

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE – Concesiones

Última actualización: 2012-01-27

Nombre actual del archivo: Concesión.odt

Andes 1365 piso 7°
Montevideo – Uruguay
Tel./Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Tabla de Contenidos

Resumen.....	3
Publicar el llamado de una Concesión.....	5
Publicar la resolución de una Concesión.....	13

RESUMEN

Se ha incorporado a SICE otro tipo de procedimiento: Concesión de obra pública y Concesión de servicio público, por lo tanto, esto permitirá publicar los llamados y resoluciones de las Concesiones en el sitio de Compras y Contrataciones Estatales, así como hacer uso de las herramientas que SICE dispone para la gestión del procedimiento.

- **Concesión de Obra Pública:**

La administración confiere a un tercero (persona física o jurídica) la construcción y explotación de una obra pública y lo faculta temporalmente a cobrar determinadas sumas a quienes utilizan la obra pública.

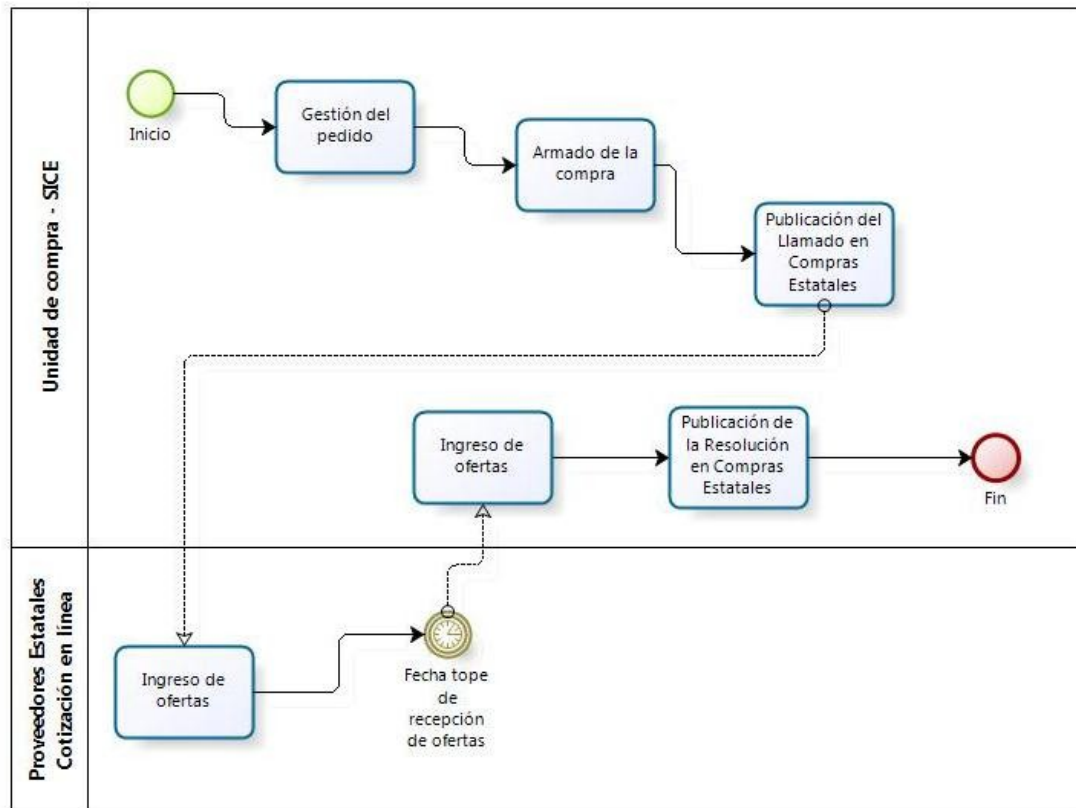
Normas: decreto Ley 15637

- **Concesión de Servicio Público:**

La Administración encarga temporalmente a persona (física o jurídica) la ejecución de un servicio público, transfiriendo poderes públicos y efectuándose la explotación bajo su vigilancia y control, asumiendo el concesionario el costo y riesgo de la inversión y percibiendo por la prestación del servicio, un precio pagado por los usuarios.

