



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

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

Guía publicación de adjudicación de Compra
Directa sin realizar llamado/invitación a cotizar

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 30-08-2023

Nombre actual del archivo: Guía CD sin publicar llamado.odt



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Tabla de Contenidos

Introducción.....	3
Armar una Compra Directa.....	3
Gestión de las ofertas.....	9
Publicación de la Adjudicación.....	19



Introducción

En el [artículo 50 del TOCAF](#) se establece la obligación, por parte de todos los Organismos del Estado, de publicar en el portal de Compras del Estado, la información referente a todos los procedimientos de contratación que se realicen.

La obligación es para cuando el monto de la contratación es superior al 20% del tope de la compra directa.

Esto incluye información referente a: adjudicación, declaración de desierto o rechazo de ofertas de un llamado, ampliaciones de adjudicaciones y reiteraciones de gastos observados por el Tribunal de Cuentas.

El plazo de publicación son 10 días posteriores a la fecha del acto administrativo respectivo.

Esta guía detalla los pasos a seguir para **publicar directamente la adjudicación sin pasar por la publicación del llamado o invitación a cotizar**, de todas formas usted podrá hacerlo si lo considera pertinente.

Armar una Compra Directa

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



Aparecerá una pantalla como la siguiente:

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

Archivo | Operación | Consulta | Mantenimiento | Planes Anuales | Ayuda | Usuario: | Perfil: Ultra

Búsqueda: Compras Centralizadas, Buscar Artículos/Servicios/Obras, Buscar Ficha Técnica, Gestionar Pedidos, Buscar Pedidos, **Alta Compra**, Alta Convenio Marco, Buscar Compras, Buscar Órdenes de Compra, Buscar Facturas

Inciso: Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco Buscar Todas las Compras

Unidad de Compra: (Todas las Asignadas) UAC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos) Nro. Compra: Año Compra: Nro Ampliación: Fondo Rotatorio: (Todos) Año Fiscal: 2020 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	
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	--

2. Elija en el menú **Operación** la opción **Alta Compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

Armado de la compra

Unidad de Compra: Seleccione...

Tipo de compra: Seleccione... Subtipo de compra: Seleccione...

Nro. de compra: Año de compra: 2015

Fondos rotatorios:

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir



3. Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere armar la compra.

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: Ultra

Armado de la compra

Unidad de Compra: Seleccione...
Tipo de compra: Seleccione... **Subtipo de compra:** Seleccione...
Nro. de compra: **Año de compra:** 2020
Fondos rotatorios:

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.
Precio total estimado (pesc									

50 líneas por página

Copiar
Agregar ítems Eliminar ítems
Guardar Salir

4. En **Tipo de compra** seleccione *Compra Directa*. En **Subtipo de compra** seleccione la opción que corresponda.
5. En **Nro. de compra** aparecerá el número de compra en forma automática. El sistema sugiere el siguiente al utilizado para el tipo de compra seleccionado pero si no es el que usted necesita puede cambiarlo.
6. Si lo requiere puede cambiar **Año de compra**
7. Si el pago es por fondos rotatorios, marque la casilla de verificación.



8. Haga clic en **Guardar**

Uruguay Presidencia ARCE Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: Ultra

Nro. Compra 1	Año Compra 2020	Nro Ampliación 0
Tipo Compra Compra Directa	Estado Armando Compra	Año Fiscal 2020
Inciso Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Unidad de Compra Compras

Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra: 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas - 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Tipo de compra: Compra Directa **Subtipo de compra:** Común

Nro. de compra: 1 **Año de compra:** 2020 **Año Fiscal:** 2020

Fondos rotatorios:

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Estimado (pesos)
Precio total estimado (pesos)								

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Artículo/Servicio/Obra

Ficha Técnica

Pedido

9. Haga clic en el botón **Agregar ítems** y luego en **Artículo/Servicio/Obra** para indicar los ítems que contendrá la compra. Aparecerá el buscador de Artículos/Servicios/Obras:

Búsqueda de Artículos/Servicios/Obras

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Código **Descripción**

Familia (Todas las Familias) **SubFamilia** (Todas las SubFamilias)

Clase (Todas las Clases) **SubClase** (Todas las SubClases)

Unidad **Variante**

Detalle Variante **Marca**

Tipo Artículo (Todos) **Tipo Detalle Variante** (Todos) **ODG**

Opciones: **Detalle del Resultado** Artículo **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	Tipo Art
---------------	----------	----------	-----------	---------	------------	-------	----------	--------	----------	-----------------	-------	----------

Siguiente >>

10. Buscar el ítem que sea de interés completando los filtros que estime convenientes. Si



precisa ayuda con el buscador de catálogo puede consultar el [manual de Buscador de Artículos-Servicios-Obras](#).

