

Preguntas frecuentes para compradores

Fecha de creación

11/11/2020

Tipo de publicación

Guías

Resumen

A través de la gestión de la mesa de ayuda, ARCE, ha identificado cuáles son las preguntas más reiteradas por los usuarios del Sistema de Compras, con el fin de sistematizarlas y ponerlas a disposición para su consulta.

Se ofrece a continuación una selección de ellas para el público compradores. Es importante señalar, que también se encuentran disponibles para ampliar información sobre el Sistema de Compras y los sistemas informáticos administrados por la Agencia, los cursos, manuales, guías e instructivos a los que se puede acceder en el menú "Gestión del conocimiento".

Facilitamos el enlace de acceso a continuación:

[Gestión del conocimiento](#)

SICE

Preguntas frecuentes sobre el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales.

Tengo mi usuario de SICE bloqueado, ¿qué hago?

En primer lugar asegúrese que se trata de un bloqueo y no de una deshabilitación.

Si se trata de un desbloqueo, siga los pasos a continuación:

1. En la página de acceso al sistema haga clic en **Desbloquear cuenta**.
2. Ingrese su número de cédula de identidad (sin puntos y sin guión) y el código de seguridad.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Revise su correo electrónico, SPAM o correo no deseado. El sistema le enviará un correo a la casilla registrada en SICE, con un link en el que debe hacer clic en un plazo no mayor a 15 minutos para obtener el desbloqueo de usuario.

Si se trata de una deshabilitación consulte la pregunta frecuente respectiva.

Tengo mi usuario de SICE deshabilitado ¿qué hago?

Debe contactarse con el gestor de usuarios SICE de la Administración Pública Estatal a la que pertenece. Si no lo conoce, deberá comunicarse con ARCE mediante formulario web o al teléfono 2604 5360. Será necesario informar: nombre, documento de identidad, Inciso y Unidad Ejecutora a la que pertenece, teléfono de contacto y correo institucional.

No recuerdo mi clave SICE, ¿cómo solicito una nueva?

Si no recuerda su contraseña o quiere ingresar por primera vez, debe completar los pasos que se indican a continuación:

1. Haga clic en el botón de **Olvidó su contraseña/Solicitar contraseña** en la pantalla de acceso al sistema.
2. Luego ingrese su número de cédula (sin puntos y sin guión) y el código de seguridad.
3. Haga clic en **Aceptar**, luego clic en **Cancelar**.
4. Revise su correo electrónico, SPAM o correo no deseado. El sistema le generará una clave que le llegará a través de la casilla registrada en SICE.

Copie y pegue la contraseña, luego ingrese.

No veo una compra que ingresó en SICE otro usuario dentro de mi organismo, ¿por qué no puedo verla?

Es posible que no tenga asignada la unidad de compra utilizada para armar dicha compra, o su perfil de usuario no le permita acceder a la misma. Para poder verla debe contactarse con el gestor de SICE de su organismo.

Cargué el archivo del pliego/requerimientos equivocado, ¿puedo modificarlo?

No se puede modificar el archivo subido. La Administración contratante deberá evaluar si realiza aclaraciones al llamado publicado o si deja sin efecto el procedimiento.

No estoy seguro de qué artículo de catálogo utilizar, ¿qué hago?

Por dudas de catalogación comunicarse con **Estandarización y Gestión de Bienes y Servicios** a través del correo electrónico catalogo@arce.gub.uy.

Si establezco una moneda de cotización en el armado de la compra, ¿pueden los oferentes cotizar en otra moneda?

No, los oferentes solo podrán cotizar en la moneda que fue seleccionada en el armado de la compra por el organismo.

Una vez publicado el llamado/invitación en el portal de compras estatales ¿se puede hacer alguna modificación?

Cuando el procedimiento está en estado "**Llamado preparado**" es posible realizar ajustes al llamado mediante la opción "**Alta ajuste al llamado**", siendo posible ingresar las siguientes modificaciones:

- Anular llamado
- Modificar fecha y hora tope de recepción de ofertas
- Modificar fecha y hora tope de solicitud de aclaraciones
- Modificar fecha y hora tope de solicitud de prórrogas

A continuación se encuentra el acceso a los manuales correspondientes:

[Ajustes al llamado](#)

[Aclaraciones al llamado](#)

Una vez publicada la adjudicación de una compra en el portal de compras Estatales ¿se puede hacer alguna modificación?

Se pueden realizar ajustes a la adjudicación en la opción "**Alta ajuste adjudicación**".

A continuación, se encuentra el acceso al manual correspondiente:

[Manuales de adjudicación](#)

¿Es obligatorio publicar la invitación a cotizar para las compras directas?

No, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 del [TOCAF](#), no es obligatoria la publicación de la convocatoria de los procedimientos de contratación directa. Si lo es, la publicación del acto de adjudicación, declaración de desierta o de rechazo de ofertas, para aquellas de monto superior al 20% (veinte por ciento) del límite de su procedimiento de compra directa.

¿Se puede eliminar una orden de compra?

Sí, siempre que no tengan una factura asociada.

¿Se pueden ingresar notas de crédito en SICE?

No se registran notas de crédito en SICE.

Al aprobar la adjudicación aparece: "Topes legales no definidos para el Tipo de compra. Contáctese con mesa de ayuda"

Se sugiere verificar que la fecha de resolución de adjudicación ingresada sea la correcta, para ello corresponde utilizar el calendario emergente o el formato dd/mm/aaaa.

¿Puedo copiar los ítems de una compra que realicé anteriormente?

Sí, es posible copiar los ítems de una compra ingresada previamente al Sistema de Información de Compras Estatales (SICE).

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE.
2. Busque la compra donde quiere copiar los ítems.
3. Luego de haber ingresado a la compra, en el menú de **Selección de operación** vaya a la opción "Ver Compra".

¿Se pueden eliminar facturas?

Sí, siempre que no tengan una obligación asociada.

¿Cuál es la diferencia entre una ampliación y una renovación?

Las ampliaciones están previstas en el artículo 74 del TOCAF estableciendo la posibilidad de la entidad de ampliar hasta un 100% del objeto del contrato. Este artículo establece las formalidades para su realización debiendo recabar la aprobación previa de la autoridad competente y la conformidad del adjudicatario en caso que supere el 20% del objeto.

Las renovaciones implican que el contrato se prorogue en las mismas condiciones por un nuevo período. Para poder hacer uso de la prórroga esta deberá estar especificada en el Pliego de Condiciones Particulares del llamado respectivo y deberá establecer las formalidades para hacerla efectiva.

¿Cómo se ingresa una renovación en el Sistema?

Para ingresar una renovación en el SICE deberá seleccionarse la opción "Selección de Operación/Alta Ampliación" del menú y marcar con el check que es una renovación.

Apertura Electrónica

Preguntas frecuentes referidas a Apertura Electrónica.

¿Se pueden cargar ofertas de forma manual en procedimientos realizados con Apertura Electrónica?

No, no se pueden cargar ofertas de forma manual en procedimientos realizados con Apertura Electrónica. En dicho procedimiento, todas las ofertas tienen que ser ingresadas por los proveedores directamente al sistema. [Ver el decreto reglamentario.](#)

¿Se pueden modificar las ofertas de proveedores en procedimientos de Apertura Electrónica?

No, no se pueden modificar las ofertas presentadas por los proveedores en procedimientos de Apertura Electrónica. Se pueden registrar cambios producidos por solicitudes de corrección de ofertas al amparo del artículo 65 del TOCAF, o por mejoras de precios al amparo del artículo 66 del TOCAF.

RUPE

Preguntas frecuentes sobre el Registro Único de Proveedores del Estado.

¿Qué documentos tengo que verificar y cuáles debo validar?

Algunos documentos requieren verificación y otros además validación.

Como funcionario verificador, la tarea consiste en comparar el documento original en formato papel que presenta el proveedor en un punto de atención, con el documento que este cargó en el sistema. También es necesario revisar la clasificación de los documentos que se verifican.

Documentos que requieren verificación

- Solicitud de inscripción en RUPE
- Solicitud de inscripción en RUPE y contrato de adhesión a cuenta bancaria
- Certificado notarial
- Poderes y actos modificativos
- Documento de identidad
- Formularios DGI (6351 o 6951 y 6361 o 6906 salvo en caso de personas físicas sin actividad empresarial inscriptos con NIE. En ese caso corresponden los formularios 6301 y 0401 (o en su defecto 6907). Inscriptos con CI o documento de identidad extranjero no corresponde.
- Constancia de cumplimiento de obligaciones tributarias y previsionales
- Constancia de cuenta bancaria
- Certificado no notarial
- Contrato de adhesión a cuenta bancaria
- Solicitud de cambio de correo
- Solicitud de baja voluntaria
- Solicitud de reinscripción

Documentos que requieren validación

- Solicitud de inscripción a RUPE y contrato de adhesión a cuenta bancaria
- Certificado notarial
- Poderes y actos modificativos
- Constancia de cumplimiento de obligaciones tributarias y previsionales
- Contrato de adhesión a cuenta bancaria
- Contrato de adhesión a cuenta bancaria y constancia bancaria
- Solicitud de baja voluntaria
- Solicitud de cambio de correo
- Solicitud de reinscripción

En la ficha del proveedor hay datos asociados a esos documentos, que deberán igualmente ser verificados o validados, según corresponda.

Datos a verificar

- Vencimiento de la Caja Profesional (el documento de respaldo es el certificado emitido por la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios).

