

Comunicado N.º 02/2023

ANEXO 1

Instructivo Formulario 01–Solicitud de Compra

1. Datos a completar por solicitante (únicamente “Hoja 1 – Solicitante”)

1.1 Datos personales

Es muy importante rellenar correctamente estos campos, dado que serán las vías por las cuales se realizarán las comunicaciones durante todo el proceso de contratación (consultas sobre pedidos, ofertas recibidas, adjudicaciones, entregas o cualquier inconveniente que surja en la ejecución material de la compra).

1.2 Solicitud de bien o servicio.

- **Código ARCE:** Será rellenado por Sección Compras, a través de la codificación del Catálogo de Bienes y Servicios del Portal de ARCE. Se trabajará para generar un fuente interna de consulta para tener los códigos más utilizados a fin de facilitar el trabajo diario.
- **Cantidades:** Debe ser expresada en números
- **Unidad de medida:** Debe ser expresada para el bien/servicio, según cual sea el objeto de contratación. Ejemplos: Unidad, Kilo, Metro, Metro Cuadrado. Para los casos que se utilicen unidades de medida como resma, paquete, caja se solicita indicar en el campo detalle la presentación que se desea, si es resma puede ser de 200 o 500 hojas.
- **Objeto de contratación:** Es específico lo que se debe rellenar en este campo, el resto debe ir en detalle. Se trata del bien o servicio a contratar propiamente. Por ejemplo: Cámara fotográfica, Papel sulfite, Pintura para piso, Notebook, Tela panamá. Todos los objetos de contratación deben ser especificados para poder ser codificados y llevarlos a registros internos.
- **Detalle:** Aquí deben ponerse las especificaciones del objeto de contratación, se solicita ser cuidadoso al momento de rellenar este campo, dado que deben ponerse los requisitos que ha de cumplir el bien/servicio para posteriormente trasladarlo al llamado a precios para los proveedores. Demasiado detalle limita mucho a las ofertas que puedan llegar a cumplir con el requerimiento y sin especificaciones también es posible no recibir ofertas que sean adecuadas para las necesidades.
- **Precio:** Es una estimación del precio que se pagará por el bien/servicio y opera como una disposición a pagar por el objeto a contratar. Se debe expresar en pesos uruguayos, dado que el presupuesto de la Facultad de Artes está aprobado en ese tipo de moneda.
Una apreciación a tener en cuenta es que los precios serán revisados por Sección

Compras y podrán verse modificados por posibles ajustes o precios de mercado del Estado.

- **Link de referencia:** Se solicita un link de referencia para poder visualizar los objetos a contratar, principalmente los bienes, a efectos de tener mayor conocimiento de lo que desde Sección Compras se solicita a proveedores.
- **Proveedor de referencia:** Se debe rellenar con proveedores que el solicitante conozca a efectos de corroborar su capacidad de contratar con el Estado e invitarlos a cotizar. Pueden ponerse más de uno si existiesen.
- **Fecha Estimada de recepción del bien/servicio:** Se establece que este campo debe ser rellenado en formato mensual. De esta forma se podrá realizar un orden de los datos para evaluar la planificación de las compras. Para el PAC 2024 se tendrá en cuenta este dato para poder realizar un orden de prioridades y estrategias para poder cumplir con todas las unidades académicas/administrativas. Se debe tener en cuenta la complejidad de compatibilizar los diferentes tipos de necesidades en momentos dispersos en el año.

1.3 Fuente de financiamiento

Para cada contratación debe existir un recurso financiero que respalda la operación. Por tanto, se sugiere consultar y realizar seguimiento de los fondos de los cuales los solicitantes son responsables. Antes de realizar solicitudes de compra se debe tener certeza de la existencia de la fuente que financia la contratación.

En caso que desde el Departamento de Contaduría se informe a Sección Compras que no existe disponibilidad para algún procedimiento de compra se pasará a informar al solicitante y poner en pausa el trámite. Debe considerarse, que en los casos de los procedimientos del PAC 2024, la falta de disponibilidad de uno de los destinos afecta a los demás dado que el trámite se ve demorado en su ejecución global del procedimiento que se esté realizando.

2. Versión final de Formulario 01 – Solicitud de Compra

El Formulario 01 – Solicitud de Compra será enviado a Sección Compras en formato EXCEL a través del correo electrónico con el asunto “Solicitud de Compra – Destino”. Esto facilitará el labor diario de la Sección y al solicitante le permitirá también realizar una mejor búsqueda en su correo electrónico.

Para el caso del PAC, una vez enviado, en el plazo de 5 días hábiles se le dará respuesta de recepción y se harán las consultas que correspondan. Una vez terminado el intercambio con el solicitante, de común acuerdo, se enviará el pedido en su versión final, en formato PDF para la firma del responsable/coordinador. Este será el pedido que será incluido en el Plan Anual de Contratación 2024.

Para el caso de los pedidos puntuales, que no sean incluidos dentro del Plan Anual de Contratación 2024, se establece un plazo de 3 días hábiles para realizar el mismo intercambio, con el objetivo de que quede la versión final del pedido para su firma.

Se establecerán formularios complementarios para ciertos servicios o bienes a fin de facilitar la información necesaria al comienzo del trámite y que el mismo sea fluido en su ejecución.

El formulario debe ser firmado por el responsable/coordinador del área que solicita el bien/servicio.

Se sugiere, para aquellas personas que aún no lo han hecho, realizar el trámite de firma electrónica avanzada a través de los diferentes canales existentes.

En el siguiente link pueden encontrar información de interés para realizar el trámite:

<https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/comunicacion/publicaciones/documentacion-tecnica-firmagubuy/documentacion-tecnica-firmagubuy/firma>

Esto no solo facilitará a la persona para las gestiones ante Sección Compras sino con diferentes áreas dentro y fuera de la Facultad de Artes.

En caso que el pedido sea firmado por una persona no autorizada no se realizará el trámite. La fecha de realización del pedido se establecerá a partir de la firma, no desde cuando se comenzó el intercambio hasta llegar a la versión final. Para el caso de pedidos que sean llevados a Sección Compras, físicamente, se le pondrá fecha de recibido y podrá solicitarse una copia del mismo.