



Uruguay  
**Presidencia**

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

## Ingreso de ofertas

### **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 06-02-2024

Nombre actual del archivo: Ingreso de ofertas.odt



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

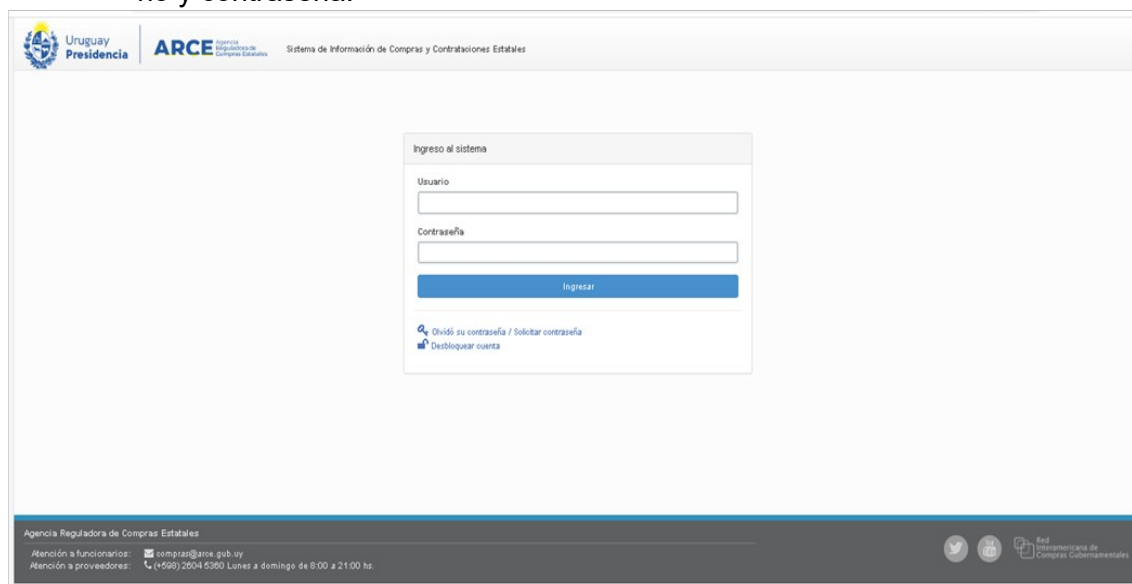
## Tabla de Contenidos

.....	1
Ingreso de las Ofertas.....	3
Visualización del Cuadro Comparativo de Ofertas.....	22
Aprobar las Ofertas.....	25

## Ingreso de las Ofertas

Cuando los procedimientos no son de Apertura Electrónica el organismo deberá ingresar las ofertas de la forma que se señala en el presente instructivo. Para seguir este instructivo el procedimiento debe estar en estado **Llamado preparado**.

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



The screenshot shows the login page for the Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales (SICE). The page header includes the logos of Uruguay Presidencia and ARCE, along with the text 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales'. The main content area features a login form titled 'Ingreso al sistema' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a blue 'Ingresar' button. Below the button are links for 'Olivó su contraseña / Solicitar contraseña' and 'Desbloquear cuenta'. The footer contains contact information for the Agencia Reguladora de Compras Estatales, including email and phone numbers, and social media icons for Twitter and Facebook.



2. Aparecerá una pantalla como 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

<b>Inciso</b> (Todas las Asignadas) <input type="text"/>	<b>UAC</b> (Todas las Asignadas) <input type="text"/>
<b>Unidad Ejecutora</b> (Todas las Asignadas) <input type="text"/>	
<b>Unidad de Compra</b> (Todas las Asignadas) <input type="text"/>	

<b>Tipo Compra</b> (Todos) <input type="text"/>	<b>Nro. Compra</b> <input type="text"/>	<b>Año Compra</b> <input type="text"/>
<b>Nro Ampliación</b> <input type="text"/>	<b>Fondo Rotatorio</b> (Todos) <input type="text"/>	<b>Año Fiscal</b> 2015 <input type="text"/>
<b>Estado</b> (Todos) <input type="text"/>		

