



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

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

Solicitud de Información

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 20/01/2021

Nombre actual del archivo: Solicitud de Información.odt



Tabla de contenidos

Resumen.....	3
Características generales.....	4
Publicar el llamado de una Solicitud de información.....	5
Publicar la resolución de una solicitud de información.....	14



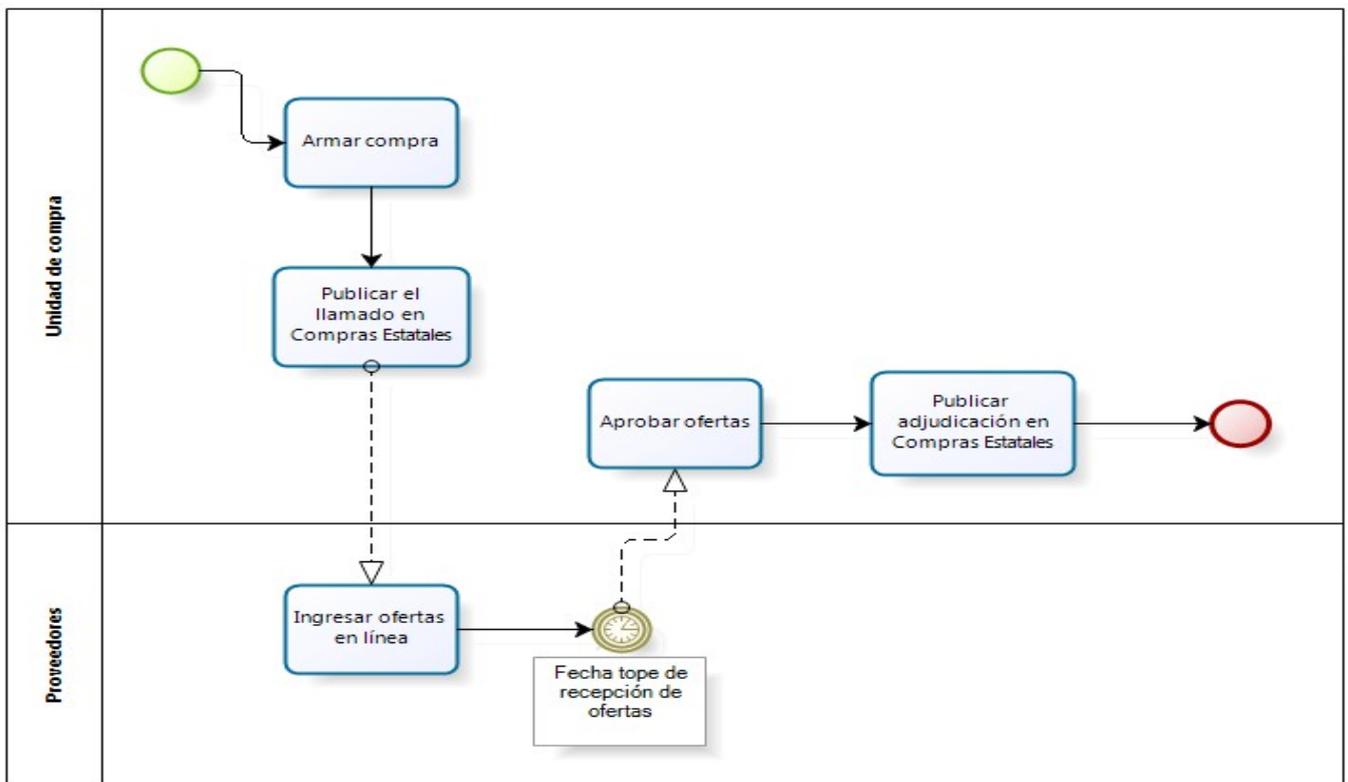
Resumen

Solicitud de Información, también conocida por sus siglas en inglés RFI (Request for information) es un tipo de publicación que se incorporó al SICE a pedido de algunos usuarios y consiste en pedir información a proveedores, sin que este proceso esté necesariamente conectado con una adquisición posterior.



Nota: Este no es un procedimiento competitivo; mediante este procedimiento no se podrán realizar órdenes de compra. Las resoluciones adoptadas en el marco de estos llamados suelen ser realizadas en una compra posterior.

