



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

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

Permutas

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 30/08/2023

Nombre actual del archivo: Permutas.odt



Tabla de contenidos

Resumen.....	3
Publicar el llamado de una permuta.....	4
Plan Anual de Compras.....	7
Publicar la adjudicación de una permuta.....	20



Resumen

Existe en SICE la posibilidad de gestionar los procedimientos de Licitación Pública, Licitación Abreviada y Compra Directa Opción Permuta así como de publicar los llamados y resoluciones de las Permutas en el portal de Compras y Contrataciones del Estado.

Art.41 del [TOCAF](#):

Podrán permutarse bienes muebles o inmuebles cuando el valor de los mismos sea equivalente o, existiendo una diferencia reducida, se compense la misma en bienes o en efectivo (...).



Nota: La diferencia resultante de la permuta puede ocasionar tanto un ingreso como un egreso para el Estado, con lo cual el procedimiento tendrá interrelación con SIIF para el caso que resultare un egreso. También hay que considerar que aquellos Organismos para los cuales no es necesaria la interrelación, deben poder publicar la permuta. Ej. BROU



Publicar el llamado de una permuta

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

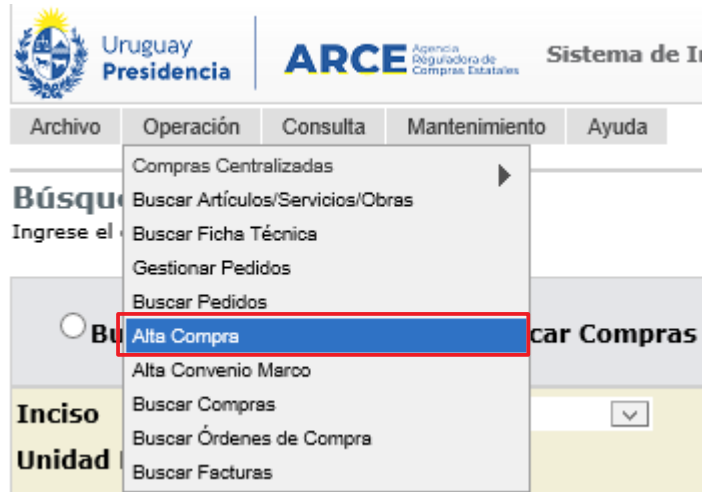
Estado (Todos)

[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 permuta en el menú **Operación** la opción **Gestionar Pedidos**¹ o ir directo al menú **Operación** la opción **Alta de compra (recomendado)**.



Importante: Se ingresarán los bienes y las cantidades a recibir como resultado de la permuta. No se registrarán los bienes que se entregarán como forma de pago de la permuta.

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

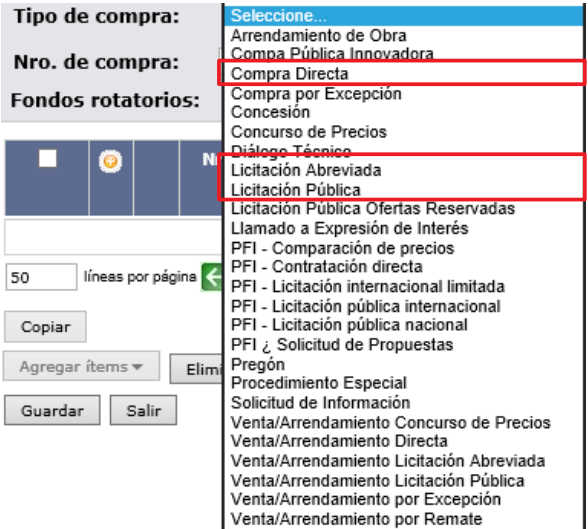
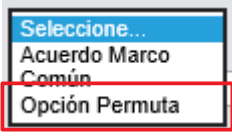
Agregar ítems Eliminar ítems

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 Compra Directa, Licitación Abreviada o Licitación Pública.</p>
Subtipo de compra	<p>Seleccione subtipo de compra: Opción Permuta</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.