Estos procedimientos no significan un egreso para el Estado, por lo cual no tendrán interrelación con SIIF.

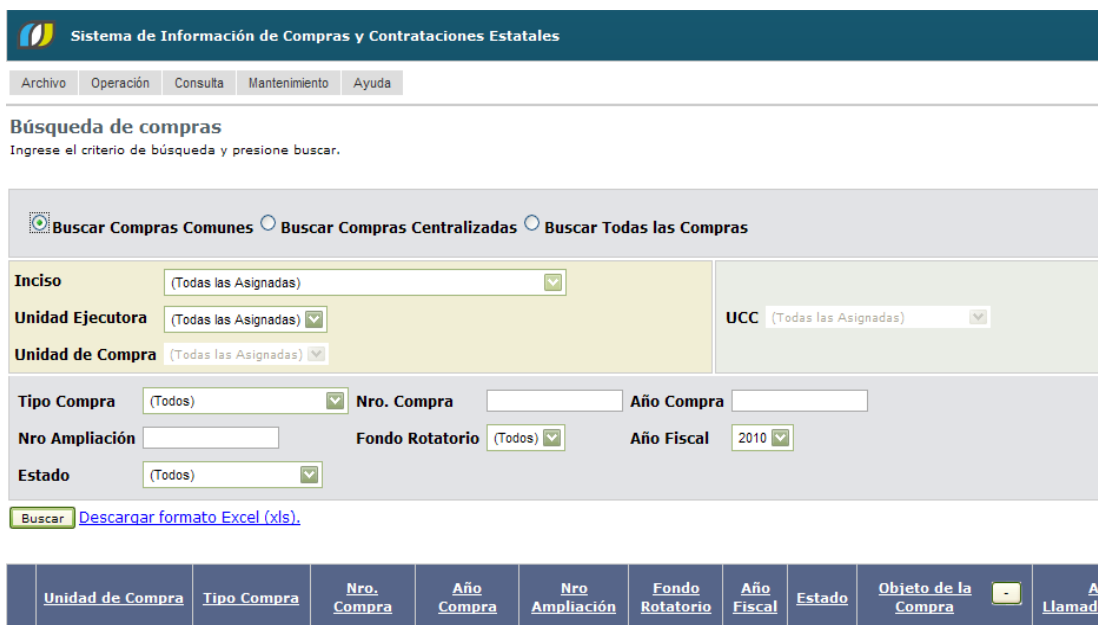
Las Concesiones tienen las siguientes etapas:



El presente manual detalla los pasos a seguir para realizar este tipo de procedimiento en SICE.

PUBLICAR EL LLAMADO DE UNA CONCESIÓN

1. Ingrese a SICE.
2. Aparecerá una página como la siguiente:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de compras
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso: (Todas las Asignadas)
 Unidad Ejecutora: (Todas las Asignadas) UCC: (Todas las Asignadas)
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos) Nro. Compra: Año Compra:
 Nro Ampliación: Fondo Rotatorio: (Todos) Año Fiscal: 2010
 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	Ar Llamado
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	------------

3. Debe ingresar los ítems del pedido que integran la compra, elija en el menú **Operación** la opción **Gestionar Pedidos**.

La gestión del pedido 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 **Gestión de pedido para compras comunes**, que se encuentra en la página de compras estatales.

4. Luego elija en el menú **Operación** la opción **Alta de compra**, aparecerá la siguiente pantalla.

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Armado de la compra

Unidad de Compra: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

Tipo de compra: Concesión **Subtipo de compra:** De Obra Pública

Nro. de compra: 551104 **Año de compra:** 2011

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
Precio total estimado (pesos)							0,00	