- Luego haga clic en el botón **Buscar**, posterior marcar la casilla a la izquierda de la línea para seleccionarlo y finalmente hacer clic en el botón **Siguiente >>** y volverá a la pantalla anterior:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cotización
<input type="checkbox"/>	1	70560	NOTEBOOK	0,00	UNIDAD	0,00			0,00	323.0	Ninguno
Precio total estimado (pesos)									0,00		

Nota: Si quisiera duplicar el ítem (ejemplo, si se desea comprar dos variantes de un mismo ítem), haga clic derecho en el número de ítem y seleccione la opción **Copiar línea**:

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda | Usuario: JUAN FERNANDO MANFREDI RON Perfil: Ultra

Nro. Compra	1	Año Compra	2020	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Compra Directa	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	2020
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Unidad de Compra	Compras

Armado de la compra

Unidad de Compra: 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas - 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Tipo de compra: Compra Directa **Subtipo de compra:** Común

Nro. de compra: 1 **Año de compra:** 2020 **Año Fiscal:** 2020

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Pre Estim
<input type="checkbox"/>			COMPRAS NACIONALES	0,00	UNIDAD	0,00			
Precio total estimado (pesos)									

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Eliminar Aprobar

Guardar Salir

- Indique la **Cantidad** a comprar para cada uno de los ítems.
- En **Unidad** indique la unidad con que se miden las cantidades.
- De manera opcional, indique el **Precio Unitario Estimado sin impuestos** en moneda pesos uruguayos; recuerde que dicha estimación le permitirá tener una idea del monto que necesitará reservar.
- Si en el punto anterior indicó precio unitario, seleccione el **Impuesto** de cada ítem para que el sistema calcule el **Precio Total Estimado con impuestos**.
- Si lo desea, podrá indicar la **Moneda de Cotización**, es decir, determinar en qué moneda le deberá cotizar el proveedor. Si en este campo deja *Ninguno* el proveedor será quien elija la moneda de cotización cuando cargue su oferta.



17. Si necesita cambiar Variante y Presentación podrá hacerlo con el botón ...
18. Cuando finalice haga clic en **Guardar**.
19. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**.
20. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:
 - a) seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo, en la columna **Nro. Ítem**.
 - 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. Ítem	Cód. Artículo
<input type="checkbox"/>			1	
<input type="checkbox"/>			2	

- c) finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.
21. 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**.
 22. Haga clic en **Guardar** por cada ítem que se ingresa.
 23. Al finalizar haga clic en **Aprobar y Aceptar**.
 24. Por ultimo haga clic en **Salir**.



Gestión de las ofertas

Al no publicar llamado las ofertas deben ingresarse manualmente por parte del organismo. Para ello siga los siguientes pasos:


1. Desde el menú *Selección de Operación* haga clic en **Iniciar ingreso de ofertas**:

Selección de Operación
Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Ver llamado](#)
- [Modificar llamado/invitación](#)
- [Alta ajuste llamado/invitación](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Alta aclaración llamado](#)
- [Iniciar ingreso de ofertas](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Revalidar](#)

<< Atrás

Aparecerá el siguiente cuadro:

 **¿Confirma que quiere realizar la operación?**

2. Haga clic en **Aceptar**. El estado del procedimiento pasará a **Ofertas en proceso**



3. Aparecerá la siguiente pantalla. Un mensaje en color verde indicará la cantidad de líneas de ofertas ingresadas por Proveedores:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

 La operación se ha ejecutado con éxito, se han ingresado 0 línea(s) de ofertas de proveedores.

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Alta oferta](#)

[Lista ofertas](#)

[Aprobar ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

4. En el **Cuadro comparativo de ofertas** y en **Lista ofertas** podría visualizar las ofertas cargadas si las hubiera. Haga clic en **Alta oferta** para ingresar ofertas.


5. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente pantalla:

Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento:	<input type="text" value="(Todos)"/>	Nro. documento:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>		
Origen:	<input type="text" value="RUPE"/>	Estado:	<input type="text" value="(Todos)"/>

Origen	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveed
--------	-----------------	-----------------	---------

líneas por página 



6. Recuerde que es un buscador y por lo tanto no es necesario completar todos los campos. Ingrese los datos del proveedor que le permitan encontrarlo, según el siguiente detalle:

Campo	Indicaciones
Tipo documento	Seleccione el tipo de documento que quiera buscar.
Nro. documento	Ingrese el número de documento que quiera buscar.
Nombre	Ingrese el nombre del proveedor. Puede ingresarlo usando el comodín % Por ejemplo: Si ingresa: Busca: <hr/> <p>Garcia% Todos los Proveedores que el nombre comienza con el texto Garcia.</p> <p>%Garcia Todos los Proveedores que el nombre termina con Garcia.</p> <p>%Garcia% Todos los Proveedores que el nombre contiene el texto Garcia.</p>
Origen	Seleccione el origen del proveedor
Estado	Seleccione el estado del proveedor



7. Luego de ingresados los parámetros de búsqueda, haga clic en **Buscar**. Aparecerá el resultado de la búsqueda en la parte inferior de la pantalla:

Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento:	(Todos) v	Nro. documento:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="garcia%"/>		
Origen:	RUPE v	Estado:	(Todos) v

Buscar

	Origen	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico
	RUPE	RUT	010069340010	GARCIA DA ROSA GONZALEZ MANUEL JESUS	
	RUPE	RUT	010105480018	GARCIA SOUTO, ANDREA G. Y NAVARRO DIAZ, SERGIO F.	
	RUPE	RUT	010123590016	GARCIA CENTOMO GUSTAVO JOSE	
	RUPE	RUT	020046780011	GARCIA RUSSI JUAN CARLOS	
	RUPE	RUT	020081110019	GARCIA RE DANIEL CARMELO	
	RUPE	RUT	020125490016	GARCIA SORIA ROBERTO CESAR	
	RUPE	RUT	020138810014	GARCIA P?REZ OMAR FERNANDO	
	RUPE	RUT	020154950011	GARCIA RE DANIEL CARMELO Y GOMEZ GHISOLFO GRACIELA	
	RUPE	RUT	020165280012	GARCIA DIAZ LUZ CIELO	

8. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el ícono amarillo que aparece a la izquierda de la línea.



9. Seleccione los ítems que el proveedor ofertó, haciendo clic en la casilla de verificación que está a la izquierda de cada línea de ítem.

<input type="checkbox"/>		Nro. Ítem	Código	Artículo	Cantidad	Unidad
<input checked="" type="checkbox"/>		1	13808	ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL	4,00	UNIDAD
<input type="checkbox"/>		2	31807	AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL)	1,00	UNIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>		3	23860	EXTINTOR PARA AUTOMOVIL	2,00	UNIDAD

50 líneas por página

<< Atrás **Siguiente >>**

10. Haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá una pantalla con información similar a la siguiente con los ítems que fueron seleccionados:

Líneas Archivos Solicitudes de Corrección

<input type="checkbox"/>		Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Mon
<input type="checkbox"/>		1	4,00	<input type="text" value="4,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URU
<input type="checkbox"/>		3	2,00	<input type="text" value="2,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URU

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS

Guardar Salir



11. Ingrese las ofertas que realizó el Proveedor en las líneas amarillas. **Los campos con (*) son obligatorios.**

Campo

Descripción

Cantidad Ofertada (*) Es la cantidad que oferta de ese ítem, por defecto se muestra la cantidad solicitada en el llamado.

Precio Unitario S/Imp. (*) Es el precio sin impuestos ofertado de ese ítem. Permite ingresar números con hasta cuatro decimales de precisión. Para calcularlo tenga en cuenta la columna unidad. También es importante considerar las columnas que describen al ítem, por ejemplo Variante, Medida de Variante, etc.

Impuestos (*) Luego de haber ingresado el precio unitario sin impuestos, aparecerá en la columna Impuestos:

Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
10,0000	IVA BASICO	22,00	73,20
50,0000	IVA EXENTO	22,00	61,00

El impuesto está asociado al ítem en el catálogo. Elija el impuesto del listado **Más opciones...**, espere que se carguen todos los impuestos y elija el que corresponda.

Verifique el porcentaje del impuesto en la siguiente columna de nombre: **%Imps.** Y la columna **Precio Total C/Imp.** se completará teniendo en cuenta la cantidad ofertada, el precio unitario sin impuestos y el impuesto seleccionado.



12. Desplace las líneas a la derecha donde encontrará más campos, como se muestra en la siguiente imagen:

Moneda	Código Artículo	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color
PESOS URUGUAYOS ▼	1264	ESCOBA DE JARDIN	DIENTES	----	----				... Ninguno ▼
PESOS URUGUAYOS ▼	1586	CORTADORA DE CESPED MANUAL	----	----	----				... Ninguno ▼

Moneda (*)

Elija la moneda en que se está cotizando ese ítem. Con **Más opciones...**, aparece el listado de monedas extendido.