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

<u>Unidad de Compra</u>	<u>Tipo Compra</u>	<u>Nro. Compra</u>	<u>Año Compra</u>	<u>Nro Ampliación</u>	<u>Fondo Rotatorio</u>	<u>Año Fiscal</u>	<u>Estado</u>	<u>Objeto de la Compra</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------



- Ingrese los parámetros de búsqueda de la compra, luego haga clic en el botón **Buscar** y seleccione la compra dando clic en el ícono amarillo correspondiente:

### 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**

**Unidad Ejecutora**

**Unidad de Compra**

**UAC**

**Tipo Compra** 
**Nro. Compra** 
**Año Compra**

**Nro Ampliación** 
**Fondo Rotatorio** 
**Año Fiscal**

**Estado**

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

Resultados Encontrados: 1      Visualizando: 1 a 1  
 Total de Páginas: 1      Pagina Actual: 1

líneas por página

	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra	
	9:Ministerio de Turismo y Deporte 1: Dirección General de Secretaría Compras (CURSO)	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco	987684	2015	0	No	2015	Llamado Preparado	Compra de carpeta (FM)	



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

Aparecerá una pantalla como la siguiente:

<b>Nro. Compra</b>	405879	<b>Año Compra</b>
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>
<b>UAC</b>		


### 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

1. Haga clic en **Iniciar ingreso de ofertas** y aparecerá el siguiente cuadro:

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



- Haga clic en **Aceptar**. El estado del procedimiento pasará a **Ofertas en proceso**
- Aparecerá la siguiente pantalla. Un mensaje en color verde indicará la cantidad de líneas de ofertas ingresadas por Proveedores:

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	<b>Usuario:</b>	<b>Perfil:</b> develop		
<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015	<b>Nro A</b>				
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año F</b>				
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unida</b>				

### 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](#)

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.



4. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

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

Buscar

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

50 líneas por página

<< Atrás

Recuerde que es un buscador y por lo tanto no es necesario completar todos los campos. Ingrese los datos del proveedor que le permitan buscarlo, 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: <b>Si ingresa: Busca:</b> _____





	<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

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)  **Nro. documento:**   
**Nombre:**   
**Origen:** RUPE  **Estado:** (Todos)

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	

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



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

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impc
<b>Nro. Doc. Prov.</b>	020154950011	<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R

<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** >>



7. Haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla con los ítems que fueron seleccionados:

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2015
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras
<b>Nro. Doc. Prov.</b>	020154950011	<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R	<b>Proveedor</b>	GARCIA RE DANI

Items 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	<input type="text" value="PESOS URU"/>
<input type="checkbox"/>	3	2,00	<input type="text" value="2,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	<input type="text" value="PESOS URU"/>

50 líneas por página

Aplicar a todos los ítems la moneda:



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

Columna	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 BASICO IVA EXENTO IVA BASICO ▼	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.



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.



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 ▾	<input type="text"/>	Ninguno ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ninguno ▾	<input type="text"/>	Ninguno ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Detalle	Si corresponde, elija el detalle de ese ítem. Con <b>Más opciones...</b> , 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 de un ítem.
Subprograma PCPD	Si corresponde, elija el subprograma dentro de la lista desplegable. <b>NOTA:</b> si selecciona el subprograma <i>MIPYMES</i> 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.



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

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2015
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras
<b>Nro. Doc. Prov.</b>	020154950011	<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R	<b>Proveedor</b>	GARCIA RE DANI

[Editar Categorías](#)

Items	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	4,00	UNIDAD	0,0000			0,00	PESOS URU
<input type="checkbox"/>	3	2,00	2,00	UNIDAD	0,0000			0,00	PESOS URU

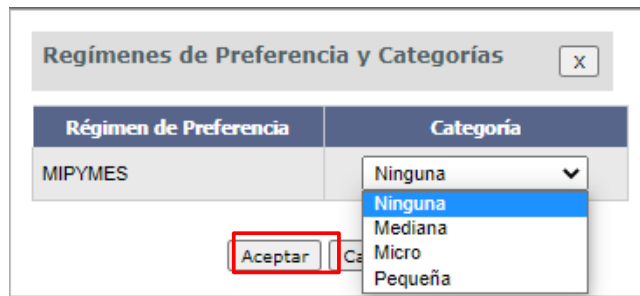
50 líneas por página

Aplicar a todos los ítems la moneda:



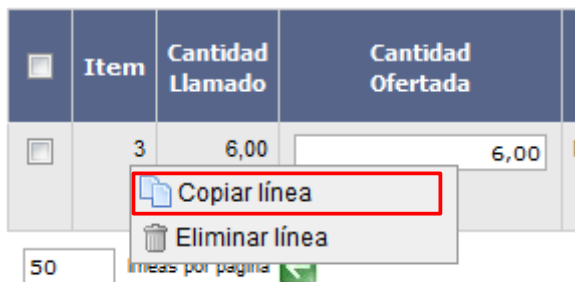


**NOTA:** Si en el campo *Subprograma PCPD* seleccionó el subprograma *MIPYMES*, haga clic en **Editar categorías**. Verá una ventana emergente como la que sigue:



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

- Con el botón **Agregar líneas** puede agregar una nueva línea de ítem ofertado
- 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:



Elija la opción **Copiar línea**. Diferencie las líneas, por su medida de variante, presentación, co-



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

lor, detalle o con el campo Variación.

- 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.



Otras funcionalidades que pueden aparecer son:

**Funcionalidad**

**Descripción**

20 líneas por página

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.

1 2

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.

Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS

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.

Ordenar la grilla por ítem o artículo

Haga clic en el título de la columna ítem o artículo, con un clic ordena ascendente y otro clic lo hace descendente.

Items 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

Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS



Una vez completada las líneas haga clic en **Guardar**.

Si hay algún error, este se indica con un cartel verde en la parte superior, y un triángulo rojo en la línea que contiene el mismo:

 Las líneas marcadas contienen errores.

**Items** Archivos Solicitudes de Corrección

<input type="checkbox"/>		Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unita S/Imp.
<input type="checkbox"/>		1	4,00	<input type="text" value="4,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="2.0"/>
<input type="checkbox"/>		 3	2,00	<input type="text" value="2,00"/>	UNIDAD	<input type="text"/>

líneas por página 

Aplicar a todos los ítems la moneda:


Descripción del error en el ítem correspondiente. Para leerlo, debe posicionar el puntero del ratón arriba del triángulo de color rojo.



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

Si no hay errores se desplegará un mensaje como el que se muestra:

 La operación se realizó con éxito

10. Para guardar las ofertas cargadas haga clic en el botón **Guardar** y luego clic en el botón **Salir**.
11. Repita el procedimiento de **Alta Oferta** por cada Proveedor que debe cargar ofertas.



## Visualización del Cuadro Comparativo de Ofertas

Para comprobar, verificar o consultar las ofertas ingresadas:

1. Ingrese al SICE como se indica en el capítulo [Ingreso de las ofertas](#), busque la compra y acceda al menú Selección de Operación:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [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](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Revalidar](#)

<< Atrás



2. Elija la opción **Cuadro comparativo de ofertas**, aparecerá una página con el siguiente aspecto:

### Cuadro Comparativo de Ofertas

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

Rango de ítems: Desde  Hasta   Todos los ítems

Descargar formato Excel (xls):  [Ítems de oferta en las columnas](#)  [Ítems de oferta en las filas](#)

Formato:  Reporte  Grilla

Ver Códigos


Nro. Item 1 ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL								
Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.
C	13251264	ROSA DORA PRIMAPELLIDODEROSA	4,00	UNIDAD	700,0000	IVA BASICO	22,00	854,0000
R	020154950011	GARCIA RE DANIEL CARMELO Y GOMEZ GHISOLFO GRACIELA	5,00	UNIDAD	750,0000	IVA BASICO	22,00	915,0000

Nro. Item 2 AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL)									
Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.	P 1 C
C	13286928	STELLA MARIS PRIMAPELLIDODESTELLA	1,00	UNIDAD	880,0000	IVA BASICO	22,00	1.073,6000	1.
C	13251264	ROSA DORA PRIMAPELLIDODEROSA	1,00	UNIDAD	20.000,0000	IVA BASICO	22,00	24.400,0000	24.