Datos a validar

- Representantes y titulares (el documento de respaldo es el certificado notarial y los poderes y actos modificativos). Cuentas bancarias (el documento de respaldo es la constancia bancaria, el contrato de adhesión de cuenta bancaria con certificación notarial de firmas). Tipo de entidad (el documento de respaldo es el certificado notarial salvo para personas físicas, en ese caso serán los Formularios de DGI).

¿Cualquier funcionario puede verificar documentos?

Solo los usuarios con rol "Verificador" pueden verificar documentos. Dicho rol es otorgado por el Gestor de RUPE de cada Administración.

¿Quién es el responsable de validar los documentos de un proveedor?

Los usuarios con rol validador en RUPE, son escribanos públicos pertenecientes al organismo que recibe una oferta de ese proveedor.

¿Cómo sé si puedo verificar documentos?

Depende del rol que le haya asignado el Gestor en RUPE. Un rol es un conjunto de permisos para operar en el sistema y hay roles, como el de Consulta que, por sí solo no tiene derechos para cambiar ningún dato, ni verificar ni validar documentos.

Se recibe una solicitud de cambio de correo electrónico a través del formulario 2 de RUPE ¿cómo procedo?

El verificador debe cargar el documento digital en la ficha de RUPE del proveedor solicitante y proceder con el trámite de verificación. Posteriormente el proveedor debe solicitar la validación al organismo contratante.

Manuales relacionados:

[Gestión de verificadores](#)

¿Qué sucede cuando un proveedor está en estado activo y en su ficha la información se encuentra desactualizada?

Los proveedores inscriptos en el RUPE serán responsables de mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el Registro, ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda. Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de una entidad estatal de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el RUPE, serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo ([Decreto N° 202/024, Artículo 13](#)).

¿Puede un proveedor estar activo y tener los certificados de BPS, DGI o BSE vencidos?

Sí, estar al día en BPS, DGI o BSE no es un requisito de inscripción.

¿Cómo se ingresa una sanción en RUPE?

Para ingresar sanciones en RUPE, hay que ingresar a la ficha del proveedor y en la pestaña hechos relevantes, el usuario procede con el ingreso de la información, para ello el usuario deberá tener asignado el rol Hechos Relevantes.

Asimismo, hay que tener en cuenta que en el caso de las sanciones, deben ser ingresadas una vez tengan el carácter de firmes.

Se sugiere ver [Decreto N° 202/024 artículos 7, 17, 18 y 19.](#)

Procedimientos competitivos

Preguntas frecuentes sobre procedimientos competitivos.

¿En qué instancia procede la intervención del Tribunal de Cuentas en el concurso de precios?

La intervención del Tribunal de Cuentas se rige por la Ordenanza 72, dependiendo el monto de la contratación.

En ella se establece que se intervendrán en el momento del pago las contrataciones cuyo monto no exceda el máximo fijado para la compra directa ampliada, y las contrataciones superiores a dicho monto deberán remitirse a consideración del Tribunal en forma previa a la ordenación del gasto.

¿El concurso de precios se puede ampliar?

Sí, puede ampliarse en la medida en que el concurso de precios se encuentra comprendido en lo dispuesto por el artículo 74 del TOCAF.

¿El concurso de precios solamente se puede realizar con apertura electrónica?

No, la obligatoriedad de la Apertura Electrónica es para los procedimientos competitivos que realicen los organismos integrantes de Administración Central. Para el resto de las entidades es optativo, sin perjuicio de la exhortación del [Decreto N° 142/018](#) al uso de esta modalidad.

¿Cómo se cuentan los días de los plazos establecidos en el TOCAF?

El artículo 155 del TOCAF establece que "los términos fijados en las disposiciones del presente Texto Ordenado se computarán en días hábiles y no se computará el día de la notificación, citación o emplazamiento".

¿Es necesario invitar a proveedores en el marco de una licitación abreviada?

En el caso de Licitaciones Abreviadas con reducción de plazo de cotización, deberá invitarse como mínimo a seis firmas del ramo.

¿El concurso de precios requiere de un pliego?

Sí. Es un procedimiento competitivo por lo tanto aplica lo establecido en el artículo 48 del TOCAF en cuanto al pliego que regirá el procedimiento administrativo de contratación.

La invitación a 3 proveedores en los Concursos de Precios ¿por qué medio se realiza?

De la forma que se considere pertinente cuidando la necesidad de asegurar la recepción y dejando constancia de las actuaciones en el expediente.

¿Sólo se pueden evaluar las ofertas por su precio o se pueden considerar otros elementos?

Los criterios de evaluación de las ofertas deben estar establecidos en el pliego de condiciones particulares, de acuerdo al literal C del artículo 48 del TOCAF.

