



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado (SICE)

Ventas

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 19-01-2021

Nombre actual del archivo: Ventas.odt



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Tabla de contenidos

Resumen.....	3
Antecedentes.....	3
Ventas.....	3
Publicar el llamado de una venta.....	5
Publicar la resolución de una venta.....	14



Resumen

Se ha incorporado a SICE la posibilidad de gestionar el procedimiento de Venta así como de publicar los llamados y resoluciones de las Ventas en el portal de Compras y Contrataciones del Estado.

Las opciones son:

- Venta/Arrendamiento Concurso de Precios
- Venta/Arrendamiento Directa
- Venta/Arrendamiento Licitación Abreviada
- Venta/Arrendamiento Licitación Pública
- Venta/Arrendamiento por Excepción
- Venta/Arrendamiento por Remate

Antecedentes

La Ley N° [18.172](#) dispuso:

Artículo 105.- Sustitúyese el inciso primero del artículo 491 de la Ley N° [15.903](#), de 10 de noviembre de 1987, en la redacción dada por el artículo 525 de la Ley N° [16.736](#), de 5 de enero de 1996, por el siguiente:

"Artículo 491.- Para las licitaciones públicas y remates se efectuará una publicación en el Diario Oficial, en otro diario o semanario de circulación nacional y en la página electrónica de compras estatales, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicidad del acto".

Si bien SICE es un sistema que gestiona los procedimientos de compras, permitiendo publicar en el sitio de compras estatales y siendo el mismo un portal para la transparencia y difusión de las adquisiciones, en este caso la ley dispuso la publicación de las ventas y remates en la misma página. Asimismo el Tribunal de Cuentas ha solicitado que se adecúe el sistema para poder cumplir con lo que dispuso la norma.

Ventas

TOCAF

Artículo 33.- Las contrataciones se realizarán mediante licitación pública u otro procedimiento competitivo expresamente previsto, de acuerdo a lo que mejor se adecúe a su objeto, a los principios generales de la contratación administrativa y de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente (...).

Artículo 35.- Se podrá aplicar el procedimiento de subasta o remate cuando de la contratación a realizar se deriven entradas o recursos para la Administración y la misma tenga un objeto preciso, concreto y fácilmente determinable. La adjudicación se realizará al mejor postor.