**IMPORTANTE:** Si la oferta fue cargada por la Unidad de compra queda marcada en color gris, y si la oferta la subió en línea el proveedor queda marcada en color celeste y no podrá

ser modificada.

 **NOTA:** el orden de las ofertas para cada ítem es por precio unitario sin impuestos de menor a mayor. Si existieran ofertas en más de una moneda se hace uso de la tabla de cotización de SIIF para determinar el orden.

En la parte superior de la pantalla puede descargar reportes siguiendo la siguiente descripción:

Campo	Descripción
Rango de ítem	Elija el que desea visualizar indicando los valores o marque <b>Todos los ítems</b> , y haciendo clic en el botón <b>Filtrar</b> .
Descargar formato Excel (xls)	Puede descargar en formato planilla el cuadro comparativo, donde los ítems pueden estar dispuestos en las columnas o en las filas, siendo este un insumo para el estudio de ofertas.
Formato	Elija el formato de visualización del cuadro comparativo (reporte o grilla), activando el botón de opción que corresponda.
Ver códigos	Marque la casilla de verificación para ver los códigos de las variables

3. Haga clic en el botón **<<Atrás** para salir del Cuadro Comparativo de Ofertas.





Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

### **Aprobar las Ofertas**

Cuando finalice de ingresar las ofertas de todos los Proveedores, se deben aprobar para cambiar el Estado del procedimiento. Al momento de realizar este paso la compra debe estar en estado **Ofertas en Proceso**

1. Ingrese al SICE como se indica en el capítulo [Ingreso de las ofertas](#), busque la compra y acceda al menú Selección de Operación:



<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso
<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](#)

[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](#)

[Copiar ofertas de proveedores](#)

[Alta solicitud de corrección de oferta](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Revalidar](#)



2. Elija la opción **Aprobar ofertas**, confirme la aprobación y aparecerá una pantalla con el siguiente aspecto, observe el Estado en que quedan las ofertas.

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas preparadas
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositi

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

La operación se realizó con éxito

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[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](#)

3. Si encontró algún error y tiene que hacer una modificación puede volver el estado de las ofertas a **Ofertas en Proceso**. Para realizar esta operación haga clic en **Cambiar estado de la compra**.



## Lista de Ofertas

Las ofertas se pueden visualizar en el cuadro comparativo de ofertas, o también agrupadas por Proveedores en la opción **Lista ofertas**. Para comprobarlo siga los pasos:

1. Ingrese al SICE como se indica en el capítulo [Ingreso de las ofertas](#), busque la compra y acceda al menú Selección de Operación:
2. Elija del menú la opción **Lista ofertas**

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[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](#)




[Lista aclaraciones](#)



3. Aparece en la pantalla la lista de proveedores que tienen ofertas cargadas:

### Seleccionar el Proveedor

Seleccione el Proveedor con el cual desea trabajar.

<input type="checkbox"/>		Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor <sup>▲</sup>
<input type="checkbox"/>		R	214140970013	CENTRO DIAGNOSTICO PARACLINICO S.R.L.
<input type="checkbox"/>		R	213738740017	MANDYTEL S.A.
<input type="checkbox"/>		C	10508856	MARTINEZ SPOSITO AIRAM


Eliminar

<< Atrás

4. Para visualizar las líneas de ofertas de un proveedor, haga clic en el ícono amarillo que figura a la izquierda.

### Seleccionar el Proveedor

Seleccione el Proveedor con el cual desea trabajar.

<input type="checkbox"/>		Tipo Doc. Prov.	Nr
<input type="checkbox"/>		R	214140970013
<input type="checkbox"/>		R	213738740017
<input type="checkbox"/>		C	10508856

Eliminar

5. Para borrar todas las líneas de ofertas de uno o varios proveedores, seleccione la casilla que está sobre el lado izquierdo y luego haga clic en el botón **Eliminar**.