Variante
Medida Variante
Unidad Variante
Presentación
Medida Presentación
Unidad Presentación

Si desea cambiar o agregar una variante y presentación, muévase a la derecha del ítem y en la columna que está delante de Color, haga clic en el botón con tres puntos .



Aparecerá un cuadro con las opciones que tiene ese ítem en el Catálogo:

Selección de Variante y Presentación						
	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación
>>	----	----	----	----	----	----

Seleccione haciendo clic en >> a la izquierda de la línea, y observe el cambio en la línea del ítem.

Color

Si corresponde, elija el color de ese ítem. Con **Más opciones...**, aparece el listado de colores catalogados para ese ítem.

13. Vuelva a desplazar la línea a la derecha donde encontrará más campos, como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle	Variación	Régimen de Preferencia	Número Registro	Observación
Ninguno ▼		Ninguno ▼		
Ninguno ▼		Ninguno ▼		

Detalle

Si corresponde, elija el detalle de ese ítem. Con **Más opciones...**, aparece el listado de detalles catalogados para ese ítem.

Variación

Si corresponde, digite la variación que tiene ese ítem. Esta columna la puede utilizar cuando no se encuentra catalogada la variante. Debe ser usada cuando un mismo proveedor realiza más de una oferta para un ítem.

Regimen de preferencia

de Si corresponde, elija el subprograma dentro de la lista desplegable.



NOTA: si selecciona el subprograma *MIPYMES* tenga presente la nota en 9.

Número registro Si corresponde, digite el número de registro de ese ítem.

Observación Si corresponde, digite la observación de ese ítem.

14. Una vez finalizado el ingreso de las línea, vuelva a desplazarse a la izquierda hasta que vea nuevamente la siguiente pantalla:

Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Mon
1	4,00	4,00	UNIDAD	0,0000			0,00	PESOS URU
3	2,00	2,00	UNIDAD	0,0000			0,00	PESOS URU

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS

Guardar Salir

15. Con el botón **Agregar líneas** puede agregar una nueva línea de ítem ofertado

16. Si la oferta a subir es el mismo ítem con alguna variación, puede duplicar la línea para luego indicar la diferencia. Para esto haga clic derecho sobre el número de ítem de la línea a copiar:

Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada
3	6,00	6,00

50 líneas por página

Copiar línea
Eliminar línea


Elija la opción **Copiar línea**. Diferencie las líneas, por su medida de variante, presentación, color, detalle o con el campo Variación.

17. Con el botón **Eliminar líneas** puede eliminar una línea existente. Previamente debe seleccionarla haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de la línea en cuestión. También puede eliminarla haciendo clic derecho sobre el número de ítem de la línea a eliminar, como se indica en la imagen inmediata superior.




18. Otras funcionalidades que pueden aparecer son:

Funcionalidad

líneas por página 



Aplicar a todos los ítems la moneda: 

Descripción

Cambia la cantidad de líneas de ítems que visualiza en cada página. Para hacerlo cambie el número 20 que aparece por defecto y haga clic en el botón verde a la derecha del mismo.

Cambiar de página de ítems. Utilice las flechas para avanzar y retroceder de páginas o elija el número de página a la que quiere ir.

Cambia la moneda por defecto de todos los ítems. Elija de la siguiente lista, la moneda para todos los ítems que está cargando, luego haga clic en el botón verde de la derecha.



19. Una vez completada las líneas haga clic en **Guardar** y luego en **Salir**.

Editar Categorías

Items Archivos Solicitudes de Corrección

	Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Mon
<input type="checkbox"/>	1	4,00	<input type="text" value="4,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URU
<input type="checkbox"/>	3	2,00	<input type="text" value="2,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URU

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas Aplicar a todos los items la moneda: PESOS URUGUAYOS

Guardar **Salir**



NOTA: Si en el campo *Subprograma PCPD* seleccionó el subprograma *MIPYMES*, haga clic en **Editar categorías**. Verá una ventana emergente como la que sigue:

Regímenes de Preferencia y Categorías X

Régimen de Preferencia	Categoría
MIPYMES	<input type="text" value="Ninguna"/>

Aceptar **Cancelar**

(Note: The dropdown menu in the image shows options: Ninguna, Mediana, Micro, Pequeña)

En *Categoría* seleccione la opción que corresponda. Luego haga clic en **Aceptar** y volverá a la pantalla mostrada en 9.



