

IDI140 - Compras y Servicios

Añadido por Luciana Puig hace [alrededor de 4 años](#). Actualizado hace [2 meses](#).

|                   |                     |                  |                                         |
|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Estado:           | Vigente en revisión | Fecha de inicio: | 2022-04-12                              |
| Prioridad:        | Normal              | Fecha fin:       | 2026-03-04 (alrededor de 4 meses tarde) |
| Asignado a:       | Luciana Condonancio | % Realizado:     | 100%                                    |
| Versión prevista: | -                   | Tiempo estimado: | 6.00 h                                  |
|                   |                     | Tiempo dedicado: | 12.20 h                                 |

Descripción

Misión (Objetivo y Alcance):

Gestionar compras de bienes y contrataciones de servicio necesarias para el desarrollo de los procesos operativos y de gestión.

Entradas (Parte Interesada):

- Solicitud de compra de bienes y/o contrataciones de servicios (Personal de la BC).
- [Instructivo #13695: RSE045 - LISTADO DE LIBROS PARA LA COMPRA](#)
- [Instructivo #13696: RSE030.02 REGISTRO DE MATERIAL PARA ENCUADERNAR](#)
- Solicitudes de mantenimiento con proveedores externos a la UNS ([Ficha de Proceso #13605: Condiciones ambientales](#)).
- IDI021Presupuesto ([Ficha de Proceso #10976: IDI005 - Dirección](#)).

Salidas (Parte Interesada):

- Obtención y pago del bien y/o realización y pago del servicio contratado (Personal de la BC).
- Material bibliográfico adquirido pasa a [Ficha de Proceso #15142: Registro y Control Patrimonial](#)
- Material bibliográfico restaurado pasa a [Ficha de Proceso #11191: IDI131 - Conservación de Material Bibliográfico](#)
- Ejecución presupuestaria ([Ficha de Proceso #10976: IDI005 - Dirección](#)).
- Desempeño de proveedores ([Ficha de Proceso #10976: IDI005 - Dirección](#)).

Capacidades:

- Tiene la capacidad de producir las salidas previstas según la planificación anual, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- Las solicitudes de los procesos de la BC deben realizarse con la debida anticipación.  
Parte de la ejecución del proceso, depende de los tiempos y recursos de otras dependencias de la UNS.

Recursos:

- Presupuesto en tiempo y forma.
- Disponibilidad del Director para reuniones y coordinación de tareas a realizar.
- Fluidez en las comunicaciones con SGA para las correspondientes autorizaciones.

Roles y Responsabilidades:

Las tareas las lleva adelante el Jefe de Supervisión administrativa (de acuerdo a [Instructivo #13457: RDI023-PERFIL DE PUESTO Jefe de Supervisión Administrativa en la Biblioteca Central](#), en coordinación con el Director ([Instructivo #11347: RDI023 - Perfil de puesto del Director](#)); a menos que se indique lo contrario en una tarea específica del diagrama de flujo.

Información documentada asociada:

Sistema de Gestión de Peticiones  
SIU-DIAGUITA  
[Instructivo #11283: PAD020-Gestión de compras de bienes y contratación de servicios](#)  
[Instructivo #11286: PAD080 Gestión de proveedores](#)  
[Instructivo #11287: PAD060 Caja chica y Gastos menores](#)  
[Instructivo #13695: RSE045 - LISTADO DE LIBROS PARA LA COMPRA](#)  
[Instructivo #13696: RSE030.02 REGISTRO DE MATERIAL PARA ENCUADERNAR](#)  
[Instructivo #13513: RSE090 REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE SALA DE LECTURA](#)  
[Instructivo #11423: IAD022 - Listado de Proveedores](#)  
[Instructivo #11435: PSE045 - ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO](#)  
[Instructivo #13695: RSE045 - LISTADO DE LIBROS PARA LA COMPRA](#)  
[Instructivo #11314: PAD090 Correo interno](#)  
[Formularios de la DGEyF UNS](#)

**Propietario:** [Instructivo #13457: RDI023-PERFIL DE PUESTO Jefe de Supervisión Administrativa en la Biblioteca Central](#)

Indicadores:

- Gestión de las solicitudes de compras y servicios en tiempo y forma.
- % de las solicitudes del proyecto compras realizadas dentro del período entre la fecha de solicitud y la fecha prevista de resolución >=60%

Riesgo:

- [Riesgos #11280: Incumplimiento de obligaciones contraídas de partes externas](#)
- [Riesgos #11281: Falta de alternativas de proveedores evaluados](#)
- [Riesgos #11282: Falta de seguimiento de materiales/servicios contratados](#)

Salidas No Conformes:

