

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

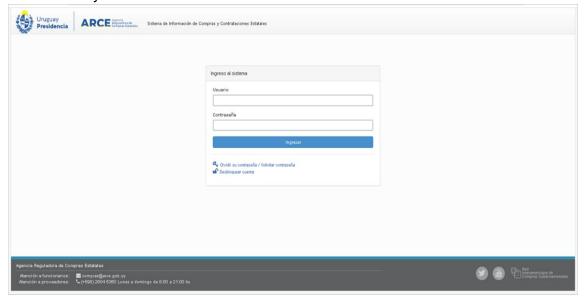
	1
Ingreso de las Ofertas	3
Visualización del Cuadro Comparativo de Ofertas	22
Aprobar las Ofertas	25



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**.

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





2. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Arch	Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda Usuario: Perfil: develop									
Búsqueda de compras Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.										
	OBuscar Con	ıpras C	omunes OBus	car Compras (Centralizadas	o Convenios I	Marco [®] Bus	car Toda	ıs las Coı	mpras
Inc	iso	(Toda	as las Asignadas)		v					
Uni	dad Ejecutora	(Toda	as las Asignadas) 🗸				ı	JAC (Toda	as las Asigna	das)
Uni	dad de Comp	ra (Toda	as las Asignadas) 🗸							
Tip	o Compra	(Todos)		~	Nro. Compra		Ai	ĭo Comp	ra	
Nre	o Ampliación				Fondo Rotato	orio (Todos) 🗸	Aí	io Fiscal	2015	~
Est	tado	(Todos)		~						
Bus	scar Descarga	format	o Excel (xls).							
	<u>Unidad de Co</u>	mpra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	<u>Nro</u> Ampliación	<u>Fondo</u> <u>Rotatorio</u>	<u>Año</u> <u>Fiscal</u>	<u>Estado</u>	<u>Objeto de la</u> <u>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.

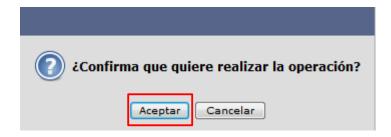




Aparecerá una pantalla como la siguiente:



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



2. 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:



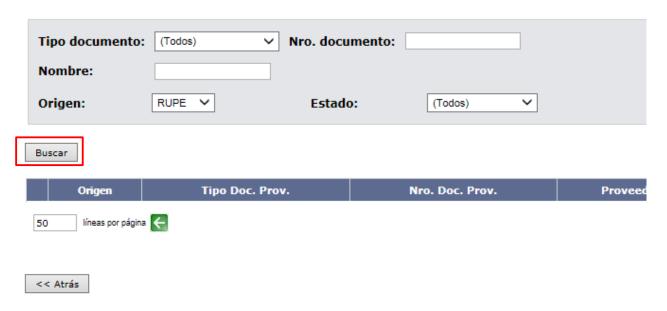
En el **Cuadro comparativo de ofertas** y en **Lista ofertas** podría visualizar las ofertas cargadas si las hubiera. Haga clic en **Alta oferta** para ingresar ofertas.



4. Aparecerá la siguiente pantalla:

Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.



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	Seleccione el tipo de documento que quiera buscar			
Nro. documento	Ingrese el núi	Ingrese el número de documento que quera buscar			
Nombre	Ingrese el noi Por ejemplo:	Ingrese el nombre del proveedor. Puede ingresarlo usando el comodín % Por ejemplo:			
	Si ingresa:	Busca:			
	Garcia%	Todos los Proveedores que el nombre comienza con el texto Garcia.			



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

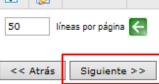
5. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el ícono amarillo que aparece a la izquierda de la línea.



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 Impo
Nro. Doc. Prov.	020154950011	Tipo Doc. Prov.	R

		Nro. Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad
\checkmark		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





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				





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. (*)

Imp. (*)

Precio Unitario S/ 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:

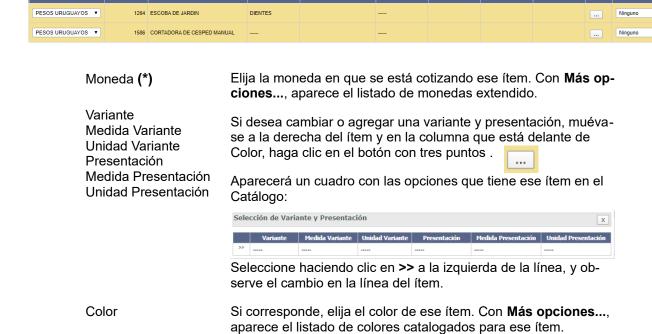
Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
10,0000	IVA BASICO ▼	22,00	73,20
50,0000	IVA EXENTO	22,00	61,00

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.



