



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

Ingreso de ofertas

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 26-05-2025

Nombre actual del archivo: Ingreso de ofertas.odt



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:

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

Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña](#)

[Desbloquear cuenta](#)

Agencia Reguladora de Compras Estatales

Atención a funcionarios: compras@arce.gub.uy

Atención a proveedores: [\(+598\) 2604 5560](tel:+59826045560) Lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

Redes sociales: Twitter, Facebook, YouTube

Red Interamericana de Compras Gubernamentales



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

Inciso (Todas las Asignadas) ▼	UAC (Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) ▼	
Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼	

Tipo Compra (Todos) ▼	Nro. Compra	Año Compra
Nro Ampliación	Fondo Rotatorio (Todos) ▼	Año Fiscal 2015 ▼
Estado (Todos) ▼		

[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>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------



3. 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 9 : Ministerio de Turismo y Deporte ▼

Unidad Ejecutora 1 : Dirección General de Secretaría ▼

Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼

UAC (Todas las Asignadas) ▼

Tipo Compra (Todos) ▼ **Nro. Compra** 987684 **Año Compra** ▼

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

Estado (Todos) ▼

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

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

50 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)	-



Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Nro. Compra	405879	Año Compra
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado
UAC		

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?

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:

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

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.

Tipo documento:	(Todos) ▼	Nro. documento:	
Nombre:			
Origen:	RUPE ▼	Estado:	(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: <table><tr><td>Si ingresa:</td><td>Busca:</td></tr><tr><td>Garcia%</td><td>Todos los Proveedores que el nombre comienza con el texto Garcia.</td></tr></table>	Si ingresa:	Busca:	Garcia%	Todos los Proveedores que el nombre comienza con el texto Garcia.
Si ingresa:	Busca:				
Garcia%	Todos los Proveedores que el nombre comienza con el texto Garcia.				



	%Garcia Todos los Proveedores que el nombre termina con Garcia. %Garcia% Todos los Proveedores que el nombre contiene el texto Garcia.
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:	garcia%		
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.

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

☐		Nro. Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad
☒		1	13808	ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL	4,00	UNIDAD
☐		2	31807	AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL)	1,00	UNIDAD
☒		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:

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

Items Archivos Solicitudes de Corrección

	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



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
>>	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Selecione 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 ▼		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 de un ítem.
Subprograma PCPD	Si corresponde, elija el subprograma dentro de la lista desplegable. NOTA: 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:

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

[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
☐		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:

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.

- 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, color, detalle o con el campo Variación.

- Con el botón **Eliminar líneas** puede eliminar una línea existente. Previamente debe se-



leccionarla 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

	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

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

		Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unita S/Imp.
☐		1	4,00	4,00	UNIDAD	2,00
☐		 3	2,00	2,00	UNIDAD	

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.



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 Todos los ítems , y haciendo clic en el botón Filtrar .
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

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



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:



Nro. Compra	4003	Año Compra	2015
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Ofertas en proceso
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	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.



Nro. Compra	4003	Año Compra	2015
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Ofertas preparadas
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	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.

☐		Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor
☐		R	214140970013	CENTRO DIAGNOSTICO PARACLINICO S.R.L.
☐		R	213738740017	MANDYTEL S.A.
☐		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.

☐		Tipo Doc. Prov.	Nr
☐		R	214140970013
☐		R	213738740017
☐		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**.