Allí se establecen dos sistemas de evaluación:

- Determinación del o los factores (cualitativos y/o cuantitativos) así como su ponderación.
- Exigencia de requisitos mínimos y empleo del factor precio o de otro factor cuantitativo exclusivamente.

¿Qué sucede si en el marco de la convocatoria a un Concurso de Precios no hay tres proveedores del ramo?

La norma establece que en el caso de que no hubiera tres proveedores del ramo a invitar, se procederá con el número que sea posible, dejando la debida constancia en las actuaciones.

En el concurso de precios, ¿aplican las garantías ?

La garantía de mantenimiento de oferta no aplica en tanto, la misma es requerida siempre que la contratación supere el monto establecido para la licitación abreviada.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato aplica siempre que el monto de la contratación supere el 40% del tope de la Licitación Abreviada.

Las adjudicaciones de los procedimientos competitivos ¿tienen que realizarse a través de una resolución de adjudicación?

Sí, la resolución es un acto administrativo que debe ser dictado por el ordenador competente con su correspondiente motivación.

¿Debe intervenir la Comisión Asesora de Adjudicaciones (CADEA) en los procedimientos competitivos?

Para los procedimientos competitivos de montos mayores a lo establecido en el artículo 66 del TOCAF es preceptiva la actuación de la CADEA. Se debe tener presente que, por debajo del monto de referencia el ordenador competente puede solicitar la intervención de CADEA, si lo considera conveniente.

Se recuerda que los montos establecidos en el TOCAF son ajustados durante el transcurso del mes anterior al inicio de cada año, de acuerdo a lo previsto en el artículo 156 del TOCAF.

Regímenes de preferencia

Preguntas frecuentes sobre regímenes de preferencia.

¿Qué debe presentar un proveedor en la oferta para ampararse en PIN?

Declaración jurada que indique el carácter nacional del bien o servicio. Sugerimos utilizar la propuesta del pliego único.

Documentos asociados:

[Pliego de servicios no personales](#)

(Anexo I y II)

[Pliego de obras](#)

(Anexo I)

¿Qué debe presentar un proveedor en la oferta para ampararse en MIPYME?

El certificado de participación en el Programa de Compras Públicas para el Desarrollo emitido por Dinapyme. Cada compra tiene su certificado específico.

Se sugiere ver el siguiente ejemplo:

[Certificado para bienes](#)

¿Qué debe presentar un oferente para ampararse en el régimen que beneficia a las Organizaciones Habilitadas, Ley 19.292?

Debe declarar en la oferta que se ampara en el instrumento.

El organismo deberá verificar que el proveedor está en la lista de Organizaciones Habilitadas. A continuación, se encuentra el enlace al Registro Nacional de Organizaciones Habilitadas:

<http://www.mgap.gub.uy/organizaciones/organizacionesmostrar.aspx>.

Plan anual de compras

Preguntas frecuentes sobre el plan anual de contratación de los organismos.

¿Qué entidades deben publicar el plan anual de compras?

Todas las Administraciones Pùblicas Estatales comprendidas en el artículo 451 de la Ley N° 15.903, de 10 de noviembre de 1987, y sus modificativas, a excepción de los Gobiernos Departamentales, deberán elaborar y publicar sus planes anuales de contratación. Los obligados incluyen:

- Los Poderes del Estado
- El Tribunal de Cuentas
- La Corte Electoral
- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo
- Los Entes Autónomos y los Servicios Descentralizados

En general todas las administraciones pùblicas estatales

Las personas pùblicas no estatales no están obligadas a elaborar y publicar sus planes anuales de compras.

¿Es obligatorio publicar el plan anual?

Sí, los planes anuales de contratación (PAC) deberán publicarse en el sitio Web de ARCE.

Según lo establecido en el artículo 4 del Decreto N° 339/021, los planes anuales de contratación serán ingresados y gestionados por los organismos en una plataforma electrónica desarrollada y administrada por ARCE.

¿Qué plazo tengo para publicar el plan anual?

A partir del ejercicio 2025 y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 20.212, los planes anuales de contratación de bienes y servicios correspondientes al ejercicio financiero se deberán publicar hasta el 31 de diciembre del año previo al planificado.

¿A qué nivel se debe realizar el Plan Anual de Compras?

Se sugiere definir los planes a nivel de Unidad Ejecutora.

En el sistema PAC, los organismos pueden ingresar los planes, a nivel de:

- Unidad Ejecutora o
- Unidad de Compra o
- Programa y Proyecto.

Se recomienda que a nivel de Unidad Ejecutora se controle que la planificación cumpla con la normativa relativa al fraccionamiento del gasto.

¿Cuál debe ser el nivel jerárquico de quien aprueba el plan anual de compras?

