

Guía para UC: Solicitudes de bienes y servicios (Google form)

ÍNDICE

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE SOLICITUD - UC.....	3
1- RECIBIR NUEVA SOLICITUD.....	3
2- INGRESAR A LA PLANILLA DE BIENES O SERVICIOS (según corresponda).....	3
3- REALIZAR OBSERVACIONES.....	4
4- RECHAZAR SOLICITUD.....	5
5- APROBAR SOLICITUD.....	5
ETAPA 2: ESTADO DE SOLICITUDES DE BIENES - UC.....	6
1- COMPRA EN PROCESO:.....	6
2- EN STOCK:.....	6
3- POSTERGADO:.....	6
MODELOS DE MAIL.....	7

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE SOLICITUD – UC

Todos los años, durante los meses de agosto y septiembre, se habilita el formulario de solicitudes de bienes y servicios, a fin de que las unidades requirentes gestionen ante las Unidades Concentradoras aquellos bienes y servicios necesarios para el ejercicio siguiente.

Cada una de estas solicitudes es derivada, según el rubro, a la UC correspondiente.

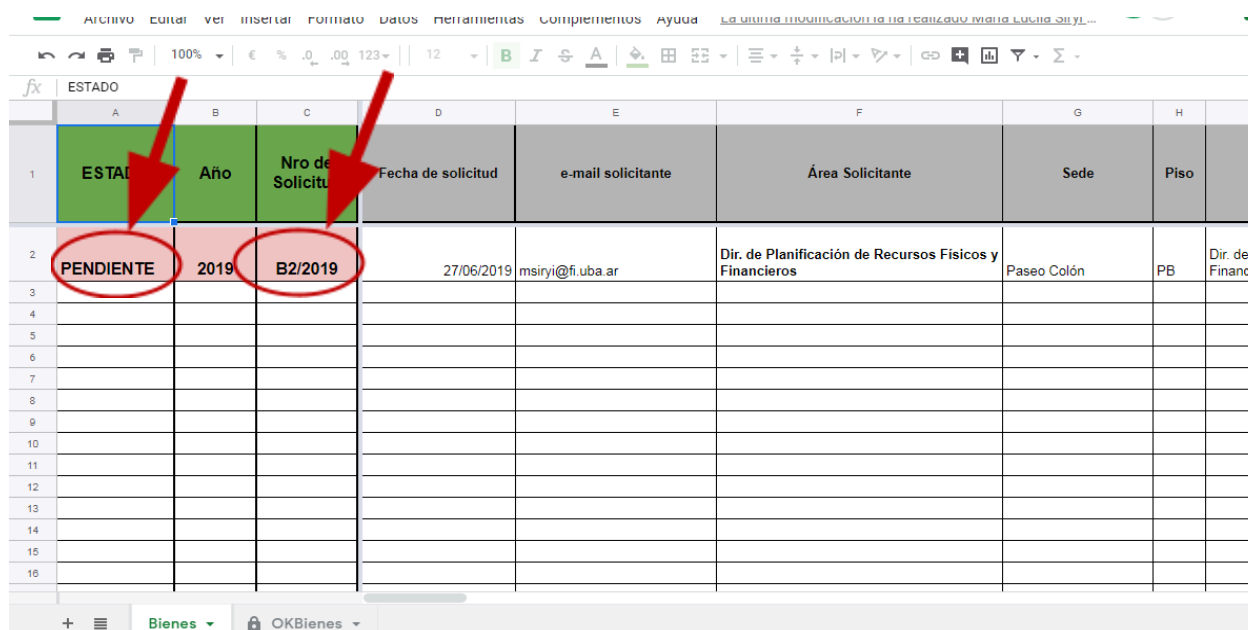
1- RECIBIR NUEVA SOLICITUD

Cuando la Unidad Requirente genere una nueva solicitud, recibirán una notificación por mail con el número asociado a la misma. Si se trata de una solicitud de bienes, el número comenzará con la letra “B”; si corresponde a una solicitud de servicios, comenzará con la letra “S”.