Plan Anual de Compras

Si su organismo realiza planificación anual de compras, luego de ingresar el subtipo de compras verá la pestaña *Plan Anual de Compras* como la que se indica:

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** JUAN FERNANDO MANFREDI RON **Perfil:** Ultra

Armado de la compra

Compra **Plan Anual de Compras**

Unidad de Compra: 3 : Ministerio de Defensa Nacional - 39 : Dirección Nacional de Meteorología - Departamento de Proveeduría

Tipo de compra: Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Común

Nro. de compra: 2 **Año de compra:** 2021

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp.	Impuestos	%In
Precio total estimado								

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

Haga clic en la pestaña. Aparecerá una pantalla como la que se muestra:

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

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

Armado de la compra

Compra **Plan Anual de Compras**

Planificada: Seleccione... **Buscar**

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Pre Estir
--	-----------	---------------	----------	----------	--------	-----------

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir



Si el procedimiento es competitivo y está incluido en el Plan Anual de Compras, en *Planificada* seleccione *Si*. En caso que el procedimiento sea competitivo pero no esté incluido en el Plan Anual de Compras seleccione *No*.

Procedimiento incluido en el Plan Anual de Compras

Luego de seleccionar *Si* en *Planificada*, haga clic en el botón **Buscar** a la derecha de la lista desplegable. Se desplegará una ventana emergente con los procedimientos planificados con fecha de convocatoria posterior a la actual:

Seleccionar Procedimiento del Plan:							
Año de procedimiento: 2021							
Unidad de Compra: Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Nacional de Meteorología - Departamento de Proveeduría							
Tipo de compra: Licitación Abreviada							
Subtipo de compra: Común							
Unidad de Compra	Tipo de compra	Año de compra	Objeto de la Compra	Período de Convocatoria	Monto Total Estimado	Programa / Proyecto	Compra Realizada
>>	Licitación Abreviada / Común	2021	Útiles de oficina	29/12/2021 - 30/12/2021	1.200.000,00		SI
>>	Licitación Abreviada / Común	2021	Alimentos	30/12/2021 - 30/12/2021	3.572.000,00		NO

NOTA: Si quiere utilizar un procedimiento con fecha vencida, previo al armado de la compra deberá realizar un ajuste en el sistema PAC. Tenga presente que puede incurrir en las penalizaciones previstas en la normativa. Por consultas sobre cómo realizar el ajuste consulte el manual de Ajustes al Plan.

Haga clic en >> a la izquierda de la línea que desee seleccionar. Aparecerá otra ventana emergente como la siguiente:

Confirmación	
	¿Confirma que quiere vincular la compra al procedimiento de Plan Anual?
Advertencia:	¡Los ítems actuales de la compra serán eliminados!
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

El mensaje advierte que si se cargaron líneas a la compra previo a asociarlo a un procedimiento planificado, estas serán borradas. Haga clic en **Aceptar** para continuar.



Si el procedimiento fue planificado a nivel de artículo se cargarán sólo las líneas ingresadas en el Plan Anual de Compras, como se muestra a continuación:

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

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

Armado de la compra

Compra **Plan Anual de Compras**

Planificada: Si

[Desvincular procedimiento](#)

Inciso: Ministerio de Defensa Nacional **Unidad Ejecutora:** Dirección Nacional de Meteorología

Tipo de compra: Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Común

Objeto: Alimentos

Período de Convocatoria: 30/12/2021 - 30/12/2021

Monto Total Estimado: 1.000,00

<input type="checkbox"/>			Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Estimado
<input type="checkbox"/>			1	120	AJO	2,00	KG	

50 líneas por página

NOTA: Si el procedimiento fue planificado a nivel de subclase, no se cargarán líneas de artículos y deberá cargarlos como se indica en **Ingresar líneas de artículos**.

Si desea deshacer el vínculo entre el procedimiento planificado y la compra, haga clic en **Desvincular procedimiento**. Esto implica que la compra no estará vinculada al procedimiento planificado.

Edite y complete la línea siguiendo los pasos del apartado **Datos a completar en la línea**.



Procedimiento no incluido en el Plan Anual de Compras

Luego de seleccionar *No* en *Planificada*, aparecerá una pantalla como la que se muestra:

The screenshot shows the 'Armado de la compra' interface. At the top, there are logos for Uruguay Presidencia and ARCE, and the text 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales'. Below this is a navigation bar with tabs: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Ayuda. To the right, there are fields for 'Usuario:' and 'Perfil:'. The main section is titled 'Armado de la compra' and has two tabs: 'Compra' and 'Plan Anual de Compras'. Under the 'Plan Anual de Compras' tab, there is a 'Planificada:' dropdown menu set to 'No' and a 'Buscar' button. Below this is a large text area labeled 'Fundamentación excepción:'. At the bottom, there is a table header with columns: Nro. Item, Cód. Artículo, Artículo, Cantidad, Unidad, Precio Unitario Estimado S/Imp., Impuestos, and %In. There is also a 'Precio total estimado' label. Below the table header, there is a '50' input field for 'líneas por página', a 'Copiar' button, 'Agregar ítems' and 'Eliminar ítems' buttons, and 'Guardar' and 'Salir' buttons.