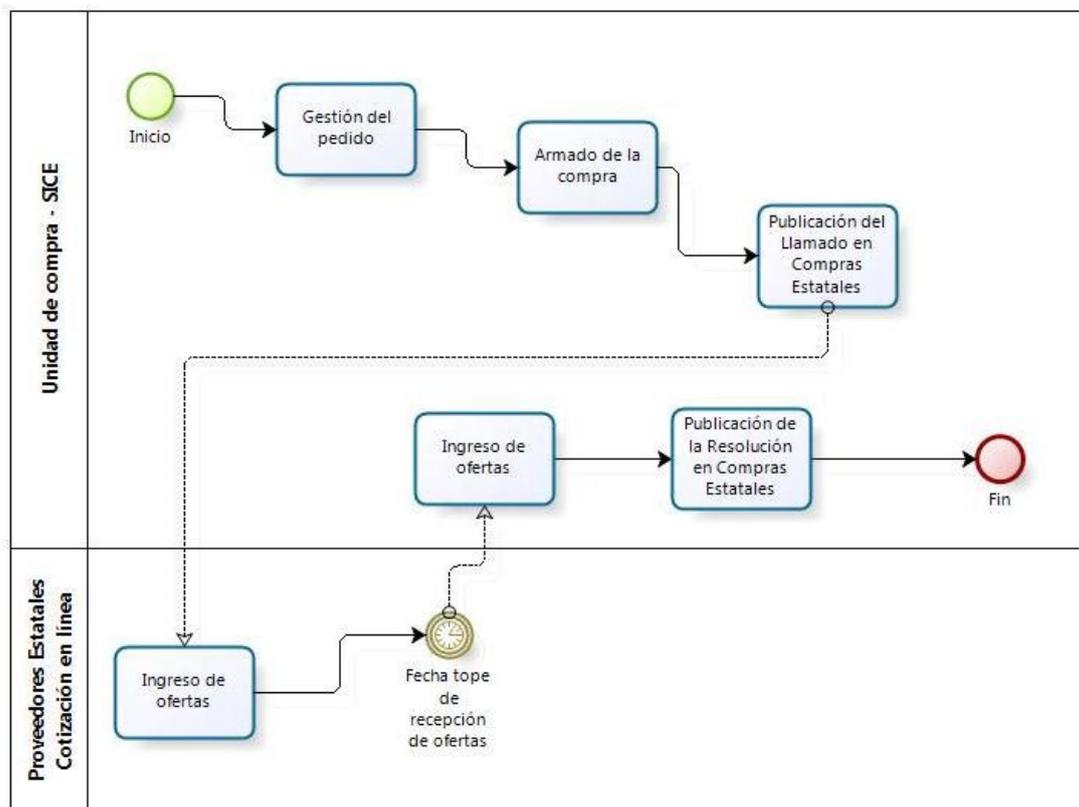


Artículo 51.- Para las licitaciones públicas se deberá efectuar la publicación en el Diario Oficial y en el sitio de Compras y Contrataciones Estatales, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicidad del acto (...).



Nota: Este procedimiento no significa un egreso para el Estado, por lo cual no tendrá interrelación con SIIF.

Las Ventas tienen las siguientes etapas:



El presente manual detalla los pasos a seguir para realizar este tipo de procedimiento en SICE.



Publicar el llamado de una venta

1. Ingrese a SICE a través de <https://www.comprasestatales.gub.uy/sice/> , con su usuario y contraseña:

2. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Archivo **Operación** Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** Perfil: develop

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco
 Buscar Todas las Compras

Inciso (Todas las Asignadas)
Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) **UAC** (Todas las Asignadas)
Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

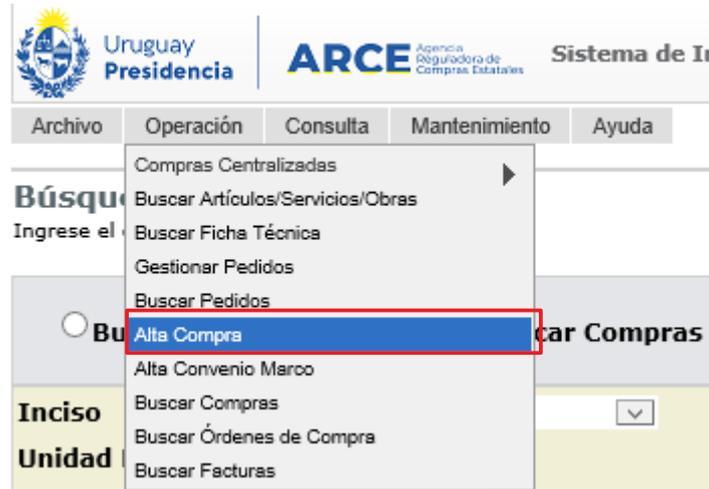
Tipo Compra (Todos) **Nro. Compra** **Año Compra**
Nro Ampliación **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año Fiscal** 2015
Estado (Todos)

[Descargar formato Excel \(xls\).](#)

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------



3. Tiene dos opciones: ingresar los ítems del pedido que integran la venta en el menú **Operación** la opción **Gestionar Pedidos**¹ o ir directo al menú **Operación** la opción **Alta de compra (recomendado)**.



4. Obtendrá una pantalla similar a la siguiente:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** Curso Catalogo **Perfil:** Operacion total

Armado de la compra

Unidad de Compra: Seleccione...
Tipo de compra: Seleccione... **Subtipo de compra:** Seleccione...
Nro. de compra: **Año de compra:** 2021
Fondos rotatorios:

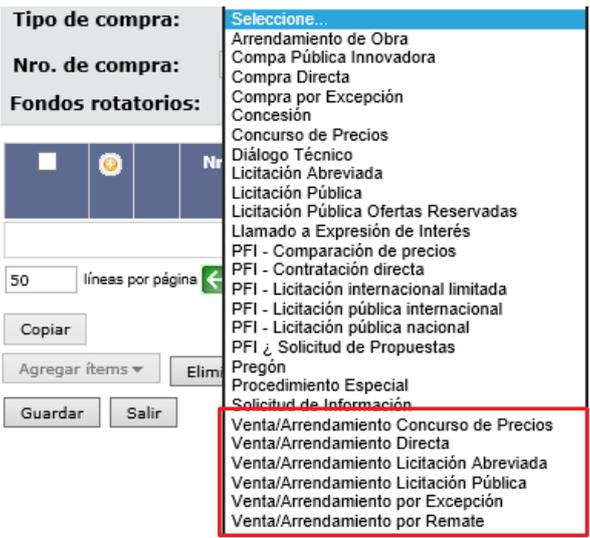
		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)
50 líneas por página							