2- INGRESAR A LA PLANILLA DE BIENES O SERVICIOS (según corresponda)

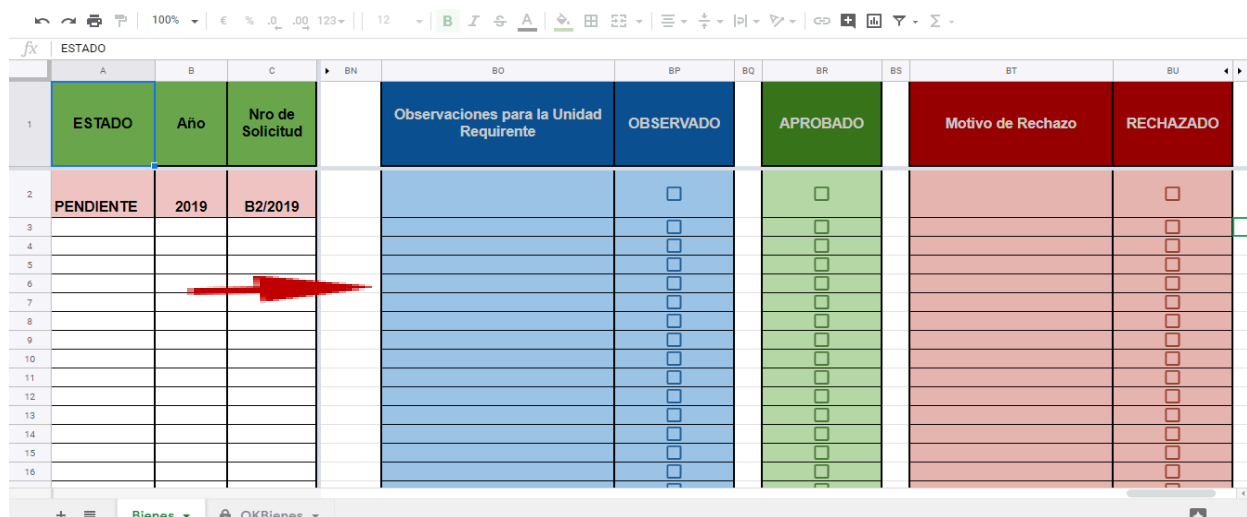
Cada solicitud se visualizará en una fila, con toda la información cargada por la Unidad Requirente. Estos campos **no** podrán ser modificados.

El número de solicitud y su estado se encontrarán en el margen izquierdo de la hoja.



ESTADO	Año	Nro de Solicitud	Fecha de solicitud	e-mail solicitante	Área Solicitante	Sede	Piso
PENDIENTE	2019	B2/2019	27/06/2019	msiryi@fi.uba.ar	Dir. de Planificación de Recursos Físicos y Financieros	Paseo Colón	PB

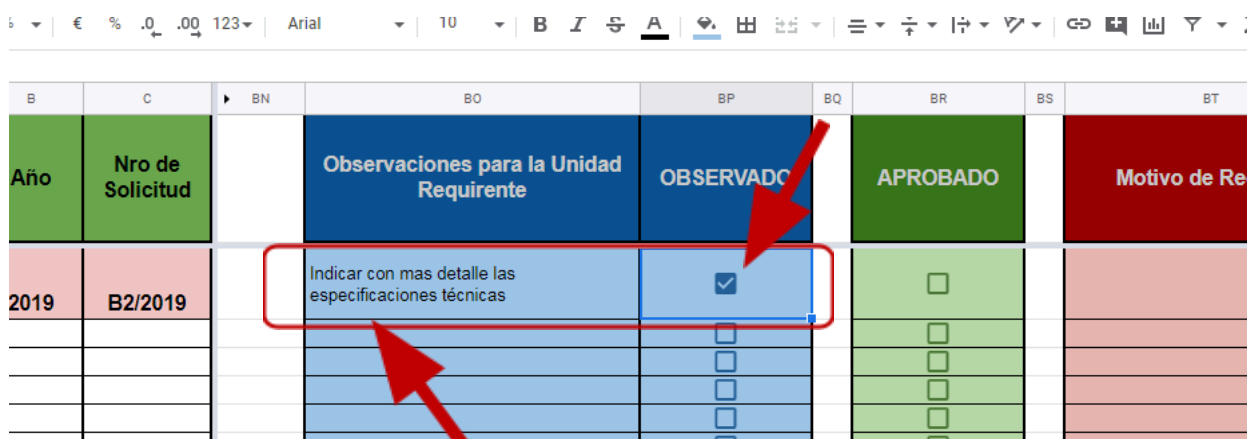
En el margen derecho de la planilla se encontrará la sección destinada al uso de la UC (*Observar, Aprobar o Rechazar*).



ESTADO	Año	Nro de Solicitud	Observaciones para la Unidad Requeriente	OBSERVADO	APROBADO	Motivo de Rechazo	RECHAZADO
PENDIENTE	2019	B2/2019		☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐
				☐	☐		☐

3- REALIZAR OBSERVACIONES

En caso de requerir que la Unidad Requerente modifique la información cargada, deberán ingresar la observación en el campo "Observaciones para la Unidad Requerente" y hacer clic en la casilla "**OBSERVADO**".