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

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

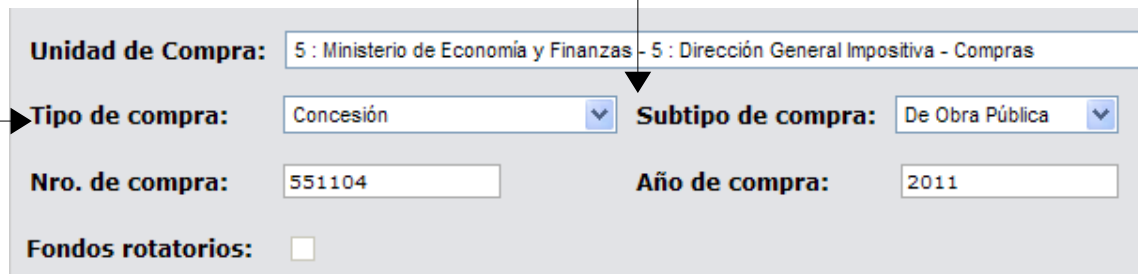
6. Indique:

Tipo de compra: Concesión.

Subtipo de compra: podrá ser De obra pública o De servicio público

Nro. 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: también lo sugiere el sistema y se puede cambiar según las necesidades.



Unidad de Compra: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

Tipo de compra: Concesión

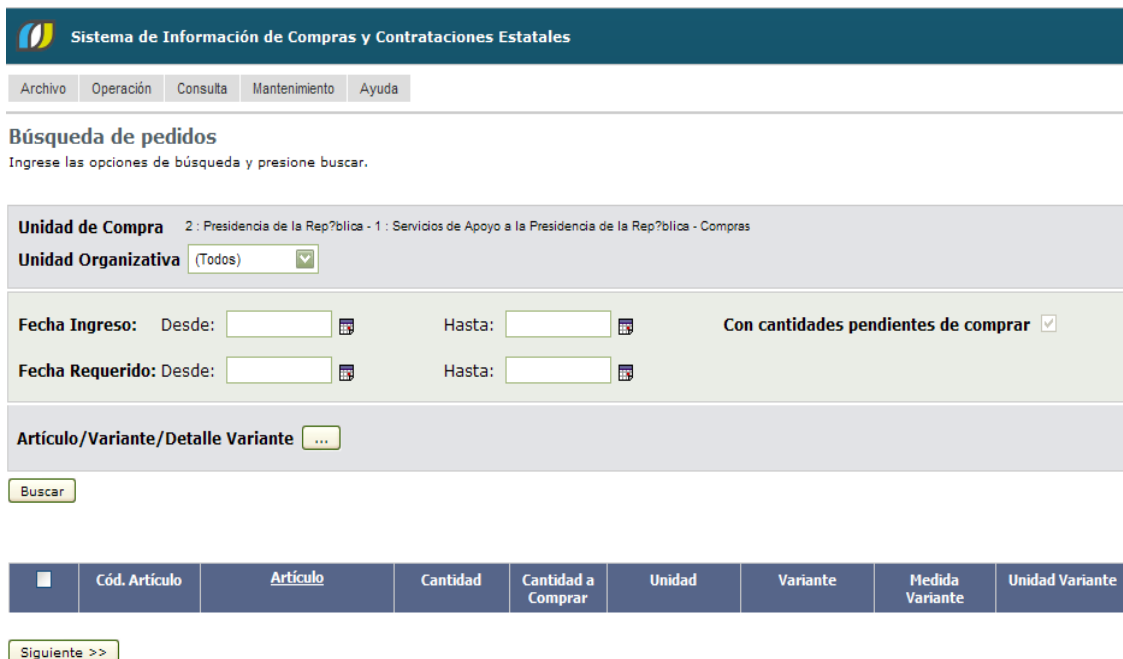
Subtipo de compra: De Obra Pública

Nro. de compra: 551104

Año de compra: 2011

Fondos rotatorios:

7. Haga clic en el botón **Agregar ítems** para indicar los ítems que contendrá la compra, aparecerá el **Buscador de pedidos** :



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos
 Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra: 2 : Presidencia de la Rep?blica - 1 : Servicios de Apoyo a la Presidencia de la Rep?blica - Compras

Unidad Organizativa: (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: [] Hasta: [] **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: [] Hasta: []

Artículo/Variante/Detalle Variante [...]

