INSTRUCTIVO PARA EL RELEVAMIENTO DE

Necesidades de Compras 2027

FECHA LÍMITE PARA SICU Y EXCEL: 20 de noviembre de 2026

1 Objetivo

La Facultad de Artes realizará un relevamiento integral de las necesidades de bienes para todo el ejercicio 2027. Cada Unidad Organizativa deberá planificar e informar la totalidad de los bienes que prevé necesitar durante el año.

Este año se comenzará priorizando institucionalmente las compras indispensables para el inicio de cursos y las familias estratégicas, entendidas como aquellas que habitualmente requieren procedimientos competitivos de contratación.

A partir de la información procesada por Sección Compras se elaborará un calendario de planificación, que se ajustará a la realidad y evolución del ejercicio. Las actualizaciones se comunicarán mediante el Boletín de Novedades.

La presentación de necesidades no implica autorización de compra ni garantiza su ejecución.

2 Modalidad de presentación

La presentación comprende dos acciones complementarias: ingresar en SICU todos los bienes disponibles en el sistema y enviar por correo electrónico el formulario Excel con la totalidad de las necesidades, identificando las prioritarias para comienzo de cursos.

3 Paso 1 · Ingreso de bienes en SICU

Cada Unidad Organizativa deberá registrar en SICU todos los bienes que prevé solicitar para el ejercicio 2027 y que estén disponibles en el sistema.

• Incluir necesidades correspondientes a todo el año académico y administrativo.

• Indicar cantidades y características según los campos disponibles.

• Revisar la información para evitar duplicaciones.

> Material de apoyo y consultas: los videos tutoriales para el ingreso a SICU se encuentran disponibles en la página web de la Facultad de Artes. Por cualquier consulta, podrán dirigirse a compras@artes.udelar.edu.uy.

Ítems no disponibles en SICU: si un bien no se encuentra en el sistema, deberá informarse igualmente en el formulario Excel, identificándolo como no disponible en SICU. Sección Compras gestionará posteriormente su incorporación.

4 Paso 2 · Envío del formulario Excel

Cada Unidad Organizativa deberá remitir el formulario Excel por correo electrónico a compras@artes.udelar.edu.uy. El archivo deberá contener todos los bienes previstos para 2027, incluidos los que no puedan ingresarse en SICU.

En el formulario deberán identificarse claramente los bienes que se consideran prioritarios para el comienzo de cursos de marzo de 2027.

> Plazo para ambas acciones: 20/11/2026.

5 Cómo completar el formulario Excel

Cada producto deberá registrarse en una fila independiente. La información deberá ser consistente con los bienes ingresados en SICU.

• Unidad Organizativa, solicitante y contacto: identificar el área responsable y el correo institucional.

• Familia de compra: indicar la categoría correspondiente cuando el formulario lo requiera.

• Descripción del bien o insumo: detallar el producto y sus características funcionales.

• Cantidad y unidad de medida: registrar la cantidad solicitada y seleccionar la unidad correspondiente.

• Costo total estimado ($): consignar el valor aproximado para la cantidad solicitada, con impuestos incluidos.

• Enlace web de referencia: incluirlo cuando exista; tendrá carácter orientativo.

• Prioridad para comienzo de cursos: identificar los bienes que se consideran indispensables para marzo de 2027.

• Disponibilidad en SICU: señalar los ítems que no se encuentren en el sistema para su posterior incorporación por Sección Compras.

Información complementaria: al enviar el Excel, podrá indicarse en el cuerpo del correo electrónico toda información adicional que se considere pertinente para el análisis de las necesidades.

6 Consideraciones generales

• Se deberá presentar la planificación de bienes para todo el ejercicio 2027, no únicamente para el comienzo de cursos.

• Cada producto se registrará por separado, evitando agrupar bienes diferentes en una misma descripción.

• Las cantidades y los costos estimados deberán corresponder a las necesidades efectivamente previstas.

• Los enlaces web serán orientativos y no obligan a adquirir una marca o modelo determinado.

• Los bienes no disponibles en SICU deberán constar en el Excel para que Sección Compras pueda incorporarlos posteriormente.

• El formulario deberá conservar su estructura y sus campos de uso interno, cuando corresponda.

7 Control previo al envío

Antes de presentar la información, cada Unidad Organizativa deberá verificar que las necesidades anuales estén completas, que los bienes prioritarios para comienzo de cursos estén identificados y que los ítems ausentes en SICU figuren en el Excel.

> Importante: el ingreso en SICU y el envío del Excel son partes complementarias del mismo relevamiento. Ambos deberán completarse hasta el 20 de noviembre de 2026.

8 Análisis y planificación institucional

Una vez recibida la información, Sección Compras procederá a:

• Analizar las necesidades presentadas por las distintas Unidades Organizativas.

• Identificar bienes y requerimientos similares para su consolidación en procedimientos comunes.

• Coordinar con las áreas técnicas correspondientes la evaluación de características y alternativas.

• Gestionar la incorporación posterior al SICU de los ítems informados que no se encuentren disponibles.

• Organizar la información para priorizar institucionalmente los bienes indispensables para el comienzo de cursos y las familias estratégicas, que suelen requerir procedimientos competitivos.

Con la información trabajada por Sección Compras se elaborará una propuesta de planificación para su consideración en las instancias institucionales correspondientes, atendiendo a las prioridades y a la disponibilidad presupuestal.

> Calendario de planificación: se dará a conocer una vez procesada la información. Se ajustará según la realidad del ejercicio y sus actualizaciones serán informadas a través del Boletín de Novedades.

9 Presentación

Fecha límite: 20/11/2026. Para esa fecha deberán haberse ingresado en SICU los bienes disponibles y enviado por correo el formulario Excel completo.

Sección Compras y Proveeduría
Facultad de Artes – Universidad de la República
compras@artes.udelar.edu.uy