Compras, cuyos servicios son requeridos por varias unidades.

Es posible que un proveedor (previamente validado por Compras) provea un servicio o producto que pueda ser requerido por varias áreas centrales y/o unidades centrales o académicas.

Estos servicios pueden ser:

1. Servicio de Comedor: servicios generales, comedor y eventos
2. Café, máquinas de Vending.
3. Fotocopias del Centro de Copiado.
4. Alquiler de Maquinas Impresoras (consumos).
5. Correo postal (Correo Argentino, Fedex).
6. Remises con cuenta corriente.
7. Gastos de Representación (movilidad, viáticos, comidas).
10. Marketing Google.
11. Marketing Facebook, Linkedin, Adobe, etc.
12. Responsables no inscriptos funcionarios del Poder Judicial (FD).
13. Celulares (consumos).
14. Compras de licencias de software transversales y/o no transversales según con la Política de Licenciamientos.
15. Seguros.
16. Prepaga, OSDE; SWISS M
17. Gastos de Capellanía
18. Honorarios por asesoramiento legal / laboral / impositivo.
19. Inscripciones o participaciones en congresos institucionales o capacitaciones

En este caso, el proceso de autorización del pago corresponde al área específica de Finanzas y Control de Gestión, quien es el responsable de determinar el proceso de validación.

8. Servicios e Impuestos

Para el caso de servicios (luz, agua, gas, ABL, Expensas, etc.) el registro del mismo es mediante factura conformada, validada por el área competente.

Similar situación aplica para Impuestos.

9. Compra de pasajes y estadías

- a) Motivos académicos: existe un programa de apoyo económico para viajes académicos que gestiona el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que responde a la Organización Internacional de Migraciones (OIM), el cual conlleva la exención de todos los impuestos de los pasajes y pueden significar hasta un 30 o 40% de reducción en el costo de los mismos. De esta forma, para la utilización de este beneficio, existe un instructivo específico, el cual se adjunta a este Procedimiento como Anexo.

En este marco, se efectuó un acuerdo de colaboración entre la Universidad Austral y la Organización Internacional de Migraciones, el cual compone el dossier de documentos anexos a este Procedimiento, tanto el acuerdo propiamente como el "Anexo 3 Instructivo OIM".

Es muy importante mencionar que como parte de las actividades de reserva de pasajes por este mecanismo, el usuario requirente debe contactarse con el área de Gestión de Pagos UA y hacer el correspondiente seguimiento para que el pago emitido desde la Tesorería ACES sea efectivo antes del vencimiento del plazo previsto en el Procedimiento.

Sin embargo, si la oferta de OIM no resultara conveniente, sea por disponibilidad de fechas u otras condiciones que no fueran apropiadas para la utilización de esta modalidad, está permitido también, como alternativa, hacer uso de la agencia de viajes validada por Compras UA.

- b) Motivos no académicos: para estos casos, se hará uso de la agencia validada por Compras UA.

10. Compras para FCB

Para las compras de la Facultad de Ciencias Biomédicas, existirán tres tipologías:

- a) Compras de insumos médicos que se encuentran en depósitos/almacenes del HUA: a fin de generar una logística fluida y obtener mejores condiciones comerciales de contratación, Compras de UA se abastecerá del depósito de HUA y se imputará el gasto a la cuenta contable correspondiente. Para este caso existe un instructivo adicional denominado "Anexo 2: Instructivo compras FCB".
- b) Compras de insumos médicos específicos y que no se encuentran en el depósito de HUA: las realizan los especialistas de las áreas detalladas más abajo y con cumplimiento del presente procedimiento.
- c) Compras de bienes y servicios generales no incluidos en los puntos anteriores, las asumirá Compras UA de forma integral.

A continuación, se detallan las áreas que incluye FCB:

- Posta Sanitaria

- Nutrición
- Enfermería/ Simulación
- CIE
- Psicología
- Medicina
- Anatomía
- Posgrados
- Biblioteca
- Consejo
- Investigación
- IIMT
- Secretaria de alumnos
- Bioterio

11. Eventos

Para la realización de eventos existe una planilla ad hoc denominada “Planilla para eventos”, la cual agrupa todos los requerimientos relacionados, a fin de tener bien claro y a la vista el alcance completo y general.

