1. PROYECTO:

Mejora en la gestión administrativa de las solicitudes de compras y contrataciones realizadas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la facultad de Medicina.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El presente proyecto está orientado a mejorar y optimizar el procedimiento administrativo referente a la gestión de las solicitudes de compras y contrataciones que son remitidas a la dirección de contabilidad y finanzas de la facultad de Medicina a los efectos de iniciar su tramitación. Estas solicitudes son recibidas en dicha Dirección, desde distintas áreas administrativas de la Facultad.

Para ello se procederá a modificar y redefinir los procesos administrativos que están involucrados en la gestión de dichas solicitudes para lograr mejoras que se traduzcan en procedimientos más eficientes.

Complementariamente, se optimizarán los recursos tecnológicos disponibles.

3. AUTOR DEL PROYECTO:

Ernesto Martin Cedrón.

4. RELEVANCIA Y JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA (HASTA 500 PALABRAS) Describir el problema o la situación problemática a la que pretende dar respuesta con los objetivos del proyecto y su potencial concreción. Incluir una descripción de los instrumentos metodológicos que piense utilizar para relevar información, definir el alcance del proyecto y también los enfoques teóricos que le den sustento al análisis.

La gestión administrativa de las solicitudes de compras y contrataciones acarrea una serie de inconvenientes, los cuales se traducen en una gestión poco eficaz y de baja eficiencia, entendiendo como eficaz a aquellas acciones que deben obtener los resultados previstos, deben alcanzar los objetivos planteados y definiendo a Eficiente como el obtener los propósitos planteados, pero contemplando que se cumple con los mejores aspectos referidos a su costo de operación, velocidad, seguridad, comunicación, entre otros aspectos.

Esta gestión requiere ser optimizada para dotarla de mayor celeridad, confiabilidad, efectividad y eficiencia.

Cuando se habla de gestión administrativa de las solicitudes de compras y contrataciones, se está haciendo referencia a aquellas solicitudes que son recibidas en la dirección de contabilidad y finanzas a los efectos de comenzar con el correspondiente trámite administrativo. Este tipo de tramitación se caracteriza por tener una alta demanda en cuanto a tramitaciones y a su suele tratarse de requerimientos de suma urgencia o en su defecto son expedientes que por cuestiones operativas que hacen al funcionamiento de la facultad de Medicina necesitan que el curso administrativo no sufra demoras y siga con la mayor celeridad posible, a los efectos de no entorpecer el normal funcionamiento de la dependencia, en ninguna de sus actividades.

En los últimos dos años la cantidad de expedientes tramitados por este mecanismo se ha ido incrementado de forma exponencial. Algo importante de destacar es que el incremento en la cantidad de tramitaciones, no se vio acompañada, de un incremento de los recursos tecnológicos, lo cual afecta la celeridad con la cual se pueden llevar adelante las tramitaciones, ya que no se cuenta con los recursos tecnológicos acordes a la situación.

Este circuito tiene entre sus características principales que, un gran número de las solicitudes deben ser rechazadas o que se debe pedir al responsable de la solicitud que se se subsanen errores o falencias estructurales que imposibilitan continuar con el curso normal de la tramitación, lo cual genera demoras, pases excesivos que quedan registrados en los expedientes, haciendo menos ágil la lectura del mismo, lo cual deviene en complicando su entendimiento.

Por otro lado, ante la ausencia de una guía o manual de procedimiento administrativo para las solicitudes de compras y contrataciones, muchas de las observaciones que se deben realizar se hacen de forma reiterada en distintos expedientes, siendo un factor común que estas observaciones les sean realizadas a las mismas áreas en distintos momentos.

En cuanto a los instrumentos metodológicos de los que nos valdremos para poder relevar la información necesaria para afrontar este proyecto, estos se entrarán en reuniones de trabajo, con personal de la Dirección de Compras y Contrataciones y con la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la mencionada facultad.

En primer lugar, es indispensable dotar a la oficina encargada de comenzar con el trámite administrativo de las solicitudes de compras y contrataciones, de los recursos tecnológicos necesarios para que pueda desarrollar su actividad de la mejor forma posible. De esta forma se le estará brindando a la dependencia los recursos necesarios para otorgarle una mayor celeridad en esta etapa del trámite administrativo.

En segundo lugar, será necesario realizar una serie de reuniones presenciales para que las áreas administrativas que inicien las solicitudes de este tipo de tramitaciones, puedan plantear sus dudas e inconvenientes.

En tercer lugar, sería necesario implementar un instructivo o manual de procedimiento, el cual explique los requerimientos elementales con los cuales se debe cumplir al momento de realizar una solicitud de compra o contratación.

Esta acción es de gran relevancia ya que se disminuirá significativamente el porcentaje de solicitudes rechazadas u observadas y se dotaría a las tramitación de mayor celeridad y eficacia.

En cuarto lugar, se deberá crear un cuenta de email que será exclusiva para centralizar la recepción de las solicitudes de compras y contrataciones, a los efectos de supervisarlas previo al inicio de los expedientes. Esta cuenta deberá tener una duración limitada en el tiempo, en un principio se propone que la duración sea de un plazo no mayor a los 6 meses.