Año	Nro de Solicitud	Observaciones para la Unidad Requerente	OBSERVADO	APROBADO	Motivo de Rechazo
2019	B2/2019	Indicar con mas detalle las especificaciones técnicas	☒	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

La Unidad Requerente recibirá un mail con el detalle de la observación y podrá ingresar al formulario para modificar los campos necesarios.

Las modificaciones que la UR realice en el formulario se verán reflejadas automáticamente en la planilla, en la fila correspondiente a la solicitud.

¡IMPORTANTE!

Para marcar una casilla de verificación, deberán hacer clic con el mouse.
No deberán desmarcar una casilla que ya haya sido marcada. En caso de haberla seleccionado por error, deberán comunicarse por mail a dir.prfinancieros@fi.uba.ar.

ETAPA 2: ESTADO DE SOLICITUDES DE BIENES – UC

Para el caso de la solicitud de bienes, una vez finalizado el proceso anterior e iniciado el nuevo ejercicio contable, las Unidades Concentradoras deberán informar el estado de las solicitudes recibidas y aprobadas a medida que se vayan planificando y ejecutando las compras del año.

Para ello, se han incorporado tres columnas en el margen derecho de la planilla de solicitudes de cada Unidad Concentradora.

ESTADO	E.E.	VERIFICADO
COMPRA EN PROCESO	EX-2025-11111111- -UBA-DIMEDA#SA_F	SI
EN STOCK		SI
POSTERGADO		SI

1. **ESTADO:** Deberán seleccionar, desde el menú desplegable, el estado correspondiente a la solicitud. Las opciones son:
 - **COMPRA EN PROCESO:**
cuando se inicie la compra del bien o servicio (deberá indicarse el E.E. en la columna correspondiente).
 - **EN STOCK:**
cuando la UC cuente con disponibilidad del bien. En este caso, se recomendará a la Unidad Requirente que se comunique con la UC.
 - **POSTERGADO:**
cuando la compra no se realice en el año en curso. En este caso, quedará planificada para el ejercicio siguiente.
2. **E.E.:** Deberá completarse únicamente en caso de que se haya iniciado una compra para dicha solicitud.
3. **VERIFICADO:** Una vez modificado el estado de la solicitud, deberán seleccionar la opción “**SI**” para que se envíe el aviso por mail al área requirente.

Para cada uno de estos estados, se enviará automáticamente un mail al área requirente informando la actualización de la solicitud.

MODELOS DE MAIL

Al informar el estado de las solicitudes y verificarlas (VERIFICADO="SI"), las Unidades Requirientes recibirán un mail automático con un formato específico, según el estado seleccionado por la Unidad Concentradora.

COMPRA EN PROCESO:

Actualización de tu solicitud B173/1999: En proceso de compra

La Unidad Concentradora DIRECCIÓN DE MICROINFORMÁTICA informó que tu solicitud B173/1999 está siendo incluida en la compra iniciada por Expediente EX-2026-00111111- -UBA-DIMEDA#SA_FI.

Detalle de lo solicitado:

- Área Solicitante: DEPARTAMENTO DE ESTABILIDAD
- Rubro: 1 Equipamiento informático .1 Computadora
- Descripción: 1.1.B - PC ESCRITORIO - Computadora de Escritorio Avanzada
- Cantidad: 2

Podrás realizar el seguimiento de la misma a través del sistema GDE.

Por cualquier consulta, podrás comunicarte con la Unidad Concentradora por mail a compras.tic@fi.uba.ar.

POSTERGADO:

Actualización de tu solicitud B13/1999: Planificado para próximo ejercicio

La Unidad Concentradora DIRECCIÓN DE MICROINFORMÁTICA informó que tu solicitud B13/1999 será tenida en cuenta en la planificación del próximo año, ya que no será posible adquirir dichos bienes en el presente ejercicio.

Detalle de lo solicitado:

- Área Solicitante: DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA
- Rubro: 1 Equipamiento informático .2 Proyectores multimedia y pantallas de proyección
- Descripción: 1.2.B - Proyector de lámpara
- Cantidad: 1

Por cualquier consulta, podrás comunicarte con la Unidad Concentradora por mail a compras.tic@fi.uba.ar.

EN STOCK:

Actualización de tu solicitud B152/1999: Producto en stock Solicitudes a UC/Prueba form de compras x

La Unidad Concentradora DIRECCIÓN DE MICROINFORMÁTICA informó que actualmente cuenta con stock disponible para cubrir tu solicitud B152/1999.

- Área Solicitante: DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA
- Rubro: 1 Equipamiento informático .3 Componentes de computación
- Descripción: - Memoria RAM 4Gb DDR3 DIMM

Por favor comunicate con esa Unidad Concentradora por mail a compras.tic@fi.uba.ar para coordinar la entrega correspondiente.