La norma no prevé la forma de aprobación del plan por lo que la misma deberá ser adoptada de acuerdo a los criterios de cada entidad estatal por parte del jerarca de la Unidad Ejecutora o a quien delegue la atribución controlando que la planificación cumpla con la normativa relativa al fraccionamiento del gasto.

¿El plan anual de compras se debe aprobar por Resolución?

La norma no prevé la forma de aprobación del plan por lo que la misma deberá ser adoptada de acuerdo a los criterios de cada entidad estatal respecto del acto administrativo que se aprueba.

En caso de aprobar el plan anual por Resolución ¿Qué grado de detalle debe tener dicha Resolución?

No se encuentra previsto a texto expreso en la normativa, queda a criterio de cada entidad el grado de detalle de la misma.

La norma no prevé la forma de aprobación del plan sino su contenido por lo que la misma deberá ser adoptada de acuerdo a los criterios de cada entidad estatal respecto del acto administrativo que se aprueba.

¿Quién debe ser el responsable del PAC?

El responsable del PAC será seleccionado por las autoridades correspondientes de cada organismo.

¿Qué debe contener el plan anual?

Todos los bienes, servicios y obras que la entidad prevé comprar por procedimientos competitivos en el año abarcado por la planificación.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Decreto N° 339/021, los planes anuales de contratación contendrán la siguiente información:

- a) Identificación de la administración que planifica.
- b) Procedimiento de compra a utilizar.
- c) Descripción y alcance del objeto a contratar.
- d) Fecha estimada para la publicación del llamado.
- e) Cantidad o monto estimado de la contratación.
- f) Zona de entrega.
- g) Fecha estimada de disponibilidad del bien o servicio.

Asimismo se debe tener en cuenta que la descripción del objeto a que refiere el literal c) se realizará a través del catálogo único de bienes y servicios de la Agencia Reguladora de Compras Estatales y la fecha estimada para la publicación del llamado a que refiere el literal d), podrá ser fijada en un rango temporal que no supere los 90 días corridos.

Las entidades estatales que a la fecha de su aprobación no utilicen el catálogo único de bienes y servicios de ARCE, podrán utilizar sus propios catálogos hasta tanto se verifique la efectiva incorporación a aquel. En este caso no será posible la utilización del sistema informático de Plan Anual de Compras administrado por ARCE.

¿Qué procedimientos debo incluir en el plan anual?

Si bien la obligación establecida por la normativa vigente refiere a los procedimientos competitivos, pueden incluirse todos los procedimientos de contratación no competitivos (Compras Directas y Compras Directas por Causal de Excepción) cuando la necesidad de adquisición pueda ser prevista con antelación.

¿Qué procedimientos están exceptuados de incluirse en el plan anual?

Estarán exceptuadas de la obligación de ser incluidos en el plan anual de contratación

- Los procedimientos no competitivos,
- los que se realicen a través de procedimientos de Convenios Marco o Sistemas Dinámicos de Adquisición.

Por excepción y debiendo fundamentarse en las actuaciones, aquellos que deriven de eventos contingentes que escapan de las posibilidades de previsión.

¿Las obras deben incluirse en el plan anual de compras?

Sí, las adquisiciones de obras deben incluirse en el PAC.

¿Debo incluir las compras que se pagan por fondo rotatorio?

Sí, si corresponden a procedimientos competitivos.

¿Las contrataciones cuya ejecución abarcan a más de un ejercicio, cómo se ingresan en el PAC?

En el PAC se procede a ingresar la compra cuyo llamado de realizará en el año planificado por la totalidad de la contratación. Es decir, sólo se publican aquellas compras previstas convocar en el año que se planifica ingresándose por la cantidad total a adquirir en el procedimiento o por el monto total si se planifica a nivel de subclase.

¿Los ítems que voy a comprar en la Tienda Virtual deben estar incluidos en el plan anual?

No. Las adquisiciones que se realicen a través de la tienda virtual quedan exceptuadas de ser incluidas en el plan anual de contratación.

Si tengo previsto realizar un convenio marco (Unidad Administradora), ¿cómo lo incluyo en el Plan Anual de Compras?

No se incluyen los convenios marco en el PAC del organismo que oficia de Unidad Administradora.

¿Los procedimientos con financiación de terceros, deben incluirse en el PAC?

Según lo establecido en el artículo 2 del [Decreto N° 339/2021](#) la inclusión de la compra en la publicación del plan anual de contratación, será de cumplimiento preceptivo en todo procedimiento competitivo.

Por lo expuesto debe incluirse preceptivamente todo aquello que se va a adquirir mediante un procedimiento competitivo, independientemente de su financiación.

¿Con qué detalle deben ser ingresados los bienes y servicios en cada plan?

Los bienes y servicios a ingresar en cada plan se corresponden con el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de ARCE. Se ingresan a nivel de artículo y para determinados casos se pueden ingresar por Sub-clase.

