



NOTA P.A.C. 2025:

Informe de previsiones para el Plan Anual de Compras 2025 _ Instituto XXXX (*)

(*)_Indicar: Instituto o Departamento o Centro o el área que corresponda

Sector solicitante: (área de un Instituto o Departamento, o un Convenio, Proyecto, etc)

Responsable del informe: _____

email: _____

teléfono: _____

Item 1 _ Producto / servicio informado, _____
(incluir las aclaraciones necesarias para describir con la mayor precisión posible el objeto solicitado, indicar cantidades, ver indicaciones en la hoja siguiente)

Item 2 _ Producto / servicio informado, _____
(idem primera línea);

Item 3 _ Producto / servicio informado, _____
(idem primera línea);

Incluir la cantidad de líneas (Items) que sean necesarias

Firma del responsable del Servicio: _____

Aclaración: _____

NOTA P.A.C. 2025:

Indicaciones para completar el informe:

1. En el encabezado se debe indicar el Instituto o Departamento al que corresponde la Nota que se está presentando.
2. En caso que se presenten varias notas de un mismo Instituto o Departamento, indicar a qué Sector corresponde la Nota, (puede ser algún área, o un Convenio, o un proyecto, etc....), lo que se entienda mejor para cada servicio.
3. Responsable del informe _ son datos necesarios en el PAC, y útiles para contactar en caso de dudas.
4. Items _ cada ítem refiere a determinado “producto” o “servicio” previsto (ejemplo de producto: armario metálico; ejemplo de servicio: corrección de estilo para publicar libro....)

En cada ítem se debe informar:

- a. Descripción del producto: para el ejemplo 1: armario metálico de xx dimensiones, con puertas deslizantes, ... con cerradura, con xx estantes de altura regulable, apto para cargas de hasta 150 kg, etc... Nota: para esta etapa no es necesario profundizar tanto en los detalles, pero si ya se cuenta con los mismos, conviene enviarlos.
 - b. Cantidad prevista_ ejemplo: 4 armarios
 - c. Monto estimado (unitario y total incluyendo impuestos)
 - d. Fuente de financiación prevista. Es importante destacar que si no se cuenta con una financiación propia (ej.: Convenio xxxx, proventos, ingresos varios, proyectos), la compra del producto quedará sujeta a consideración de las autoridades.
 - e. Fecha estimada en que se requerirá contar con el producto o servicio
5. toda otra aclaración que se entienda pertinente y pueda contribuir en la planificación
 6. aval del responsable del Instituto o departamento, o lo que corresponda según el caso (firma y aclaración de firma del responsable).

Temas a tener en cuenta:

1. Informar bienes o servicios que sean previsibles, solicitamos evitar incluir información “por las dudas”
2. No informar artículos de escritorio, insumos de impresoras, o cualquier otro producto que la Facultad mantenga en stock (en caso de dudas consultar a suministros.compras@fadu.edu.uy).
3. En base a la experiencia de los planes anuales ya realizados, sugerimos darle preferencia a la información referida a los siguientes grupos de bienes o servicios:



Facultad de Arquitectura
Diseño y Urbanismo
UDELAR

D: Br. Artigas 1031
C.P.11200
Montevideo
Uruguay

T: (+598) 2 408 81 69
(+598) 2 400 11 06
int. 123
F: (+598) 2 400 60 63

W: www.fadu.edu.uy

NOTA P.A.C. 2025:

- a. todo producto clasificable como “inversión”, en particular equipamiento mobiliario, equipamiento informático o audiovisual, otros tipos de maquinaria o herramientas de alto costo, equipos para investigación o para cursos, etc.
- b. servicios específicos que se estén planificando (ej: si se está previendo realizar traslado de equipos pesados o delicados, que implique contratar empresas especializadas, con grúas, montacargas, etc.
- c. Servicios para eventos especiales que puedan ser incorporados en el plan.