

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE - Invitación-Llamado a cotización
Fecha	05/08/2009

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
05/08/2009	01	Este documento explica como publicar el Llamado o invitación a cotizar	Lorena Rodríguez
06/08/09	01	Revisado	Virginia Bregante

Nombre actual del archivo: Llamado-Invitación a cotizar.odt

Tabla de Contenidos

Llamar o Invitar a cotizar.....	3
---	-------------------

LLAMAR O INVITAR A COTIZAR

Para publicar un llamado a cotización (si la compra es una Licitación) o una invitación a cotizar (si la compra es una Compra Directa), se debe:

1. Ingrese al navegador de Internet que tenga instalado su equipo. Por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox.
2. Ingrese al sitio según la especificación siguiente:

Para acceder, la dirección es: <http://192.168.3.120:8080/sice>

Si pertenece al Ministerio del Interior la dirección sería: <http://172.17.203.120:8080/sice>

Para aquellos que tienen problemas para acceder a la dirección anterior, o que no tienen acceso a la red SIIF, usar la siguiente: <http://www.comprasestatales.gub.uy/sice>

Aparecerá una página como la siguiente:



Usuario

Contraseña

3. Digite el número de Usuario (generalmente es la cédula de identidad) y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá una página como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta 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)
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)
 UCC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos)
 Nro. Compra:
 Año Compra:
 Nro Ampliación:
 Fondo Rotatorio: (Todos)
 Año Fiscal: 2009
 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
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------

50 líneas por página

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

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta 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)
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)
 UCC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: Licitación Pública
 Nro. Compra: 12345
 Año Compra:
 Nro Ampliación:
 Fondo Rotatorio: (Todos)
 Año Fiscal: 2009
 Estado: Compra Armada

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
 5. Ministerio de Economía y Finanzas 5. Dirección	Licitación Pública / Acuerdo Marco	12345	2009	0	No	2009	Compra Armada	

5. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
Archivo	Operación	Consulta	Ayuda		
Nro. Compra	12345	Año Compra	2009	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Compra Armada	Año Fiscal	2009
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Departamento de Contrataciones y Suministros

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Alta llamado/invitación](#)
- [Revalidar](#)

<< Atrás


6. Elija la opción **Alta llamado/invitación**, obtendrá el siguiente formulario:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales			
Archivo		Operación	
Consulta		Ayuda	
Nro. Compra	12345	Año Compra	2009
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Compra Armada
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva

Llamado/Invitación


Objeto de la compra

Entrega de ofertas

Fecha tope :  hh:mm

Lugar:

Acto de Apertura

Fecha:  hh:mm


Lugar:


Pliego

Precio :

Archivo:

Solicitudes

Prórrogas: 

Aclaraciones: 

Contacto

Nombre:

Teléfono/Fax:

Correo electrónico:

7. 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 del Llamado a licitación o invitación a cotizar
Entrega de ofertas: Fecha tope, hora, lugar	Es la fecha límite, 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
Acto de apertura: Fecha, hora, lugar	Es la fecha, hora y lugar en donde se hará el acto de apertura. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa y la hora con el formato hh:mm
Pliego: Precio y archivo	Si el pliego tiene un valor, ingréselo; y 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 subir un archivo indique el lugar y nombre del archivo en su disco haciendo uso del botón Examinar... y luego haga clic en el botón Subir . 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: Prorrogas y aclaraciones	Son las fechas límites para solicitar prorroga 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.

8. Guarde el formulario haciendo clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
9. Luego puede aprobar con el botón **Aprobar** para que se publique el Llamado o Invitación.