En el siguiente enlace pueden encontrar los bienes y servicios que se pueden planificar a nivel de Sub-clase:

<https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/planes/contrataciones-estado>

¿El plan anual va a interoperar con el catálogo único?

Sí. Las entidades deberán usar el catálogo de bienes y servicios administrado por ARCE para ingresar el plan anual.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Decreto N° 339/021, la descripción del objeto se realizará a través del catálogo único de bienes y servicios de la Agencia Reguladora de Compras Estatales.

Las entidades estatales que a la fecha de su aprobación no utilicen el catálogo único de bienes y servicios de la ARCE, podrán utilizar sus propios catálogos hasta tanto se verifique la efectiva incorporación a aquél. En este caso no será posible la utilización del sistema informático de Plan Anual de Compras administrado por ARCE.

¿Cómo se aplica el rango temporal de los 90 días corridos referente a la fecha estimada para la publicación del llamado?

La fecha de publicación del llamado puede ser fijada en un rango temporal que no supere los 90 días corridos, contados entre la fecha inicial estimada y la fecha final estimada de la convocatoria.

Dicho rango temporal es el máximo, la Administración puede establecer un rango menor.

¿Se puede reservar la información contenida en el Plan Anual de Compras?

Podrán reservar la información contenida en el Plan Anual de Compras únicamente para los bienes o servicios que integren en forma directa o indirecta la oferta comercial, desarrollada en régimen de competencia por Los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados del dominio industrial y comercial del Estado.

Dicha reserva deberá disponerse por acto administrativo del ordenador primario, no obstante lo cual, quedará sujeta a los controles que efectúe el Tribunal de Cuentas, la Auditoría Interna de la Nación y la Unidad de Acceso a la información Pública, en cumplimiento de sus respectivos cometidos.

¿Qué modificaciones puedo hacer en el plan anual?

El plan anual publicado podrá ser sujeto de incorporaciones o modificaciones durante el año alcanzado por la planificación **siempre que se efectúen con una antelación no menor a treinta días corridos desde la publicación del llamado** correspondiente.

A tales efectos, se considerarán modificaciones al plan toda alteración en la:

- descripción y alcance del objeto a contratar y
- fecha estimada para la publicación del llamado.

¿Cómo se contabiliza el plazo para las modificaciones en el plan anual de contrataciones?

Según lo dispuesto en el art. 21 de la Ley de Presupuesto N° 20.446, las modificaciones al PAG **deben realizarse con un plazo de antelación mayor a 30 días corridos**, los cuales se contarán desde la fecha de la aprobación en el sistema de la modificación, hasta la fecha de publicación del llamado.

¿Las modificaciones o incorporaciones al PAC, son penalizables?

Las modificaciones o incorporaciones al PAC no son susceptibles de penalización.

¿Se considera una modificación el cambio del tipo de procedimiento ingresado en el Plan Anual de Compras?

No es una modificación el ajuste del tipo de procedimiento en el PAC, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 20.446

¿Qué ajustes en el contenido del PAC no es considerado una modificación?

No se consideran modificaciones al PAC, los ajustes en los siguientes elementos del contenido establecido en el artículo 5 del Decreto 339/021:

- Identificación de la administración
- Procedimiento de compra
- Cantidad o monto estimado de la contratación
- Zona de entrega
- Fecha estimada de disponibilidad del bien o servicio

Si se da de baja una compra incluida en el PAC ¿aplica algún tipo de penalización?

No, la baja de un procedimiento de compra en el PAC no es susceptible de penalización.

¿Debo incorporar un procedimiento de compra no planificado al Plan Anual aprobado?

Si, se debe ajustar el PAC incorporando los procedimientos de compra competitivos que se realizarán durante el año planificado.

A tales efectos las incorporaciones deben realizarse en un plazo no menor a 30 días corridos de la publicación del llamado correspondiente.

¿Se puede realizar una carga masiva del PAC?

Sí, se puede realizar la carga masiva de los procedimientos de compra que integran el PAC, adjuntando un archivo de tipo csv.

Desde ARCE sugerimos que la carga de archivos csv de gran volumen se realice de forma progresiva y acumulativa, teniendo en cuenta que cada nueva carga sustituye a la anterior.

¿Cuáles son las formas posibles de ingreso del Plan Anual de Compras?

1. a través del sistema provisto por ARCE
2. a través de Integración con el sistema provisto por ARCE, utilizando servicios web para aquellos organismos que utilicen GRP
3. por carga masiva (CSV) utilizando el sistema provisto por ARCE

¿Cuáles son los navegadores soportados por el sistema informático de Plan anual de Compras?

Los navegadores soportados son:

- Google Chrome versión 80.0.3987.87 o superior,
- Mozilla Firefox 72.0.1 o superior y
- Microsoft Edge 80.0.361.48 o superior, sin necesidad de plugin.