Dicho tipo de compra tiene las siguientes etapas en SICE:



El presente manual detalla los pasos a seguir para realizar este tipo de publicación.



Características generales

Estos procedimientos tienen las siguientes características:

- No interrelaciona con SIIF.
- No se podrán ingresar ofertas económicas en este tipo de procedimiento, sólo se permite ingresar archivos por parte del proveedor.
- El plazo mínimo para recepcionar ofertas son 48 horas.
- Es obligatorio publicar el llamado, y al hacerlo no se podrá indicar fecha, hora y lugar de acto de apertura.
- No es obligatorio subir un archivo de resolución de adjudicación.
- Este procedimiento no se puede ampliar.
- En este procedimiento no se controlan los topes legales.
- Finalizado el plazo de recepción de ofertas, los proveedores cotizantes no podrán ver las ofertas de los otros proveedores.
- No aplican regímenes de preferencias.



Publicar el llamado de una Solicitud de información

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) **UAC** (Todas las Asignadas)

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

Tipo Compra (Todos) **Nro. Compra** **Año Compra**

Nro Ampliación **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año Fiscal** 2015

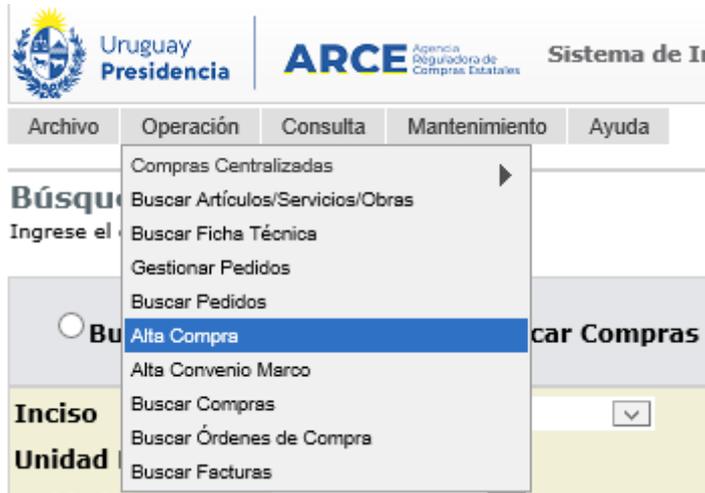
Estado (Todos)

Buscar [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. Elija en el menú **Operación** la opción **Alta de compra**.



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

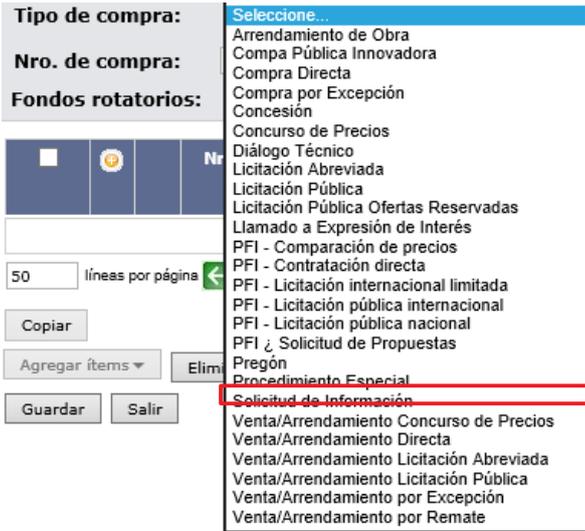
Armado de la compra

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

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 Solicitacion de informacion de la lista desplegable.</p> 
Subtipo de compra	<p>Seleccione subtipo de compra:</p>  <p>Podrá ser Internacional o Nacional</p>
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 para indicar los ítems que contendrá la solicitud de información.

Se le desplegarán dos opciones:



- **Artículo/Servicio/Obra**, lo llevará a la Búsqueda de Artículos/Servicios/Obras, allí deberá buscar el/los ítems que participarán del procedimiento. (Opción recomendada).
- **Pedido** lo llevará a la pantalla búsqueda de pedidos y allí podrá buscar un pedido previamente gestionado.

Nota: La gestión del pedido se realiza de igual forma que para otros tipos de compra que ya conoce. Sin embargo, si usted es un usuario nuevo en SICE, puede recurrir al manual de [Gestión de pedido para compras comunes](#), que se encuentra en la página de compras estatales).