No se avanzará en ningún análisis ni tampoco contratación alguna, sin antes de que esta planilla esté 100% completa.

12. Indicadores y control de gestión

Se definen las siguientes tipologías de documentos que ayudarán a la correcta y prolija gestión el área:

1. Indicadores:

Medición de ahorros
Medición de tiempos
Medición de gasto por tipo de proveedor

2. Tableros de control:

Tablero de actividades de Compras
Tablero de validación de proveedores recurrentes

3. Planillas:

Planilla Comparativa
Planilla para eventos

Planilla de validación de proveedores
Planilla de evaluación de proveedores
Planilla de Alta de Proveedor

4. Instructivos:

Instructivo de compras para usuarios
Instructivo de carga en Exaction
Instructivo de carga de facturas en el Portal

5. Procedimientos

Procedimiento de requisitos para proveedores (Procedimiento para Contratistas)

13. Evaluación de proveedores

La evaluación de un proveedor será parte del correcto control sobre la conveniencia o no de seguir considerándolo como opción de contratación para la Institución. La finalidad de esta actividad es la de asegurar la contratación de proveedores de calidad que garanticen la profesionalidad en sus entregas, tanto de bienes como de servicios, facilitando el logro de nuestra misión y generando relaciones sólidas y de largo plazo.

Los proveedores que serán evaluados periódicamente son únicamente los proveedores definidos como CRITICOS.

La frecuencia de evaluación será mensual, y se realiza en base a los criterios establecidos en la PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, de la cual surge un resultado final que puede ser:

Aprobado: puntaje igual o mayor a 7
Condicional: puntaje igual a 4 y menor a 6
No aprobado: puntaje menor a 4

El responsable de realizar la evaluación es el requirente y/o responsable que se designe. Quedará establecida una planilla ad hoc en donde se especifican los responsables y el proveedor a evaluar.

Compras enviará mensualmente a cada SC de un proveedor crítico, la Planilla de Evaluación de Proveedores a fin de que este la complete y la remita nuevamente a Compras.

El seguimiento y control de esta evaluación, lo realizará Compras por medio del Tablero de evaluación de proveedores.

Criterios de la evaluación:

Criterios de evaluación	Ponderación	Calificación 0 a 10	Valor
Parte I – Evaluación Requirente			
Calidad del bien/servicio	20%		
Plazo – Tiempo de respuesta	20%		
Relación precio - calidad	20%		
Sostenibilidad	10%		
Parte II – Evaluación HYS			
Documentación	15%		
Desarrollo de actividades	15%		
TOTAL			

Escalas:

0 a 4: no cumple

4 a 6: cumple medianamente

6 a 8: cumple satisfactoriamente

9 a 10: cumple muy satisfactoriamente

Acciones y plan de trabajo en base al resultado de la evaluación:

- Si el proveedor resulta APROBADO, se podrá continuar con la contratación.
- Si el proveedor resulta CONDICIONAL, se deberán tomar las acciones necesarias para revertir este resultado, tomando un plazo tope para esta actividad de tres meses.
- Si el proveedor resulta NO APROBADO, se deberán tomar en forma urgente las acciones necesarias para revertir este resultado, pero si en la evaluación del mes siguiente no se lograra revertir, se deberá a proceder al cambio del mismo en forma inmediata. El nombre del

proveedor NO APROBADO, quedará documentado en el listado de proveedores no aprobados y bloqueado en el Maestro de SAP.

14. Tiempos de compras

Desde la generación de la SOLPED (una vez que se actualiza el monto), hasta la recepción del bien o del servicio:

CONCEPTO	TIEMPO
Insumos	10 días
Servicios	45 días
Obras	60 días

Se trata de días hábiles. Para el caso de una urgencia (toda transacción menor a estos plazos), el tratamiento será distinto, y se procederá a acelerar los tiempos al máximo posible.

15. Sostenibilidad

Cfr Anexo 1.