Buscar

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
--	---------------	----------	----------	--------------------	--------	----------	-----------------	-----------------

Siguiente >>

8. Aquí se deben buscar los pedidos que contienen los ítems que integrarán la compra, indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar** .

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos
 Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra 2 : Presidencia de la Rep?blica - 1 : Servicios de Apoyo a la Presidencia de la Rep?blica - Compras

Unidad Organizativa (Todos) ▼

Fecha Ingreso: Desde: 01/01/2011 ☞ Hasta: 26/01/2011 ☞ **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: ☞ Hasta: ☞

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

←

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
<input type="checkbox"/>	29732	ALGODON	30,00	30,00	KG	TIPO	----	----	ENVASE
<input type="checkbox"/>	7720	ASESORAMIENTO TECNICO EN SOFTWARE	1,00	1,00	UNIDAD	----	----	----	----

9. Seleccione los ítems marcando la casilla a la izquierda y haga clic en el botón **Siguiente >>** , volverá a la pantalla anterior:

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON	30,00	KG	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	TIPO
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		04/06/2009			<input type="text" value="30,00"/>	0,00	Direccion - Dirección		
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	12,00	MES	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		05/01/2009			<input type="text" value="12,00"/>	0,00	Seccion - Area Rio de la Plata		
Precio total estimado (pesos)								0,00	

líneas por página

10. Indique la **cantidad a comprar** para cada uno de los ítems. Esta cantidad puede ser menor o igual a la cantidad que toma del pedido.

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON	30,00	KG	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	TIPO
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		04/06/2009			<input type="text" value="30,00"/>	0,00	Direccion - Dirección		
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	12,00	MES	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		05/01/2009			<input type="text" value="12,00"/>	0,00	Seccion - Area Rio de la Plata		
Precio total estimado (pesos)								0,00	

líneas por página

11. Si para el mismo ítem quiere agregar cantidades que tiene en otro pedido, lo puede hacer haciendo clic en el botón **+** que está a la derecha del título **Fecha ingreso pedido**.

12. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems** .
13. Indique el **Precio unitario con impuestos estimado** para cada uno de los ítems seleccionados. Este campo no será obligatorio para este tipo de procedimiento entonces lo puede dejar en cero.
14. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:
- seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo.
 - el ítem se marcará en otro color y a la izquierda aparecerá una botonera, con las siguientes acciones:

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido		
<input type="checkbox"/>		04/06/2009		
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido		
<input type="checkbox"/>		05/01/2009		

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

- finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.
15. 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 el casilla que está a la izquierda) y haga clic en la "papelera" que está inmediatamente encima del pedido seleccionado.
16. Cuando finalice haga clic en **Guardar** .

17. Si el armado de la compra está completo y quiere continuar con el procedimiento de compra, haga clic en el botón **Aprobar** , luego elija **Salir** y obtendrá el menú correspondiente para continuar con la misma.
18. En el menú de operaciones se debe elegir la opción **Alta llamado/invitación**, obtendrá el siguiente formulario:

Objeto de la compra	
<input type="text"/>	
Recepción hasta	
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="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Solicitudes	
Prórrogas: <input type="text"/>	
Aclaraciones: <input type="text"/>	
Contacto	
Nombre:	<input type="text" value="Lorena Rodríguez"/>
Teléfono/Fax:	<input type="text" value="2901 29 29 int 1909"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="lorena.rodriguez@agesic.gub"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

19. Complete el formulario con los datos que correspondan a la compra en que se encuentra. Lea el detalle de cada punto en la siguiente tabla:

	Descripción
Objeto de la compra	Es el asunto o título de la Concesión
Recepción de ofertas: Fecha tope, hora, lugar	Es la fecha y hora límite, y lugar para entregar las ofertas. Además el SICE tomará esta fecha y hora cómo 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
Requerimientos: Archivo	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
Solicitudes: Prórrogas y aclaraciones	Son las fechas límites para solicitar prórroga y aclaraciones. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa.
Contacto: Nombre, teléfono, fax, correo electrónico	Son los datos básicos de un contacto responsable del Llamado o Invitación.