7. Si hace clic sobre la opción recomendada, **Artículo/Servicio/Obra**, 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:

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color
--------------------------	---------------	----------	----------	-----------	---------	------------	-------	----------	--------	----------	-----------------	-------

Siguiente >>

8. 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
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

50 líneas por página

<input type="checkbox"/>	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
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

50 líneas por página

Siguiente >>

9. 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: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

Tipo de compra: Subtipo de compra:

Nro. de compra: Año de compra:

Fondos rotatorios:

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

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir



10. Indique la cantidad a adquirir para cada uno de los ítems.
11. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**.
12. Indique el impuesto correspondiente en caso que sea necesario. Sólo se debe seleccionar el impuesto cuando el precio estimado sin impuestos sea mayor a cero.
13. 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

			Nro. Item
<input type="checkbox"/>			1
<input type="checkbox"/>			2

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

14. 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)	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/>		2	185	BOLIGRAFO	<input type="text" value="0,00"/>

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems **Eliminar ítems**

Guardar Salir

15. Cuando finalice haga clic en **Guardar**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Nro. Compra	3	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Compras (CURSO)

Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras (CURSO)

Tipo de compra: Solicitud de Información **Subtipo de compra:** Nacional

Nro. de compra: 3 **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)	10,00	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

Controle que el sistema indique el siguiente mensaje: “La operación se realizó con éxito”.

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

Nro. Compra	3	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Compra Armada	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Compras (CURSO)

Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra: Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General Impositiva - Compras (CURSO)

Tipo de compra: Solicitud de Información **Subtipo de compra:** Nacional

Nro. de compra: 3 **Año de compra:** 2021

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	O
<input type="checkbox"/>	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	10,00	UNIDAD	0,00			0,00	353.0
<input 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



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

 **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

Apertura electrónica:

Fecha tope : 

Lugar:

Requerimientos

Archivo:

Solicitudes

Prórrogas: 

Aclaraciones: 

Contacto

Nombre:

Teléfono/Fax:

Correo electrónico:



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

Campo	Descripción
Objeto de la compra	Es el asunto o título que figurara en el llamado de la Solicitud.
Apertura electrónica	Elegir Si o No , tener en cuenta que en ambas opciones sólo se aceptarán ofertas en línea. Se sugiere siempre seleccionar la opción Si .
Fecha y hora tope.	Es la fecha y hora límite para ingresar 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.
Requerimientos: Archivo	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. comprálos 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:

Nro. Compra	3	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Llamado en Proceso	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Compras

Llamado/Invitación

La operación se realizó con éxito

Objeto de la compra

Solicitud de información

Apertura electrónica: No

Fecha tope : 01/03/2021 17:00

Lugar: Andes 1365

Requerimientos

Archivo: Examinar...

[Requerimientos.pdf](#)

Solicitudes

Prórrogas: 28/02/2021

Aclaraciones: 28/02/2021

Contacto

Nombre: Administración

Teléfono/Fax: 29031111

Correo electrónico: compras@hotmail.com

Eliminar **Aprobar**

Guardar Salir

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

! **Importante:** Para este tipo de procedimiento el proveedor solo cargará archivos, no así ofertas económicas. Por más información sobre cómo ofertar en línea consultar el siguiente [manual](#).



Publicar la resolución de una solicitud de información.

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 licitación y eligiendo **Ofertar en línea**.

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

1. Ingrese al menú de operaciones de SICE siguiendo los pasos 1 y 2 del capítulo [Publicar el llamado de una Solicitud de información](#).
2. En el buscador de compras, ingrese los parámetros de búsqueda para encontrar la permuta 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

Inciso (Todas las Asignadas)

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

Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra Solicitud de Información
Nro. Compra 3
Año Compra

Nro Ampliación
Fondo Rotatorio (Todos)
Año Fiscal

Estado (Todos)

[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
	5:Ministerio de Economía y Finanzas 5: Dirección General Impositiva Compras (CURSO)	Solicitud de Información / Nacional	3	2021	0	No	2021

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

3. Ingrese a la Solicitud de información 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](#)
- [Ver llamado](#)
- [Modificar llamado/invitación](#)
- [Alta ajuste llamado/invitación](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Alta aclaración llamado](#)
- [Iniciar ingreso de ofertas](#)
- [Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

4. 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:

Confirmación

¿Confirma que quiere realizar la operación?