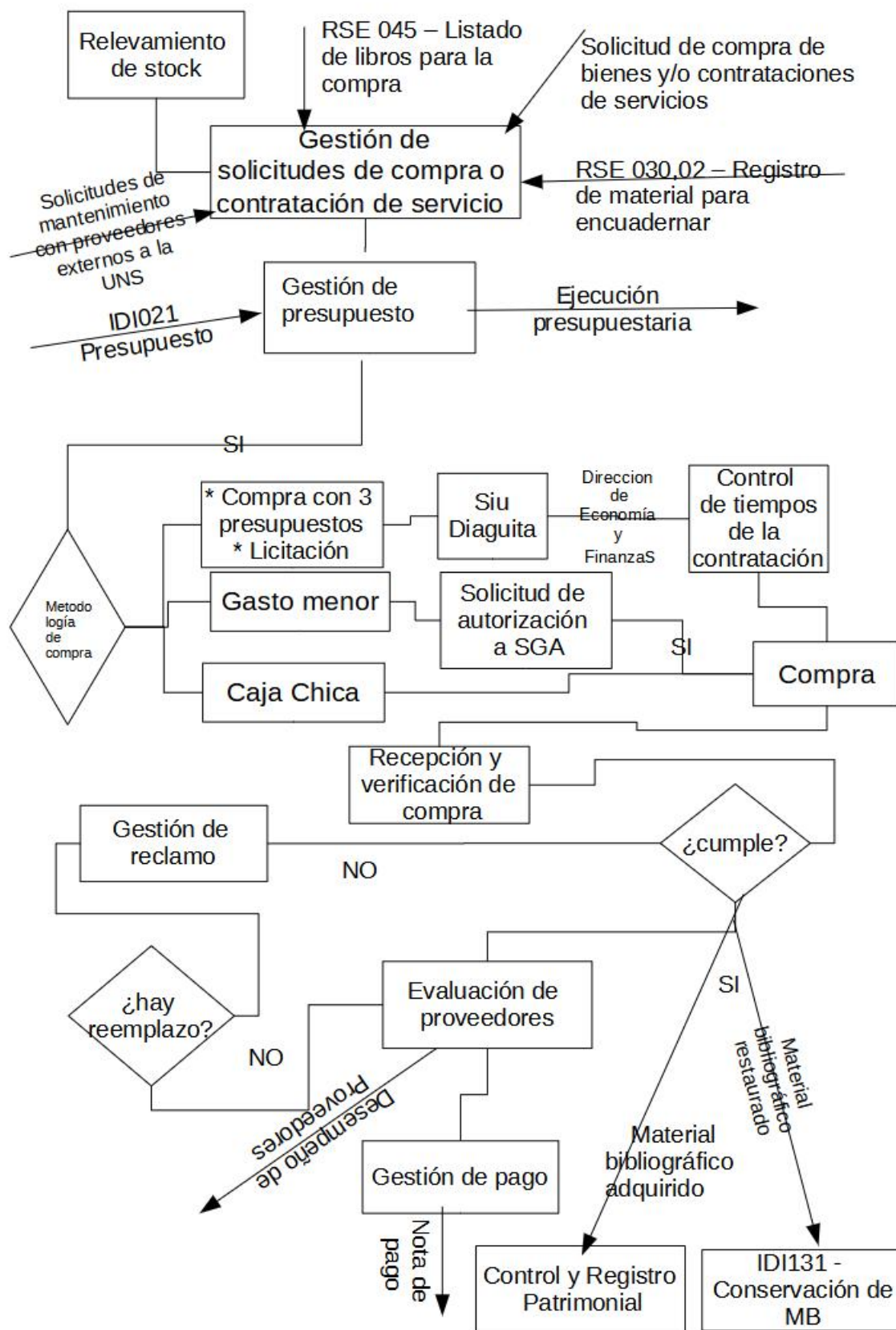
- Material bibliográfico adquirido con errores.
- Material bibliográfico restaurado no conforme a los estándares solicitados.
- Elevación de factura de un proveedor con problemas en los Organismos Impositivos.

**Partes Interesadas:**

- Personal BC:
  - Necesidades/Requisitos: Compras de bienes y contrataciones de servicio necesarias para el desarrollo de los procesos operativos y de gestión.
  - Expectativas: Que los plazos de compra de bienes y contratación de servicios sean en tiempo y forma para facilitar el desarrollo de los procesos.
- [Ficha de Proceso #13589: Desarrollo de Colecciones](#)
  - Necesidades/Requisitos: Compra del material bibliográfico.
  - Expectativas: Que el material bibliográfico solicitado se adquiriera en tiempo y forma.
- [Ficha de Proceso #11191: IDI131 - Conservación de Material Bibliográfico](#)
  - Necesidades/Requisitos: Restauración externa de material bibliográfico.
  - Expectativas: Que el material bibliográfico enviado a restaurar externamente, regrese en tiempo y forma y de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
- [Ficha de Proceso #13605: Condiciones ambientales](#)
  - Necesidades/Requisitos: Compras de bienes y contrataciones de servicio necesarias con proveedores externos de la UNS para el mantenimiento de infraestructura.
  - Expectativas: Que la solicitud de mantenimiento se resuelva en tiempo y forma.
- [Ficha de Proceso #10976: IDI005 - Dirección:](#)
  - Necesidades/Requisitos: Control sobre la ejecución presupuestaria
  - Información sobre el desempeño de los proveedores como input para la Revisión por la Dirección.
  - Expectativas: Que lo estimado el presupuesto se cumpla.
  - Que la información ayude a tomar decisiones con respecto a los proveedores de la BC

**Diagrama de flujo:**

Se adjunta la versión editable y la versión visible.



## Ficheros

[IDI140.03- Compras y contrataciones.odg](#) (22 KB)

[IDI140.03- Ficha de compras y contrataciones.jpg](#) (93,6 KB)

[IDI140.03- Ficha de compras y contrataciones.jpg](#) (93,6 KB)

[clipboard-202604151010-nx2sl.jpg](#) (101 KB)

[IDI140.04- Compras y contrataciones.odg](#) (36,1 KB)

Luciana Puig, 2022-04-19 10:05

Luciana Puig, 2022-04-19 10:09

Luciana Puig, 2022-04-20 11:09

Luciana Condonancio, 2026-04-15 10:10

Luciana Condonancio, 2026-04-15 10:11