En *Fundamentación excepción* ingrese el motivo por el que realiza un procedimiento no incluido en el Plan Anual de Compras. Para ello tenga presente el artículo 7 del Decreto 339/021.

Procedimientos no competitivos

Para el caso de Compra Directa, cuya inclusión en el Plan Anual de Compras no es preceptiva, aparecerá por defecto la opción **No**, pudiendo seleccionar un procedimiento previamente planificado haciendo clic en **Buscar**:

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Armado de la compra' interface. It includes the same logos, navigation bar, and user fields. The 'Planificada:' dropdown is set to 'No' and the 'Buscar' button is visible. However, the 'Fundamentación excepción:' text area is absent. The table header with columns 'Nro. Item', 'Cód. Artículo', 'Artículo', 'Cantidad', 'Unidad', 'Precio Unitario Estimado S/Imp.', 'Impuestos', and '%In' is also present.

La particularidad de este caso es que no se requiere el campo *Fundamentación excepción*, dado que no es preceptiva la inclusión de procedimientos no competitivos en el Plan Anual de Compras.



- 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 (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:

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

Ver Códigos del Catálogo:

	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color
<input type="button" value="Siguiente >>"/>												

- 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

- 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 - Compras (CURSO)

Tipo de compra: Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Opción Permuta

Nro. de compra: 994773 **Año de compra:** 2021

Fondos rotatorios:

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado \$/Imp. (pesos)
<input 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



9. Indique la cantidad a vender para cada uno de los ítems.
10. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**.
11. Indique el **Precio Unitario Estimado S/Impuestos** para cada uno de los ítems seleccionados. En este tipo de procedimiento el precio puede ser negativo (cuando signifique un ingreso para el organismo), puede ser positivo (cuando signifique un egreso para el organismo) o puede ser cero (cuando no es ni un ingreso, ni un egreso).
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:

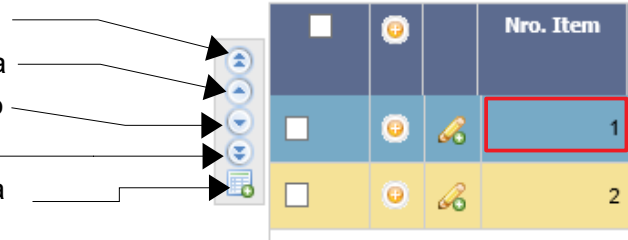
mueve el ítem al principio de la lista

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



- 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. ítem	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

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

Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Nro. Compra	994773	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Turismo y Deporte	Unidad Ejecutora	Dirección General de Secretaría	Unidad de Compra	Compras (CURSO)

Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra: 9 : Ministerio de Turismo y Deporte - 1 : Dirección General de Secretaría - Compras (CURSO)

Tipo de compra: Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Opción Permuta

Nro. de compra: 994773 **Año de compra:** 2021

Fondos rotatorios:

<input type="checkbox"/>			Nro. ítem	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

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



Nro. Compra	994773	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Compra Armada	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Turismo y Deporte	Unidad Ejecutora	Dirección General de Secretaría	Unidad de Compra	Compras (CURSO)

Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra: Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Compras (CURSO)

Tipo de compra: Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Opción Permuta

Nro. de compra: 994773

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)	ODG
	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	10,00	UNIDAD	0,00			0,00	353.0
	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	
<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..."/>
Regímenes de preferencia	
<input type="checkbox"/> Restringir regímenes de preferencia	
Solicitudes	
Prórrogas:	<input type="text"/>
Aclaraciones:	<input type="text"/>
Contacto	
Nombre:	<input type="text"/>
Teléfono/Fax:	<input type="text" value="-"/>
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.
Regímenes de preferencia	Marque esta casilla si el pliego establece excepciones a la aplicación de regímenes de preferencia. Si no selecciona la opción Restringir regímenes de preferencia quedarán disponible todos los regímenes y el proveedor los podrá seleccionar al momento de ofertar. Si selecciona la casilla de verificación Restringir regímenes de preferencia , se podrá gestionar los regímenes válidos para el llamado/invitación que está publicando, aparecerá un sector con la siguiente apariencia:



	<p>Regímenes de preferencia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Restringir regímenes de preferencia</p> <p>Regímenes disponibles</p> <div data-bbox="518 452 887 647"><p>PIN</p></div> <p>Regímenes asociados al llamado</p> <div data-bbox="991 452 1359 647"><p>MIPYMES</p></div> <p>Los regímenes que queden indicados en el cuadro Regímenes asociados al llamado, serán las opciones disponibles que tendrá el proveedor al momento de ofertar.</p>
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/ INVITACION

La operación se realizó con éxito

Objeto de la compra

Permuta

Apertura electrónica: Si

Apertura Electrónica, sólo admite ofertas en línea

Apertura en dos etapas

Entrega de ofertas y Apertura electrónica

Fecha tope : 01/03/2021 17:00

Pliego

Precio : 0,00

Archivo:

[pliego.pdf](#)

Regímenes de preferencia

Restringir regímenes de preferencia

Solicitudes

Prórrogas: 28/02/2021

Aclaraciones: 28/02/2021

Contacto

Nombre: Administración

Teléfono/Fax: 29031111

Correo electrónico: compras@hotmail.com

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



Publicar la adjudicación de una permuta

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**.



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 permuta:

1. Ingrese al menú de operaciones de SICE siguiendo los pasos 1 y 2 del capítulo Publicar el llamado de una permuta.
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 Licitación Abreviada
Nro. Compra 994773
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
	9:Ministerio de Turismo y Deporte 1: Dirección General de Secretaría Compras (CURSO)	Licitación Abreviada / Opción Permuta	994773	2021	0	No	2021

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

3. Ingrese a la Permuta 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 cargarlas. Por más información sugerimos leer el manual Ingreso de ofertas.
- 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**.



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

Nro. Compra	994773	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Abreviada	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

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

Nro. Compra	994773	Año Compra	2021	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Ofertas preparadas	Año Fiscal	2021
Inciso	Ministerio de Turismo y Deporte	Unidad Ejecutora	Dirección General de Secretaría	Unidad de Compra	Admini

Adjudicación

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución:

Condiciones de entrega: Forma de pago:

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	Proveedor	Variante	Medio Variante
--	-----------	---------------	----------	----------	--------	------------------------	-----------	---------	---------------------	--------	----------------	----------------	-----------	----------	----------------

Monto Total:

50 líneas por página

Agregar líneas



10. 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.
Condiciones de entrega	Aquí deberá indicar las condiciones de entrega que tiene la compra.
Forma de pago	Aquí deberá indicar la forma de pago que tiene la compra.
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="🔗"/>	<input type="text" value="100,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="5,0000"/>	IVA BASICO	22,00
<input type="checkbox"/>	1	31806	AUTOMOVIL FULL 2 PUERTAS (NAFTA)	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="text" value="10,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="466.000,0000"/>	IVA BASICO	22,00



12. En **Estado** seleccione **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**.

Es reiteración:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo		Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos
<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

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Eliminar Sugerir

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:

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

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.



50 líneas por página

Aprobar

Guardar Salir

15. Luego de aprobar la compra aparecerá la siguiente opción:

50 líneas por página

Generar órdenes de compra

Cambiar Estado

Salir



16. Si hace clic en aceptar podrá realizar de una vez las órdenes de compra de todos los proveedores que tengan un precio positivo en la adjudicación. Si opta por no utilizar esta opción, puede hacerlo luego desde el menú **Selección de Operación** con la opción **Generar órdenes de compra**, para realizar una única orden de compra por proveedor o **Alta orden de compra** para poder realizar varias órdenes de compra por proveedor.

El ingreso de órdenes de compra se realiza de igual forma que para otros tipos de compra que ya conoce. Sin embargo, si Ud. es un usuario nuevo en SICE puede recurrir al manual y/o video de Generar órdenes de compra para compras comunes.

Nro. Compra	994773
Tipo Compra	Licitación Abreviada
Inciso	Ministerio de Turismo y Deporte

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta ajuste adjudicación](#)

[Lista ajustes adjudicación](#)

[Alta ampliación](#)

[Consultar adjudicación](#)

[Alta aclaración adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Generar órdenes de compra](#)

[Alta orden de compra](#)

[Lista ordenes de compra](#)

[Alta factura](#)

[Lista facturas](#)

[Alta factura de ajuste](#)

[Lista facturas de ajuste](#)

[Cierre](#)

17. Luego debe ingresar las facturas correspondientes. Para hacerlo seleccione en el menú **Selección de Operación** la opción **Alta factura**.

El ingreso de las facturas se realiza de igual forma que para otros tipos de compra que ya conoce. Sin embargo, si Ud. es un usuario nuevo en SICE puede recurrir al manual y/o video de Ingresar facturas para compras comunes.