16. IAE: particularidades

Las compras que efectúa el IAE se ajustan en todo a este presente documento, excepto las situaciones particulares mencionadas en el "Anexo 4 IAE".

Formalización

Elaboración	Revisión	Aprobación
-------------	----------	------------

Fecha: noviembre 2024 Nombre: José Sladkay	Fecha: noviembre 2024 Nombre: Carolina Ramirez	Fecha: noviembre 2024 Nombre: Pablo De Lazzari
Cargo: Director de Operaciones	Cargo: Auditoría Interna	Cargo: Vicerrector de Asuntos Económicos

Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	Marzo - 25	Criterios Sostenibles en el proceso
2	Junio - 25	Compras de Pasajes y estadías / OIM / Criterios de evaluación de proveedores / Cantidad mínima de oferentes – montos / Actualización del valor de Solped por parte de Compras
3	Sept - 25	Unificación con IAE y Anexo 4



Dirección de Operaciones y Experiencia

Anexo IAE

Procedimiento de Compras

UA	ANEXO IAE	
PR-CO-ANEXO 4		
Nombre de la Política / Procedimiento:		
Área / Dirección dueña: Dir. Ope y Exp.		
Fecha vigencia: Sept - 25	Fecha última actualización: Sept - 25	

Contenido

1. Aprobaciones 3
2. Cantidad de oferentes 3
3. Proveedores contratados por Compras, cuyos servicios son requeridos por varias áreas. 3

1. Aprobaciones

Las SOLPEDs correspondientes al IAE serán aprobadas según la estrategia de liberación asignada a cada CECO por el equipo de Finanzas del IAE y bajo parámetros aprobados por el Consejo de Dirección de dicha unidad.

Las OC del IAE serán aprobadas en primera instancia por el Coordinador de Compras y en segunda instancia por el Jefe de Finanzas de la unidad, manteniendo mismos montos establecidos para el resto de las unidades.

2. Cantidad de oferentes

La cantidad mínima de oferentes del proceso de selección dependerá del monto de la compra y/o contratación de acuerdo al siguiente esquema:

- Hasta USD1.500: 1 cotización
- Entre USD1.501 y USD 5.000 2 cotizaciones
- Mas de USD 5.000 3 cotizaciones
- Más de USD 200.000: 3 cotizaciones con pliego licitatorio

3. Proveedores contratados por Compras, cuyos servicios son requeridos por varias áreas.

A continuación, se detalla el proceso de compras que realiza el IAE en aquellos casos en los que UA deriva a Finanzas.

1. Servicio de Comedor: servicios generales, comedor y eventos

La empresa concesionada entrega mensualmente a Compras, Gcia de Personas y Calidad un detalle de los consumos del mes. Calidad valida con el sistema de planeamiento académico el consumo de programas y Gcia de Personas valida el detalle de empleados.

En el caso de eventos, la composición se propone, se analiza y se negocia costos. Esto también sucede en el caso de Alquiler de vajilla, consumo de capsulas y máquinas de café.

El proveedor emite la factura una vez que compras da aceptación a los consumos, Operaciones realiza la SOLPED, y Compras la OC correspondiente.

2. Café capsulas

Ídem proceso punto 1. Se proponen eficiencias en el caso de eventos y adicionales.

3. Fotocopias del Centro de Copiado

El proveedor envía reporte mensual, dicho reporte es validado por el responsable del centro de copiado. Compras controla los valores y negocia los mismos. Una vez validado el reporte, Operaciones realiza la SOLPED y Compras la OC.

4. Alquiler de Maquinas Impresoras (consumos)

Proceso de compras habitual con distribución directa. Se paga por consumo, no por fee.

5. Remises con cuenta corriente

Cada proveedor envía reporte mensual, dicho reporte es validado por el responsable de cada CECO por medio de la aprobación de la SOLPED que carga Operaciones. Compras realiza la OC.

6. Estadías en Hoteles (local)

Se sigue el proceso de compras habitual, con proveedores con los que previamente se negociaron tarifas corporativas y con quienes contamos con cuenta corriente, no utilizamos agencia, son compras directas a los hoteles.