Copiar
Agregar ítems Eliminar ítems
Guardar Salir

¹ Por más información consultar el manual [Gestión y búsqueda de pedidos para compras comunes](#)



5. Complete los campos teniendo en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Unidad de Compra	Indique la unidad de compra para la cual quiere armar la compra.
Tipo de compra:	<p>Seleccione el tipo de compra de la lista desplegable.</p>  <p>Podrá ser Venta Concurso de Precios, Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública, por Excepción o por Remate.</p>
Subtipo de compra	Seleccione subtipo de compra Común.
Nro. de compra	El número de compra aparecerá en forma automática, el sistema sugiere el siguiente al utilizado anteriormente para el tipo de compra seleccionado, pero si no es el que Ud. necesita puede cambiarlo.
Año de compra	El año de compra también lo sugiere el sistema pero lo puede cambiar.

6. Luego de completar estos campos se habilita la opción **Agregar ítems**. Haga clic sobre este botón y luego en la opción **Artículo/Servicio/Obra** para indicar los ítems que contendrá la venta





Aparecerá el **Buscador de Artículos/Servicios/Obras:**

Búsqueda de Artículos/Servicios/Obras ?

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Código Descripción

Familia SubFamilia

Clase SubClase

Unidad Variante

Detalle Variante Marca

Tipo Artículo Tipo Detalle Variante ODG

Opciones: Detalle del Resultado Incluir artículos/variantes/detalles de variantes dados de baja:

Agrupar por Familia/SubFamilia/Clase/SubClase:

Buscar Limpiar Formulario Descargar formato Excel (xls)

Ver Códigos del Catálogo:

	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color
--	---------------	----------	----------	-----------	---------	------------	-------	----------	--------	----------	-----------------	-------

Siguiente >>

7. Busque el/los ítems indicando los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Ver Códigos del Catálogo:

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1
Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1 50 líneas por página

	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante
<input checked="" type="checkbox"/>	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)			MAQUINAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS NUEVOS	EQUIPOS DE TRANSPORTE	AUTOMOVILES	AUTOMOVILES NAFTA	UNIDAD	CILINDRADA

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1
Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1 50 líneas por página

Siguiente >>

8. Seleccione el ítem que corresponda marcando la casilla a la izquierda y haga clic en el botón **Siguiente>>**, volverá a la pantalla de Armado de la compra:

Armado de la compra

Unidad de Compra: 9 : Ministerio de Turismo y Deporte - 1 : Dirección General de Secretaría - Administración

Tipo de compra: Venta/Arrendamiento Concurso de Precios Subtipo de compra: Común

Nro. de compra: 1 Año de compra: 2021

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.
<input type="checkbox"/>	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	0,00	UNIDAD	0,00		

Precio total estimado (pesos)

50 líneas por página

Copiar

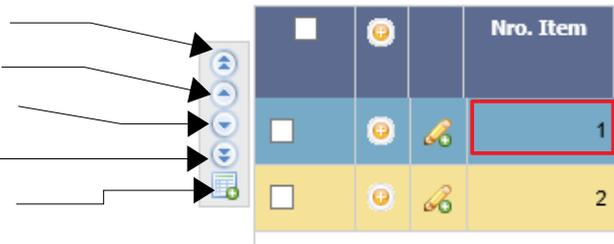
Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir



9. Indique la cantidad a vender para cada uno de los ítems.
10. Indique el **Precio Unitario Estimado S/Impuestos** para cada uno de los ítems seleccionados, deberá ser negativo ya que implica un ingreso para el estado. Este campo no será obligatorio para este tipo de procedimiento entonces lo puede dejar en cero.
11. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**.
12. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:
 - a) seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo.
 - b) el ítem se marcará en otro color y a la izquierda aparecerá una botonera, con las siguientes acciones:

mueve el ítem al principio de la lista
 mueve el ítem una línea hacia arriba
 mueve el ítem una línea hacia abajo
 mueve el ítem al final de la lista
 mueve el ítem a la posición indicada



c) finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.