¿Cómo obtengo el usuario gub.uy?

Recomendamos ingresar a las preguntas frecuentes de gub.uy: <https://mi.iduruguay.gub.uy/ayuda>

¿Puedo publicar el PAC antes del inicio del año planificado?

Sí, se puede publicar a partir del año anterior.

Compras directas por causal de excepción

Preguntas frecuentes sobre causales de excepción para compras directas.

CDE N° 1 Compras entre entidades ¿se mantiene la opción de comprar a personas públicas no estatales?

Sí, está contemplado en la normativa vigente.

CDE Nº 1 Compras entre entidades ¿Puedo contratar con personas de derecho privado con capital 100% propiedad del Estado?

Si, la Ley Nº 20.446 incorpora al numeral 1 del literal D del artículo 33 del TOCAF, la posibilidad de contratar directamente con personas jurídicas de derecho privado cuyo capital social esté constituido en su totalidad por participaciones, cuotas sociales o acciones nominativas propiedad del Estado o de personas públicas no estatales.

CDE Nº 2 Procedimiento frustrado ¿Dónde se debe justificar que no es posible realizar un procedimiento competitivo?

El ordenador del gasto deberá dejar constancia en las actuaciones cuando determina el uso de la casual.

CDE N° 10 Razones de urgencia no previsibles ¿hubo cambios respecto a las entidades a cargo de la certificación previa?

No hubo cambios respecto a las entidades que deben certificar, por lo que la certificación previa sigue estando a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y del Tribunal de Cuentas, en el marco de sus respectivos cometidos.

CDE Nº 16 Alimentos y víveres frescos ¿las entidades del art. 221 de la Constitución pueden utilizar esta causal?

No, únicamente están habilitados el Poder Ejecutivo, organismos del art. 220 de la Constitución y Gobiernos Departamentales.

CDE Nº 16 Alimentos y víveres frescos ¿Si se compra a una cooperativa debe existir convenio con los Gobiernos Dptales?

Sí. La provisión siempre debe realizarse mediante convenios en los que participen los Gobiernos Departamentales.

Pliegos

Preguntas frecuentes sobre pliegos.

¿Los pliegos únicos aprobados previamente a la Ley N° 20.446 siguen vigentes?

Sí, se mantienen vigentes.

¿Qué pliegos únicos se encuentran aprobados?

Se encuentran aprobados los siguientes pliegos únicos de bases y condiciones generales:

- Suministros y servicios no personales [Ingresar al decreto](#).
- Obras públicas [Ingresar al decreto](#)

¿Cuál es el ámbito de aplicación de los pliegos únicos?

Los pliegos únicos de bases y condiciones generales serán de aplicación obligatoria para todos los procedimientos de contratación de todas las Administraciones Públicas Estatales

¿Cómo se aplica la adjudicación parcial?

De acuerdo al literal E del artículo 48 del TOCAF, se tiene que establecer en el pliego esta posibilidad, y las circunstancias en las que resulte aplicable.

La adjudicación parcial puede implicar:

- la división entre dos o más oferentes
- o adjudicar menos cantidad de la solicitada

Datos abiertos

Preguntas frecuentes sobre datos abiertos.

En el índice de contenido ubicado a la derecha de la pantalla, se encuentra el enlace a todas las preguntas de esta temática.

¿Qué es un dato abierto?

Los Datos Abiertos son aquellos que se encuentran disponibles en formatos estándares, abiertos y están disponibles en la web para que cualquier persona pueda acceder a ellos, reutilizarlos, combinarlos y redistribuirlos para crear nuevos servicios, visualizaciones o realizar investigaciones a partir de ellos. Las únicas restricciones posibles para su uso son la normativa vigente, la atribución y el compartirlos de la misma forma.

[Más información](#)

¿Existe una licencia de datos en Uruguay?

Sí, está incluida en el Decreto N° 54/017 de 20 de febrero de 2017 reglamentario del art. 82 de la Ley 19.355 de 19 de diciembre de 2015 y es obligatoria su adopción por todos los organismos del Estado que publiquen datos abiertos.

¿Qué conjunto de datos de compras públicas existen?

Los conjuntos de datos disponibles actualmente en ARCE son:

- *Llamados y adjudicaciones*
- *Llamados y adjudicaciones – Datos históricos OCDS*
- *Catálogo de artículos, servicios y obras de la Administración Pública*
- *Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)*
- *Plan anual de compras (PAC)*

¿Dónde se publican los datos abiertos?

Los datos abiertos se publican en el [Catálogo Nacional de Datos Abiertos](#), y/o en los sitios web de las diferentes instituciones.

