



Uruguay  
**Presidencia**

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

## Llamado a Expresión de Interés

### **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 21/01/2021

Nombre actual del archivo: Llamado a Expresión de Interés.odt



## Tabla de contenidos

Resumen.....	3
Características generales.....	4
Publicar un Llamado a expresión de interés.....	5
Publicar la resolución de un llamado a expresión de interés.....	14



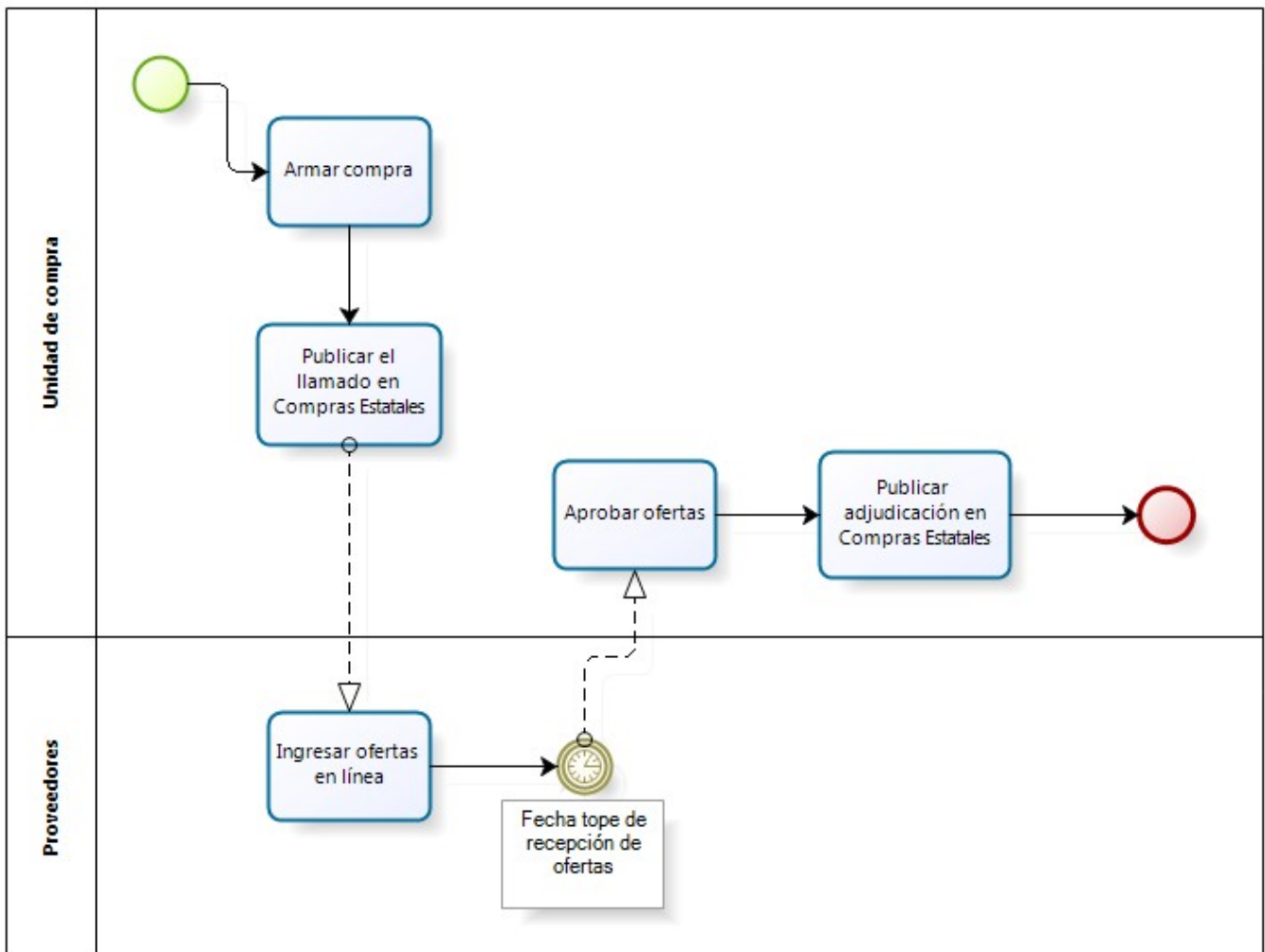
## Resumen

El procedimiento Llamado a Expresión de Interés, consiste en un mecanismo usual en adquisiciones con financiamiento BID (Banco Interamericano de Desarrollo) o Banco Mundial. Se utiliza para preseleccionar una lista corta de proveedores, a los que luego y en una segunda etapa se les solicitará presentación de propuestas.



**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 listas de proveedores que participarán de 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 es de 48 horas.
- Es obligatorio publicar el llamado.
- 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 un Llamado a expresión de interés

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

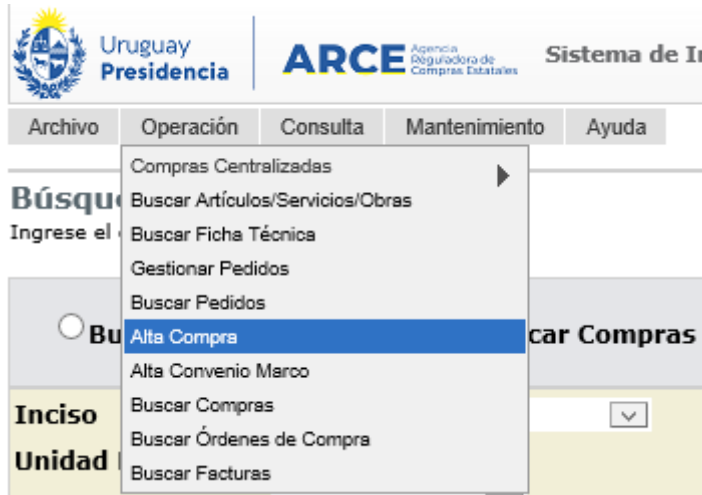
**Estado** (Todos)

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

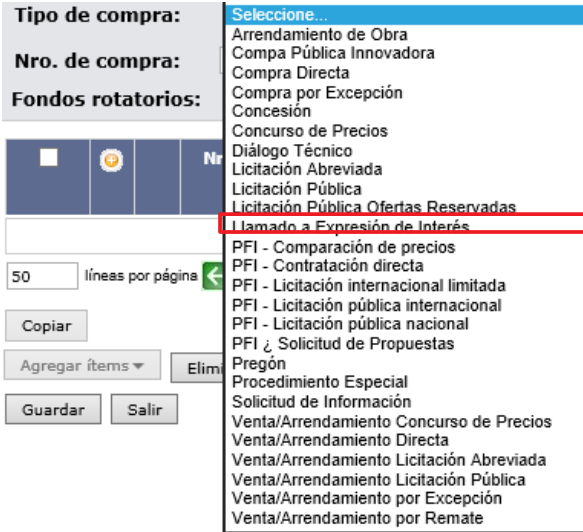

### Armado de la compra

**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 Llamado a Expresión de Interés 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 el Llamado a Expresión de Interés.

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 (CURSO)

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 S/Imp. (pesos)
<input checked="" type="checkbox"/>		1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	0,00	UNIDAD	0,00

50 líneas por página 

**Agregar ítems** Eliminar ítems

Eliminar Aprobar

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. 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.

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 el 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

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

<b>Nro. Compra</b>	11	<b>Año Compra</b>	2021	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Llamado a Expresión de Interés	<b>Estado</b>	Armando Compra	<b>Año Fiscal</b>	2021
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	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:** Llamado a Expresión de Interés **Subtipo de compra:** Nacional

**Nro. de compra:** 11 **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		
<b>Precio total estimado (pesos)</b>								

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”.