13. Para borrar:
 - un ítem en el armado de la compra, selecciónelo (clic en la casilla que está a la izquierda) y haga clic en el botón **Eliminar ítems**.
 - un pedido dentro del ítem, selecciónelo (clic en la casilla que está a la izquierda) y haga clic en la "papelera" que está inmediatamente encima del pedido seleccionado.

<input type="checkbox"/>			Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad
<input type="checkbox"/>			1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	0,00
<input type="checkbox"/>			2	185	BOLIGRAFO	0,00

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems **Eliminar ítems**

Guardar Salir

14. Cuando finalice haga clic en **Guardar**.



Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Nro. Compra	1	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Venta/Arrendamiento Concurso de Precios	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Turismo y Deporte	Unidad Ejecutora	Dirección General de Secretaría	Unidad de Compra	Administración

Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra: 9 : Ministerio de Turismo y Deporte - 1 : Dirección General de Secretaría - Administración

Tipo de compra: Venta/Arrendamiento Concurso de Precios **Subtipo de compra:** Común

Nro. de compra: 1 **Año de compra:** 2021

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado 5/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.
<input type="checkbox"/>	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	20,00	UNIDAD	0,00		
<input type="checkbox"/>	2	185	BOLIGRAFO	100,00	UNIDAD	0,00		

Precio total estimado (pesos)

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Eliminar **Aprobar**

Guardar Salir

15. Si el armado de la compra está completo y quiere continuar con el procedimiento de venta, haga clic en el botón **Aprobar** y confirme la operación. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Nro. Compra	1	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Venta/Arrendamiento Concurso de Precios	Estado	Compra Armada	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Turismo y Deporte	Unidad Ejecutora	Dirección General de Secretaría	Unidad de Compra	Administración

Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra: Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Administración

Tipo de compra: Venta/Arrendamiento Concurso de Precios **Subtipo de compra:** Común

Nro. de compra: 1 **Año de compra:** 2021

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado 5/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	20,00	UNIDAD	0,00			0,00	353.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	185	BOLIGRAFO	100,00	UNIDAD	0,00			0,00	191.0

Precio total estimado (pesos) 0,00

50 líneas por página

Alta llamado/invitación

Copiar

Cambiar Estado

Salir



16. Haga clic en la opción **Alta llamado / invitación**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



17. **Nota:** Esta opción también se encuentra disponible en el menú “Selección de operación” que aparecerá al hacer clic en el botón **Salir**.

Llamado/Invitación

Objeto de la compra	
<input type="text"/>	
Apertura electrónica:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Entrega de ofertas	
Fecha tope :	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>
Acto de Apertura	
Fecha:	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>
Pliego	
Precio :	<input type="text" value="0,00"/>
Archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/>
Solicitudes	
Prórrogas:	<input type="text"/>
Aclaraciones:	<input type="text"/>
Contacto	
Nombre:	<input type="text" value="JUAN"/>
Teléfono/Fax:	<input type="text" value="150 int2222"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>



18. Complete el formulario con los datos que correspondan a la venta teniendo en cuenta el detalle de cada punto de la siguiente tabla:

Campo	Descripción
Objeto de la compra	Es el asunto o título de la Venta.
Apertura electrónica	Elegir Si o No, tener en cuenta que si elige la primera opción solo se admitirán ofertas en línea.
Entrega de ofertas: Fecha, hora y Lugar	Es la fecha, hora límite y lugar para entregar las ofertas. Además SICE tomará esta fecha y hora como límite para que los Proveedores puedan cotizar en línea. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa y la hora con el formato hh:mm Nota: Si la apertura es electrónica la fecha y hora para la entrega de ofertas y la apertura electrónica es la misma. Y el campo Lugar desaparece.
Acto de Apertura: Fecha tope, hora y Lugar	Es la fecha, hora y lugar en el que se realizara el acto de apertura. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa y la hora con el formato hh:mm. Nota: Si la apertura es electrónica la fecha y hora para la entrega de ofertas y la apertura electrónica es la misma. Y el campo Lugar desaparece.
Pliego/Requerimientos: Precio Archivo	Si el pliego tiene un costo, deberá ingresarlo en Precio; al salir de ese cuadro aparecerá a la derecha una lista desplegable para indicar la moneda y un cuadro debajo donde podrá indicar el lugar en dónde se puede adquirir. Para los procedimientos que no llevan pliegos, en su lugar aparecerá un campo de Requerimientos de carácter opcional. Para subir un archivo indique el lugar y nombre del archivo en su disco haciendo uso del botón Examinar . Si necesita subir más de un archivo, por ejemplo: el pliego, anexos, imágenes, etc. comprímalos y suba el archivo comprimido. Los tipos de archivo que puede subir son: .txt,.rtf,.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.zip,.rar y el tamaño máximo de un archivo es de 100 MB.
Solicitudes	Es la fecha tope para la recepción de solicitudes de aclaración o prórroga. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa
Contacto: Nombre Teléfono/Fax Correo electrónico	Son los datos básicos del contacto responsable del Llamado o Invitación.