20. Para cambiar el estado, desde el menú *Selección de Operación* haga clic en **Aprobar ofertas** y posteriormente confirme la operación haciendo clic sobre la opción **Aceptar**.

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](#)

[Alta oferta](#)

[Lista ofertas](#)

[Aprobar ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Copiar ofertas de proveedores](#)

[Alta solicitud de corrección de oferta](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)




Publicación de la Adjudicación

1. Una vez aprobadas las ofertas, desde el menú *Selección de Operación* haga clic en **Alta adjudicación**:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

 La operación se realizó con éxito

[Historial compra](#)

[Información SIIE](#)

[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](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás



2. Aparecerá una pantalla similar a la de la siguiente imagen. Haga clic en **Agregar líneas**:

Adjudicación | Objeto de la compra

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución:

Fondos rotatorios:

Es reiteración:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
Monto Total:																

50 líneas por página

3. Accederá al Cuadro Comparativo de Ofertas. Seleccione la/s oferta/s que corresponda/n haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de cada línea. Luego haga clic en **Siguiente >>**.

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	MARCADOR PERMANENTE						Cantidad:	UNIDAD	Color:	Variante:				
	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Color	Variante	Medida Variante
<input type="checkbox"/>	R	210002810018	MOSCA HNOS S A	1,00	UNIDAD	1.600,0000	IVA BASICO	22,00	1.952,0000	1.952,00	PESOS URUGUAYOS		TRAZO	-----

50 líneas por página



Nota: en SICE puede seleccionar ofertas en distintas monedas ya que se admite la adjudicación en más de una moneda. Esto también implica que si adjudica en determinada moneda un ítem la misma se mantendrá para la orden de compra y para la factura.



4. Aparecerá una pantalla con información similar a la siguiente:

Fecha resolución:	<input type="text"/>	Nro. resolución:	<input type="text"/>	Tipo resolución:	Seleccionar...
Arch. resolución:	<input type="text"/> Examinar...				
Es reiteración:	Seleccionar...				
Estado:	Adjudicación en Proceso				

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda
<input type="checkbox"/>	3	23860	EXTINTOR PARA AUTOMOVIL	2,00	UNIDAD	200,0000	IVA BASICO	22,00	488,00	PESOS URUGUAYOS
<input type="checkbox"/>	1	13808	ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL	5,00	UNIDAD	750,0000	IVA BASICO	22,00	4.575,00	PESOS URUGUAYOS
Monto Total:									5.063,00	PESOS URUGUAYOS

Si la **Cantidad** a adjudicar y/o el **Precio Unitario S/Imp.** varían con respecto a la oferta, aquí lo puede cambiar.

4. Complete el formulario de la zona superior con los datos pedidos teniendo en cuenta la siguiente explicación:

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.
Arch. resolución	Si el procedimiento se lo requiere, 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 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.

Fondos Rotatorios

Marcar si corresponde o no dicha opción.

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 **Adjudicación en Proceso** a **Adjudicación Preparada**, deberá desplegar la lista y seleccionar este último estado.



NOTA: si en la adjudicación participaron regímenes de preferencia desplace la línea a la derecha hasta el campo *Adjudicado por Régimen de preferencia* como se muestra a continuación:

Proveedor	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	Identificador DNMA	Variación	Régimen de Preferencia	Adjudicado por Régimen de Preferencia	Observación
BARRACA PALMARES LTDA	----	----	----	----	----	----							
BARRACA PALMARES LTDA	TIPO DE VEHICULO	CAMION	----	----	----	----		---- / URAL			MIPYMES	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Si Seleccione... Si No </div>	

Deberá indicar *Si* solamente en caso de que el proveedor resultó adjudicatario debido a la aplicación del beneficio. Esto es, si hubiera igualmente resultado adjudicatario al no ampararse en el régimen, debería indicar *No*.

- Aparecerá la pestaña **Objeto de la compra** en la cual se solicita en forma obligatoria el objeto de la compra, para que la adjudicación quede publicada con el objeto correspondiente.



Adjudicación **Objeto de la compra**

Fecha resolución: Nro. resolución:

Arch. resolución:

El aspecto es el siguiente:

Adjudicación **Objeto de la compra**

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

Mo

50 líneas por página

- Luego de ingresar el objeto de la compra haga clic en **Guardar**. Cambiará el estado a **Adjudicación Preparada**. Recuerde haber cambiado el campo **Estado** como se indicó anteriormente.
- Para finalizar haga clic en **Aprobar**. La compra pasará al estado **Adjudicación Aprobada** y se publicará en el portal de ARCE.

50 líneas por página