15. 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:

<b>Nro. Compra</b>	11	<b>Año Compra</b>	2021	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Llamado a Expresión de Interés	<b>Estado</b>	Compra Armada	<b>Año Fiscal</b>	2021
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	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:** Llamado a Expresión de Interés **Subtipo de compra:** Nacional

**Nro. de compra:** 11 **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)
<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
<b>Precio total estimado (pesos)</b>									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:

 **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:



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

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Objeto de la compra	Es el asunto o título que figurara en el Llamado a Expresión de Interés
Apertura electrónica	Elegir <b>Si</b> o <b>No</b> , tener en cuenta que en ambas opciones sólo se aceptarán ofertas en línea. Se sugiere siempre seleccionar la opción <b>Si</b> .
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 <b>Examinar</b> . 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.



18. 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:

<b>Nro. Compra</b>	11	<b>Año Compra</b>	2021	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Llamado a Expresión de Interés	<b>Estado</b>	Llamado en Proceso	<b>Año Fiscal</b>	2021
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras (CURSO)

### Llamado/Invitación

La operación se realizó con éxito

#### Objeto de la compra

Llamado a Expresión de Interés

Apertura electrónica: Si

Apertura Electrónica, sólo admite ofertas en línea

Fecha tope : 01/03/2021 17:00

#### 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

19. 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 un llamado a expresión de interés

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/](http://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 un Llamado a expresión de interés.](#)
2. En el buscador de compras, ingrese los parámetros de búsqueda para encontrar el Llamado a expresión de interés sobre el 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** Llamado a Expresión de Interés 
**Nro. Compra** 
**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)	Llamado a Expresión de Interés / Nacional	11	2021	0	No	2021

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1  
Pagina Actual: 1

3. Ingrese al Llamado a expresión de interés 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

- 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

- Haga clic en **Aceptar**.



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		<a href="#">pliego.pdf</a>	6b8dce948892666ca9651bd780a6c92f2987c1ae
28/10/2020	Información solicitada		<a href="#">72. RUPE Guia para proveedores.pdf</a>	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.**

<b>Nro. Compra</b>	11	<b>Año Compra</b>	2021
<b>Tipo Compra</b>	Llamado a Expresión de Interés	<b>Estado</b>	Ofertas Preparadas
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	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:

**ARCE** Agencia Reguladora de Compras Estatales

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda
**Usuario:** Rosana Moreno **Perfil:** develop

<b>Nro. Compra</b>	11	<b>Año Compra</b>	2021	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Llamado a Expresión de Interés	<b>Estado</b>	Ofertas Preparadas	<b>Año Fiscal</b>	2021
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras (CURSO)

### Resolución

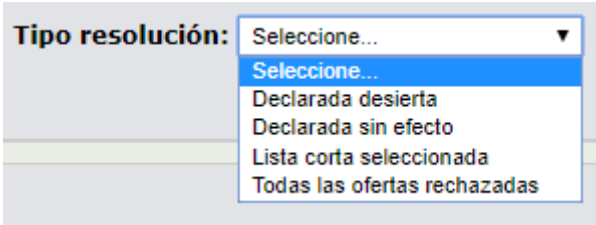
Fecha resolución:   Nro. resolución:  Tipo resolución:

Arch. resolución:

Estado:

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: <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declarada desierta, cuando no hubo ofertas.</li> <li>• Declarada sin efecto, cuando el organismo decide no continuar con el procedimiento.</li> <li>• Lista corta seleccionada, cuando hubo ofertas para indicar el resultado.</li> <li>• Todas las ofertas rechazadas, cuando no se acepta ninguna oferta de las recibidas.</li> </ul>
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:	<a href="#">Resolución en Proceso</a> <a href="#">Resolución Preparada</a>				
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:	20/01/2021	Nro. resolución:	1	Tipo resolución:	Resultado de la convocatoria
Arch. resolución:	<input type="button" value="Examinar..."/>				
Estado:	Resolución Preparada <input type="button" value="v"/>				
50 líneas por página <input type="button" value="←"/>					
<input type="button" value="Aprobar"/>					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>					