Aceptar Cancelar

5. Haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:** Si las expresiones se reciben por fuera del sistema, las mismas no podrán ser cargadas por parte de los funcionarios. En esos casos el funcionario solo ingresará la identificación del oferente.



6. Para consultar las ofertas recibidas haga clic sobre el botón **Lista ofertas**

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Lista ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta resolución](#)

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

7. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente y para acceder a la oferta deberá hacer clic sobre el **ícono** amarillo que se encuentra a la izquierda:

Seleccionar el Proveedor

Seleccione el Proveedor con el cual desea trabajar.

<input type="checkbox"/>		Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.
<input type="checkbox"/>		R	110340450014
<input type="checkbox"/>		R	211616830015

Eliminar

<< Atrás



8. Se le desplegará una pantalla como la siguiente:

Archivos (2) Solicitudes de Corrección

Fecha Ingreso	Descripción	Tipo	Archivo	Hash
28/10/2020	Patrimonio del oferente		pliego.pdf	6b8dce948892666ca9651bd780a6c92f2987c1ae
28/10/2020	Información solicitada		72. RUPE Guia para proveedores.pdf	c1416b962fa360f063afa2dc48dd0b4d6cf3aa7a

50 líneas por página 

Salir



Nota: El candado indica que el archivo fue clasificado como confidencial. El artículo 65 del [TOCAF](#) señala qué informaciones se considerarán confidenciales y cuales no; adicionalmente, se profundiza dicha información en el punto 12.2 del [decreto 131/014](#) de Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales. La clasificación de los archivos corresponde al proveedor.

9. Debe aprobar el ingreso de las ofertas, para esto haga clic sobre el botón **Aprobar ofertas:**

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

 La operación se realizó con éxito

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Alta oferta](#)

[Lista ofertas](#)

[Aprobar ofertas](#)

[Alta solicitud de corrección de oferta](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás



10. Una vez aprobadas las ofertas, haga clic en sobre la opción. **Alta resolución.**

Nro. Compra	3	Año Compra	2021
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Ofertas Preparadas
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Ver compra](#)
- [Ver llamado](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Alta aclaración llamado](#)
- [Cambiar estado de la compra](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)
- [Alta resolución](#)**
- [Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil:
Nro. Compra	3	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0	Tipo Compra	Solicitud de Información
Estado	Ofertas Preparadas	Año Fiscal	2021	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Compras (CURSO)
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas						

Resolución

Fecha resolución:	<input type="text"/>	Nro. resolución:	<input type="text"/>	Tipo resolución:	Seleccione... ▼
Arch. resolución:	<input type="button" value="Examinar..."/>				
Estado:	Resolución en Proceso ▼				

50 líneas por página ←



11. 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"> • Declarada desierta, cuando no hubo ofertas. • Declarada sin efecto, cuando el organismo decide no continuar con el procedimiento. • Resultado de la convocatoria, cuando hubo ofertas para indicar el resultado. • 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.
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.

12. En **Estado** seleccione la opción **Resolución preparada**.



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



Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Lista ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Modificar resolución](#)

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

Resolución

Fecha resolución:	<input type="text"/>	Nro. resolución:	<input type="text"/>	Tipo resolución:	Seleccione... <input type="button" value="v"/>
Arch. resolución:	<input type="button" value="Examinar..."/>				
Estado:	Resolución en Proceso Resolución Preparada				
<input type="text" value="50"/> líneas por página	<input type="button" value="←"/>				
<input type="button" value="Eliminar"/>					
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>				

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.

Resolución

La operación se realizó con éxito

Fecha resolución:	<input type="text" value="20/01/2021"/>	Nro. resolución:	<input type="text" value="1"/>	Tipo resolución:	Resultado de la convocatoria
Arch. resolución:	<input type="button" value="Examinar..."/>				
Estado:	Resolución Preparada <input type="button" value="v"/>				
<input type="text" value="50"/> líneas por página	<input type="button" value="←"/>				
<input type="button" value="Aprobar"/>					
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>				