20. Guarde el formulario haciendo clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

21. Luego para que se publique haga clic el botón **Aprobar**.

PUBLICAR LA RESOLUCIÓN DE UNA CONCESIÓN

Los proveedores interesados registrados en la tabla de beneficiarios del SIIF, podrán ingresar sus propuestas a través del sistema -hasta la fecha tope de recepción de ofertas- ingresando al sitio www.comprasestatales.gub.uy, buscando la compra y eligiendo **Cotizar en línea**.

1. Cumplida la fecha de recepción de ofertas, se podrá iniciar el ingreso de ofertas.

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Modificar llamado/invitación](#)

[Alta ajuste llamado/invitación](#)

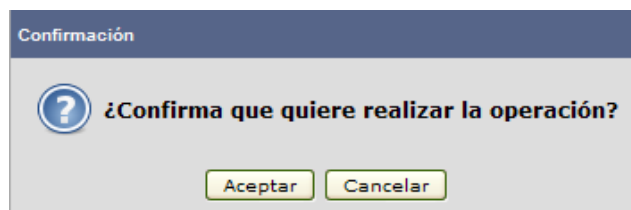
[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#) ←

[Lista aclaraciones](#)

2. Haga clic en **Iniciar ingreso de ofertas** y aparecerá la siguiente pantalla:



3. Haga clic en **Aceptar** .

4. Haga clic en **Alta Oferta** , aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	100002	Año Compra	2011	Nro An
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas en proceso	Año Fi
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	Unida

Seleccionar proveedor
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento: **Nro. documento:**

Nombre:

Tipo :

5. Si tiene el **Número de documento del proveedor** ingréselo en el cuadro, de lo contrario ingrese el **Nombre del proveedor** , en cualquiera de los dos casos, finalice haciendo clic en el botón **Buscar** .

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	100002	Año Compra	2011
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas en proceso
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades Dependier

Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento: (Todos)
Nro. documento:
Nombre: moscatelli%
Tipo : (Todos)

	Tipo Prov.	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico
	Estatel	R	210058250018	MOSCATELLI Y GIL LTDA.	

6. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el icono amarillo que está delante de él, aparecerá la siguiente pantalla.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	100002	Año Compra	2011	Nro Amp
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas en proceso	Año Fiscal
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	Unidad de Compra
Nro. Doc. Prov.	210058250018	Tipo Doc. Prov.	R	Proveedor

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación
<input type="checkbox"/>	1	5326	EDIFICIO PARA DEPOSITO	1,00	UNIDAD	----	----	----	----	----

7. Seleccione el o los ítems que correspondan y haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	100002	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas en proceso	Año Fiscal	2011
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	Unidad de Compra	Compras
Nro. Doc. Prov.	210058250018	Tipo Doc. Prov.	R	Proveedor	MOSCATEL

Items Archivos

<input type="checkbox"/>	Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda
<input type="checkbox"/>	1	1,00	1,00	UNIDAD	-45.000.000,0000			45.000.000,00	PESOS URUGUAYOS

20 líneas por página

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

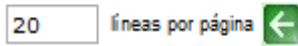

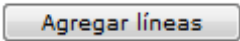
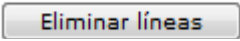
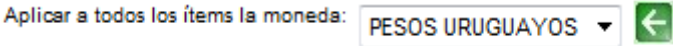
Guardar Salir