7. Compras de licencias de software transversales y/o no transversales según con la Política de Licenciamientos

Proceso de compras habitual o compra a través de Pagos con AMEX BTA

8. Gastos de Capellanía: Proceso de compras habitual.



International Organization for Migration (IOM)
Organisation internationale pour les migrations (OIM)
Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

Beneficios para realizar estudios en el exterior

Este programa está destinado para todas aquellas personas que hayan recibido una beca, invitación, o admisión para realizar doctorados, postgrados académicos, maestrías, pasantías, seminarios, congresos y expertos que expongan en el exterior.

La Dirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto presta su conformidad y apoyo para que estas personas puedan obtener, a través de OIM, un beneficio en el descuento de sus pasajes aéreos mediante el otorgamiento de tarifas especiales acordadas con diversas compañías aéreas.

Instrucciones:

1. Solicitud de beneficio Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El interesado deberá efectuar el pedido de beneficio sobre los pasajes mediante:

A) Una nota dirigida a:

**Dirección General de Cooperación Internacional
DGCIN
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
Esmeralda 1212, 12° piso
Capital Federal**

Contenido: Describir brevemente los motivos del viaje y la ruta a realizar (fecha aproximada de salida desde el lugar de residencia al de estudio, ciudad de llegada, lo mismo para la vuelta).

IMPORTANTE: Las fechas de viaje deben coincidir con las fechas del estudio a realizar. Se contempla que el viaje pueda iniciarse aproximadamente una semana antes del comienzo de cursada y que el regreso sea también una semana posterior a la finalización de la misma, excepto que puedan justificar que tienen finales o entregas de trabajo por los que sea necesario extender la estadía.



International Organization for Migration (IOM)
Organisation internationale pour les migrations (OIM)
Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

B) Adjuntar el escaneo de la inscripción en la institución donde va a realizar la beca o postgrado, y del original de la admisión/aceptación de la institución receptora,

C) También del DNI (1era y 2da hoja).

Los tres documentos A), B) y C) deben ser escaneados y enviados por correo electrónico **en archivo adjunto**, (Nota firmada, DNI y aceptación), en **formato pdf** a:

pasajesoim@mrecic.gov.ar

No es necesario presentarse personalmente, las consultas telefónicas, en caso de ser necesario, deben realizarse de 11:00 a 13:00 hs. Al Tel: 4819-7268.

2 - Autorización Cancillería

A los cuatro/cinco días hábiles de presentada la nota ante el Ministerio (indicada en el Punto N°1), el pasajero/a recibirá un mail de Cancillería para confirmar que la nota haya sido autorizada.

Con esta información podrá iniciar los trámites con la OIM.

3 - Solicitud de reserva OIM

Se puede realizar de la siguiente manera:

- **Telefónicamente:** De lunes a viernes de 9:30 a 12:30 horas. Tel: (011) 4811-9148/4813-9940. Para turnos, llamar a los mismos teléfonos.

- **Personalmente, solicitando un turno previamente:** De lunes a viernes de 9:30 a 12:30 horas, en Callao 1046 2do piso "A", Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- **Correo electrónico:** iombuemovilidad@iom.int

Incluir la siguiente información:

- Copia de pasaporte,
- Visa, en caso que el viaje supere los 3 meses de estadía o bien el país de llegada así lo requiera,
- Destino, fecha de salida y de regreso con un rango de fechas alternativas,
- Contacto telefónico.

Importante: En caso de no incluir algunos de los datos requeridos quedará sin efecto la solicitud de cotización o reserva.



International Organization for Migration (IOM)
Organisation internationale pour les migrations (OIM)
Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

Beneficios Tarifas OIM: (Según destino, estadía y compañía aérea)

Pasajes de ida únicamente	Desde el 3 % al 50% Aprox.
Pasajes de ida y regreso	Consultar por acuerdos y/descuentos
(La duración del pasaje tiene un máximo 12 meses a partir de la fecha de emisión del pasaje)	

Para poder aplicar el beneficio, toda la ruta debe ser cubierta por una sola compañía aérea o compañías aéreas que tengan acuerdos entre ellas.