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





Vuelva a desplazar la línea a la derecha donde encontrará más campos, como se mues-

tra 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 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.

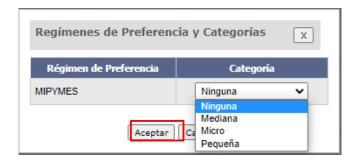


9. Una vez finalizado el ingreso de las línea, vuelva a desplazarse a la izquierda hasta que vea nuevamente la siguiente pantalla:



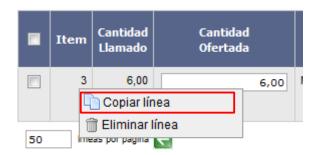


NOTA: Si en el campo *Subprograma PCPD* seleccionó el subprograma *MIPYMES*, haga clic en **Editar categorías**. Verá una ventana emergente como la que sigue:



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.

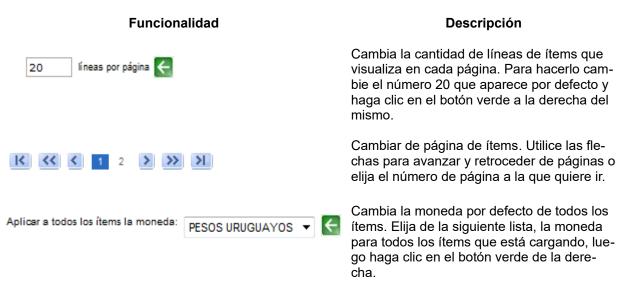
Con el botón Eliminar líneas puede eliminar una línea existente. Previamente debe se-



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:



Ordenar la grilla por ítem o artículo

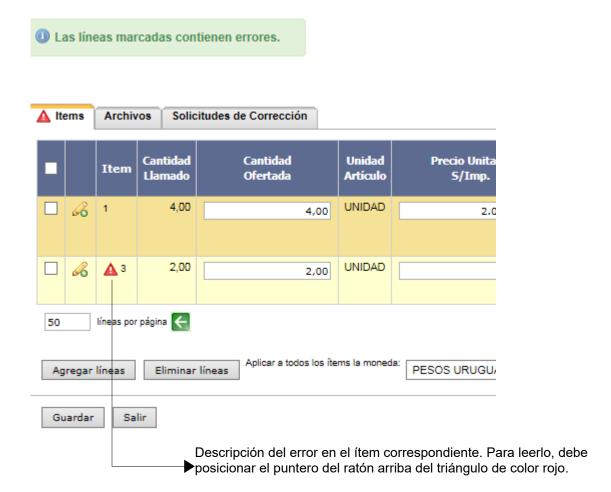
Haga clic en el título de la columna ítem o artículo, con un clic ordena ascendente y otro clic lo hace descendente.



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:





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



- 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:

 Ingrese al SICE como se indica en el capítulo <u>Ingreso de las ofertas</u>, 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 1 Hasta 50 Todos los ítems Filtrar Descargar formato Excel (xls): interest in interest

Nro. Itei	n 1	ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL								
Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.		
С	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. Itei	n 2	AUTOMOVIL ESTA	MOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL)						
Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.	P 1 C,
С	13286928	STELLA MARIS PRIMAPELLIDODESTELLA	1,00	UNIDAD	880,0000	IVA BASICO	22,00	1.073,6000	1.
С	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 gri- lla), 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.



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**

 Ingrese al SICE como se indica en el capítulo <u>Ingreso de las ofertas</u>, busque la compra y acceda al menú Selección de Operación:



Nro. Compra4003Año Compra2015Tipo CompraLicitación AbreviadaEstadoOfertas en procesoIncisoMinisterio de Economía y FinanzasUnidad EjecutoraDirección 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

1 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

 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 <u>Ingreso de las ofertas</u>, 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.



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.



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**.