19. Guarde el formulario haciendo clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Llamado/Invitación

 La operación se realizó con éxito

Objeto de la compra

Venta

Apertura electrónica:

Apertura Electrónica, sólo admite ofertas en línea

Entrega de ofertas y Apertura electrónica

Fecha tope :

Pliego

Precio :

Archivo:

[pliego.pdf](#) 

Solicitudes

Prórrogas:

Aclaraciones:

Contacto

Nombre:

Teléfono/Fax:

Correo electrónico:

20. Para que se publique haga clic en el botón **Aprobar**.



Publicar la resolución de una venta

Los proveedores interesados registrados en RUPE, podrán ingresar sus propuestas a través del sistema, hasta la fecha tope de recepción de ofertas, ingresando al sitio www.comprasestatales.gub.uy/consultas/, buscando la venta y eligiendo **Ofertar en línea**.



Importante: Los puntos 4 a 6 son en el caso que no se haya elegido apertura electrónica, si la hubiese elegido (recomendado) debe ir directo al paso 7.

A continuación detallaremos los pasos a seguir para publicar la resolución de una venta:

1. Ingrese al menú de operaciones de SICE siguiendo los pasos 1 y 2 del capítulo [Publicar el llamado de una venta](#).
2. En el buscador de compras, ingrese los parámetros de búsqueda para encontrar la venta sobre la que desea publicar la resolución y luego haga clic sobre el botón **Buscar**.

Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco Buscar Todas las Compras

Inciso (Todas las Asignadas)

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) **UAC** (Todas las Asignadas)

Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra Venta/Arrendamiento Concurso de Precios **Nro. Compra** **Año Compra**

Nro Ampliación **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año Fiscal**

Estado (Todos)

Buscar [Descargar formato Excel \(xls\)](#)

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal
	0:Ministerio de Turismo y Deporte 1: Dirección General de Secretaría Administración	Venta/Arrendamiento Concurso de Precios / Común	1	2021	0	No	2021

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

3. Ingrese a la Venta haciendo clic sobre el icono amarillo que se encuentra a la izquierda.



Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Modificar llamado/invitación](#)

[Alta ajuste llamado/invitación](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

- Cumplida la fecha de recepción de ofertas, se podrá iniciar el ingreso de ofertas. Para ello haga clic en la opción **Iniciar ingreso de ofertas**. Aparecerá la siguiente pantalla:



- Haga clic en **Aceptar**.
- Si no eligió apertura electrónica y recibió ofertas por un medio diferente al electrónico haga clic en **Alta Oferta** para cargarlas², repetirá este procedimiento por cada proveedor que haya ofertado.
- Cuando finalice de ingresar las ofertas de todos los Proveedores, se debe aprobar el ingreso de las mismas, para esto, dentro del menú de selección de operación, elija la opción **Aprobar Ofertas**.

² Por más información sugerimos leer el manual [Ingreso de ofertas](#)



8. Una vez aprobadas las ofertas, haga clic en sobre la opción. **Alta adjudicación.**

Nro. Compra	1	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Venta/Arrendamiento Concurso de Precios	Estado	Ofertas preparadas	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Turismo y Deporte	Unidad Ejecutora	Dirección General de Secretaría	Unidad de Compra	Admini:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

i La operación se realizó con éxito

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

Alta adjudicación

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Nro. Compra	1	Año Compra	2020	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Compra Directa	Estado	Ofertas Preparadas	Año Fiscal	2020
Inciso	Presidencia de la Republica	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	Unidad de Compra	Compras

Adjudicación

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución:

Fondos rotatorios:

Es reiteración:

Estado:

	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor
--	-----------	---------------	----------	----------	--------	------------------------	-----------	--------	---------------------	--------	----------------	----------------

Monto Total:

50 líneas por página

Agregar líneas

Eliminar líneas

Sugerir

Guardar

Salir



9. Complete el formulario con los datos de la resolución teniendo en cuenta el detalle de cada punto de la siguiente tabla:

Campo	Descripción
Fecha resolución	Es la fecha que tiene la resolución que define la adjudicación.
Nro. resolución	Es el número de la resolución de adjudicación.
Tipo resolución	Es el tipo de resolución que está publicando, podrá elegir entre: <ul style="list-style-type: none">• Adjudicación total, cuando se adjudican todos los ítems y todas las cantidades.• Adjudicación parcial, cuando no se adjudican todos los ítems o cantidades.• Declarada desierta, cuando no hubo ofertas.• Declarada sin efecto, cuando el organismo decide no continuar con el procedimiento.• Todas las ofertas rechazadas, cuando no se acepta ninguna oferta de las recibidas
Archivo de resolución	Con el botón Examinar debe indicar el archivo que contiene la resolución. Si la resolución está formada por más de un archivo y/o contiene anexos, debe comprimir (zippear) todos los archivos y subir el comprimido para que quede completa la información. Los tipos de archivo soportados son: .txt,.rtf,.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.zip,.rar y 7z. El tamaño máximo de los archivos a subir es de 100Mb; se sugiere subir archivos de 10Mb.
Es reiteración	Si el gasto fue reiterado, debe indicar SI y subir el archivo correspondiente a la reiteración en el cuadro que aparecerá a la derecha con el botón Examinar, de lo contrario indique NO .
Estado	Una vez que completa los datos para pasar del estado de 'en Proceso' a 'Preparada', deberá desplegar la lista y seleccionar este último estado.



10. Haga clic en **Agregar líneas**. Verá el cuadro comparativo de ofertas:

Cuadro Comparativo de Ofertas

A continuación se detallan las ofertas para cada ítem de la compra

Rango de ítems: Desde Hasta Todos los ítems

Nro. Item 1 AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)									
<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	% Imp.	
<input type="checkbox"/>	R	215291880011	HERA NUCLEAR SRL	10,00	UNIDAD	466.000,0000	IVA BASICO	22,0	
<input type="checkbox"/>	R	215974750019	CORRALES CANALS MARTIN	10,00	UNIDAD	470.000,0000	IVA BASICO	22,0	

Nro. Item 2 BOLIGRAFO Cantidad:									
<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	% Imp.	
<input type="checkbox"/>	R	215974750019	CORRALES CANALS MARTIN	100,00	UNIDAD	5,0000	IVA BASICO	22,0	
<input type="checkbox"/>	R	215291880011	HERA NUCLEAR SRL	100,00	UNIDAD	7,0000	IVA BASICO	22,0	

líneas por página

11. Seleccione el o los ítems a adjudicar con la casilla de verificación sobre la izquierda y haga clic en el botón **Siguiete>>**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Adjudicación

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución:

Es reiteración:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo		Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.
<input type="checkbox"/>	2	185	BOLIGRAFO	<input type="button" value="🔗"/>	100,00	UNIDAD	5,0000	IVA BASICO	22,00
<input type="checkbox"/>	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	<input type="button" value="🔗"/>	10,00	UNIDAD	466.000,0000	IVA BASICO	22,00



12. En **Estado** seleccione **Adjudicación preparada**.

Adjudicación en Proceso
Adjudicación Preparada

13. Puede dejar la Adjudicación en proceso si no ha finalizado, luego puede ingresar por el menú de Selección de Operación con la opción **Modificar Adjudicación**. Cuando finalice cambie el estado a **Adjudicación preparada** y haga clic en el botón **Guardar**.

Adjudicación

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución:

Es reiteración:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo		Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%In
<input type="checkbox"/>	2	185	BOLIGRAFO		<input type="text" value="100,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="5,0000"/>	IVA BASICO	
<input type="checkbox"/>	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)		<input type="text" value="10,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="466.000,0000"/>	IVA BASICO	

Mont

líneas por página

14. Después de cambiar el estado a preparada, debe hacer clic en el botón **Aprobar y Confirmar** la operación para que la resolución de adjudicación quede publicada en el portal de Compras Estatales.

líneas por página