Se debe efectuar la reserva con la debida anticipación a la fecha de viaje para obtener las mejores tarifas.

Las respuestas a las solicitudes de información y/o reserva, serán efectuadas **dentro de los 7 a 10 días hábiles. NO LLAMAR ANTES DE LOS 10 DIAS HABILES EXCEPTO QUE LA SALIDA SEA DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES.**

- Tener en cuenta que **MODIFICAR** el pasaje **YA EMITIDO dentro de la validez del mismo**, puede tener un costo adicional a causa de las penalidades establecidas por las compañías aéreas.

4- Forma de pago

Para pagar el pasaje (al cambio del día de emisión del pasaje), la OIM tiene una Cta. Cte. disponible. (Consultar datos).

Debe depositar en cualquier sucursal del banco o por transferencia de tipo **inmediata**.

Una vez realizado el pago es requerimiento que el comprobante sea enviado vía e-mail a la siguiente casilla de correo: iombuemovilidad@iom.int

A efectos de emitir el pasaje, debemos ver reflejada la acreditación en nuestra cuenta, de esta manera evitaremos posibles cancelaciones de reservas.

No se reciben pagos en efectivo en nuestras oficinas, ni cheques.



International Organization for Migration (IOM)
Organisation internationale pour les migrations (OIM)
Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

5- Equipaje

Varía según la compañía aérea y acuerdos establecidos.

6- Tasa de servicio

La OIM percibe una tasa de servicio por la compra de pasaje, en concepto de gastos administrativos que se detallará en el recibo oficial de OIM que se entregará una vez recibido el pago correspondiente.

Una vez abonada la tasa de servicios no es posible su reintegro en ningún caso.

7- Cierre anual OIM

Debido al cierre anual contable, informamos que existe un receso temporal a mediados del mes de diciembre en el cual la Organización no puede recibir pagos después de esa fecha, por lo tanto pedimos que aquellos pasajeros que deban viajar a fines de diciembre o principios de enero, realicen el trámite 30 días antes.

Instructivo de abastecimiento para FCB

Este instructivo se aplica para compras específicas de insumos descartables para el aprovisionamiento de la Facultad de Ciencias Biomédicas, el mismo tiene principalmente dos finalidades:

- a) Mejorar la logística de abastecimiento, con la intención de que sea ágil y pronta.
- b) Mejorar los costos asociados (el rango previsto oscila entre un 60% y 90%).

Las áreas debajo mencionadas, son las autorizadas para realizar los pedidos con el CECO descripto:

- Compras Centro Simulación: Secretaria Centro de Simulación, CECO C05EST0009
- Compras IIMT-Investigación: Secretaria, CECO C05BAS1000
- Compras Sala de Anatomía: Asistente Laboratorio-Anatomía, CECO C05MED0002
- Compras Posta Sanitaria: Directora de la Posta Sanitaria, CECO C05PRO0003
- Compras Nutrición: Directora de la Carrera, CECO C05NUT1000

Las personas antes mencionadas reciben cada miércoles, el listado con todos los materiales disponibles en stock del depósito HUA y sus respectivos costos al momento de la emisión del informe, el cual servirá como base para luego poder realizar el pedido correspondiente.

Las mismas personas una vez identificado el insumo que van a requerir, deberán solicitar autorización del gasto a los responsables de Planeamiento Financiero y Control de Gestión de FCB del pedido con este formato

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD A PEDIR	CECO
--------	-------------	------------------	------

Una vez autorizado el gasto, enviarán la solicitud de pedidos aprobados al CAS (Deposito Gestion de Insumos): CASDepositoGestionInsumos@cas.austral.edu.ar , bajo el formato siguiente:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD A PEDIR	CECO
--------	-------------	------------------	------

Esta solicitud podrá ser enviada como tope hasta el día martes antes de las 10h y luego ser retirados el mismo día después de las 15 h o al día siguiente posterior a las 9h.