8. Ingrese los datos de la oferta, teniendo en cuenta la siguiente información:


Los campos en rojo 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 de ese ítem, para este tipo de procedimiento el valor debe ser menor o igual a cero, permite ingresar números con hasta cuatro decimales de precisión. Tenga en cuenta las columnas que describen al ítem, por ejemplo Variante, Medida de Variante, etc. Para cambiar la variante y presentación, muévase a la derecha del ítem y en la columna que esta delante de Color, haga clic en el botón con tres puntitos, aparecerá un cuadro con las opciones que tiene ese ítem en el Catálogo, selecciónelo (haciendo clic en >>) y observe el cambio en la línea del ítem.
Moneda	Elija la moneda en que se está cotizando ese ítem. Con Más opciones... , aparece el listado de monedas extendido.
Variante ... Presentación ...	Si quiere indicar una variante y/o presentación diferente a la que se visualiza, haga clic en el botón con tres puntitos que aparece a la derecha de estas columnas (antes del Color) y elija alguna de las líneas que aparecen en el cuadro superpuesto, dando clic al principio de la misma >>.
Color	Si corresponde, elija el color de ese ítem. Con Más opciones... , aparece el listado de colores catalogado para ese ítem.
Detalle	Si corresponde, elija el detalle de ese ítem. Con Más opciones... , aparece el listado de detalles catalogado 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 .
% V.A.N.	Digite el porcentaje de V.A.N. (Valor Agregado Nacional) de ese ítem.
Número registro	Si corresponde, digite el número de registro de ese ítem.
Observación	Si corresponde, digite la observación de ese ítem.

Operaciones utilizadas en el ingreso de la oferta de un Proveedor:

Para:	Descripción
Visualizar determinada cantidad de líneas por página	Cambia la cantidad de línea de ítems que visualiza en cada página. Para hacerlo cambie el número 20 que aparece por defecto y haga clic en el botón verde a la derecha del mismo. 
Cambiar de página de ítems	Utilice las flechas para avanzar y retroceder de páginas o elija el número de página a la que quiere ir. 
Agregar más líneas de ítems	Haga clic en el botón: 
Borrar líneas de ítems	Haga clic en el botón: 
Cambiar 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. Aplicar a todos los ítems la moneda: 
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.

9. Para guardar las ofertas cargadas haga clic en el botón **Guardar** y luego clic en el botón **Salir**.
10. Repita el procedimiento de **Alta Oferta** por cada Proveedor al cual deba cargar ofertas.
11. Cuando finalice de ingresar las ofertas de todos los Proveedores, se debe aprobar el ingreso de las mismas, para esto:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales agestic

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	551105	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas en proceso	Año Fiscal	2011
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Compras

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](#)
- [Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

12. Una vez aprobadas las ofertas, el siguiente paso es hacer el **Alta adjudicación**, aparecerá la siguiente pantalla:

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo
Operación
Consulta
Mantenimiento
Ayuda

Nro. Compra	100002	Año Compra	2011
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas preparadas
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades

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](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Alta adjudicación](#) ←
- [Lista aclaraciones](#)

13. Seleccione el o los ítems a adjudicar y haga clic en el botón **Siguiente>>**.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	100002	Año Compra	2011
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas preparadas
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades Dependientes

Cuadro Comparativo de Ofertas

A continuación se detallan las ofertas para cada ítem del pedido

Rango de ítems: Desde Hasta Todos los ítems

Nro. Item 1	EDIFICIO PARA DEPOSITO				Cantidad:			1 UNIDAD	
<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda
<input type="checkbox"/>	R	210058250018	MOSCATELLI Y GIL LTDA.	1,00	UNIDAD	45.000.000,0000	45.000.000,0000	45.000.000,00	PESOS URUGUAYOS

14. Complete el formulario con los datos solicitados.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	100002	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas preparadas	Año Fiscal	2011
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	Unidad de Compra	Compras

Adjudicación

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución: No se ha... archivo

Es reiteración:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda
<input type="checkbox"/>	1	5326	EDIFICIO PARA DEPOSITO	1,00	UNIDAD	-45.000.000,0			-45.000.000,00	PESOS URUGUAYOS
Monto Total:									-45.000.000,00	PESOS URUGUAYOS

15. Puede dejar la resolución en proceso si no ha finalizado, luego puede ingresar por Modificar Resolución. Cuando finalice cambie el estado a **Resolución preparada**.
16. Después de cambiar el estado a preparada, debe hacer clic en el botón **Aprobar** para que la resolución quede publicada en Compras Estatales.