El Catálogo Nacional de Datos Abiertos permite acceder de forma centralizada a más de 2000 conjuntos de datos publicados por diferentes organizaciones, visualizaciones de datos y diferentes herramientas que utilizan esos datos.

¿Qué es Open Contracting?

Open Contracting es un estándar internacional para la publicación de datos abiertos de contrataciones públicas (OCDS por sus siglas en inglés), el cual permite publicar información estructurada (datos estandarizados) en todas las etapas de un proceso de contratación o licitación, desde la planificación hasta la implementación del contrato.

[Más información](#)

Observatorio de compras públicas

Preguntas frecuentes sobre el Observatorio de compras públicas.

En el índice de contenido ubicado a la derecha de la pantalla, se encuentra el enlace a todas las preguntas de esta temática.

¿Cuál es la clasificación por grupo de productos que se muestra en el Observatorio?

En la sección Productos, seleccionando Productos Detallados se puede seleccionar dentro de la columna clasificación del producto, la familia, subfamilia, clase y subclase. Asimismo, se puede filtrar por año, grupo de entidades, Inciso y Unidad Ejecutora.

En el caso de convenios marco, al ingresar por Instrumentos, Convenios Marco se puede visualizar en la tabla cantidad y monto por artículo adquirido.

¿Puedo obtener datos de proveedores adjudicatarios en procedimientos de compra en el Observatorio, incluyendo detalles?

En el Observatorio se puede visualizar información referente a cantidad de adjudicatarios contando con la opción de filtrar por año, Inciso y Unidad Ejecutora. El detalle de los proveedores adjudicados se encuentra en el sitio web de [Compras Estatales](#) de ARCE, ingresando a la adjudicación del procedimiento correspondiente.

¿Qué es el Observatorio de Compras Públicas?

El **Observatorio de Compras Públicas** es una herramienta que disponibiliza información sistematizada y simplificada de las contrataciones que realiza el Estado.

La herramienta permite a compradores, proveedores, así como a la sociedad civil obtener datos sobre el comportamiento del mercado de compras públicas del país.

¿Qué información se encuentra disponible para compras realizadas por Convenio Marco en el Observatorio?

En la Sección Instrumentos, ingresando a Convenio Marco se puede visualizar la información referente a las compras realizadas por año, convenio, grupo de entidades, Inciso y Unidad Ejecutora.

¿De dónde obtiene el Observatorio de Compras Públicas la información que muestra?

La información disponible en el Observatorio de Compras Públicas surge de los datos que los propios organismos del Estado vierten al sitio web de Compras Estatales gestionado por ARCE, por lo que la responsabilidad y calidad de los datos publicados corresponde a los organismos que los generan.

¿A qué fecha se encuentran actualizados los datos de Compras Públicas en el Observatorio?

La información disponible es de las operaciones realizadas hasta el día de previo a la fecha de la consulta.

¿Dónde puedo visualizar los nombres de los organismos incluidos en los datos del Observatorio?

Para el mejor diseño de los cuadros y gráficos se han abreviado los nombres de varios organismos, los nombres completos y sus correspondientes abreviaturas se encuentran en el Anexo 1 del manual del Observatorio de Compras Públicas, cuyo enlace se encuentra en la página de inicio.

¿Dónde puedo visualizar los nombres de los procedimientos de compra que se visualizan en las tablas del Observatorio?

Los nombres de los procedimientos de compra se pueden observar en el Anexo 2 del manual del Observatorio de Compras Públicas, cuyo enlace se encuentra en la página de inicio.

¿En el Observatorio se incluyen datos de las compras estatales por procedimientos con Financiamiento Internacional?

Si, se incluyen. Se sugiere visualizar el Anexo 2 del manual del Observatorio de Compras Públicas, cuyo enlace se encuentra en la página de inicio.

¿En el Observatorio se incluyen datos de las compras públicas por Excepción?

Sí, se incluyen en sus diferentes secciones. No obstante, es necesario tener en cuenta que hay numerales de excepción que implican el secreto o la posible reserva del procedimiento, por lo cual al no ser publicada por el organismo, la información no se muestra en el Observatorio.

¿Cómo hago para extraer información de compras?

En el sitio Web de ARCE dentro del menú Datos y Estadísticas se encuentran todos los datos que la Agencia pone a disposición. Adicionalmente en la página principal de ARCE, hay un acceso destacado al Observatorio de Compras.

Desde 2005 se utiliza el formato XML y a partir de 2018 se adoptó el estándar de Open Contracting (nivel 4 estrellas).

Dentro del sub menú Datos se exponen los mecanismos de extracción para cada uno según corresponda. Adicionalmente en el sub menú Datos abiertos, se listan los 10 conjuntos de datos abiertos disponibles a la fecha. Las fuentes de datos son: el catálogo de bienes servicios y obras, SICE, el canal de Compras Públicas, el sitio web de compras estatales y RUPE.