De no existir el material deseado en el archivo recibido el pedido de compra deberá canalizarse por mail a: ComprasUA@austral.edu.ar

UNIVERSIDAD
AUSTRAL



Dirección de Operaciones y Experiencia

Anexo Sostenibilidad

Procedimiento de Compras

UA	ANEXO SOSTENIBILIDAD	
PR-CO-ANEXO 1		
Nombre de la Política / Procedimiento:		
Área / Dirección dueña: Sostenibilidad		
Fecha vigencia: Nov - 24	Fecha última actualización: Nov - 24	

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Desarrollo	3

1. Objetivo

Asegurar que el compromiso sostenible se verifique en todas las compras y adquisiciones que la Universidad Austral realice en su gestión.

2. Alcance

Desarrollar y formalizar una política que establezca el compromiso la universidad con las compras sostenibles, incluyendo objetivos claros y metas a alcanzar. Establecer indicadores para medir el impacto de las compras sostenibles y realizar un seguimiento regular estos se consignarán en el tablero de la gerencia de sostenibilidad, formaran parte del reporte anual de sostenibilidad y serán considerados en las mediciones de huella de carbono.

Implementar criterios y procedimientos de compras sostenibles en una universidad implica considerar aspectos económicos, sociales y ambientales en el proceso de adquisición de bienes y servicios. A continuación, se presentan algunos criterios y procedimientos que se deben considerar a la hora de cualquier tipo de contratación o compra según aplique en cada caso. En caso de empate técnico o igualdad de precio se priorizará el que mayores criterios de sostenibilidad cumpla y se consignará en los pliegos de compra o licitación.

3. Desarrollo

- Realizar auditorías de sostenibilidad a los proveedores asegurarse de que cumplen con los estándares establecidos en las adquisiciones en las que este criterio aplique.
- Capacitar al personal involucrado en el proceso compras sobre la importancia de la sostenibilidad y los criterios establecidos.
- Fomentar una cultura de sostenibilidad dentro de la universidad mediante campañas de sensibilización.
- Criterios de Compras Sostenibles:
- Priorizar productos que sean biodegradables, reciclables o que provengan de fuentes sostenibles.
- Evaluar la huella de carbono y el ciclo de vida de los productos.
- Seleccionar proveedores que cumplan con estándares laborales justos y éticos.
- Favorecer a empresas que implementen prácticas de comercio justo.
- Optar por productos con certificaciones de eficiencia energética (por ejemplo, etiquetas Energy Star).
- Considerar sistemas que reduzcan el consumo de energía en el largo plazo.
- Elegir productos que tengan una mayor vida útil, para reducir la necesidad de reemplazos frecuentes.
- Fomentar la compra de productos de calidad que cumplan con normativas y estándares.

- Dar preferencia a proveedores locales para reducir la huella de transporte y apoyar a la economía local.
- Promover la adquisición de tecnologías que contribuyan a la sostenibilidad, como equipos de bajo consumo energético o sistemas de gestión de residuos.
- Implementar un proceso de proveedores que incluya criterios de sostenibilidad en las licitaciones y en la evaluación de propuestas.
- Realizar un análisis de costos que considere no solo el precio inicial, sino también el costo total de propiedad, incluyendo mantenimiento, energía y eventual reciclaje o eliminación.
- Fomentar la colaboración entre diferentes departamentos y áreas de la universidad para alinear los objetivos de sostenibilidad en todas las compras.
- Monitoreo y seguimiento:
- Publicar informes periódicos que detallen las prácticas de compras sostenibles realizadas y los resultados obtenidos, fomentando la transparencia y el compromiso.
- Implementar estos criterios y procedimientos puede contribuir a que la universidad no solo cumpla con su responsabilidad social y ambiental, sino que también se convierta en un modelo a seguir en el ámbito de la sostenibilidad.

Formalización

Elaboración	Revisión	Aprobación
-------------	----------	------------

Fecha: Nov - 24 Nombre: Verónica Torres	Fecha: Nov - 24 Nombre: José Sladkay	Fecha: Nombre:
Área: Responsable de Sostenibilidad	Cargo: Director de Operaciones	Cargo:

Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio