

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del sitio – Publicación de UCA
Fecha	28/11/2011

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
28/11/2011	01	Este documento indica como la UCA puede publicar en el sitio de Compras Estatales.	Lorena Rodríguez

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

www.agesic.gub.uy

Tabla de Contenidos

Ingresar al Sistema.....	3
Obtener una cuenta de usuario	4
Publicación de un llamado.....	5
Ingresar las ofertas al llamado.....	9
Publicar la adjudicación	11

INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar:

1. Ingrese al navegador de Internet que tenga instalado su equipo. Por ejemplo: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox Mozilla, etc.
2. Digite la siguiente dirección y pulse Enter.

<http://www.comprasestatales.gub.uy/sisinpub/ingresocc.htm>

Aparecerá una página como la siguiente:

▣ C.C.E. - Compras y Contrataciones Estatales

ACREDITACIÓN DEL OPERADOR	
Número de Ingreso:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>
Se aconseja leer los instructivos antes de ingresar información	
Manual de publicación por decretos 393/004 y 191/007	
Tabla ODG (Objeto del Gasto)	

3. Ingrese el usuario y contraseña que corresponda.
4. Haga clic en el botón **Ingresar**.

Nota: si tiene algún problema con el ingreso lea el siguiente punto.

OBTENER UNA CUENTA DE USUARIO

Las nuevas cuentas de usuarios en el sitio se gestionan de la siguiente forma:

1. El **responsable** de la Unidad de Compra debe enviar un correo electrónico a compras@agesic.gub.uy con la siguiente información:

De la Oficina:

- Inciso, Unidad Ejecutora y Unidad de Compra
- Número telefónico
- Dirección de correo electrónico

Del responsable:

- Nombre y apellido
- Cargo
- Dirección de correo electrónico

Del funcionario que será usuario del sitio:

- Nombre y apellido
- Cédula de identidad
- Dirección de correo electrónico personal

2. Espere la confirmación que se enviará al correo electrónico personal del usuario.

PUBLICACIÓN DE UN LLAMADO

Después de la acreditación utilizando el usuario y contraseña, aparece la siguiente pantalla:

Indique la Unidad Ejecutora y el Tipo de Operación que desea realizar	
Inciso	00 - Compras Centralizadas <input type="button" value="v"/>
Unidad Ejecutora	8 - UCA <input type="button" value="v"/>
Operación	Ingresar llamado <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

1. Verifique el Inciso al que corresponde la publicación.
2. Verifique la Unidad Ejecutora a la que corresponde la publicación.
3. Seleccione de la lista **Operación**, la opción **Ingresar llamado**.
4. Haga clic en el botón **Continuar**.

Aparecerá el siguiente formulario:

Ingrese los siguientes datos del llamado:	
Inciso	Compras Centralizadas
Unidad Ejecutora	UCA
Tipo de Licitación	<input type="text" value="Tipo de licitación"/> (Acuerdo Marco)
Nro. de Llamado	<input type="text"/> / <input type="text"/> (Número/Año)
Objeto del Llamado	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Entrega de Ofertas	[Día] / [Mes] / [Año] [Hora] : [Minuto]
Lugar de Entrega	<input type="text"/>
Pliego de la compra	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha...archivo
Nombre de Contacto	<input type="text"/>
Fax de Contacto	<input type="text"/>
Email de Contacto	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Apertura	[Día] / [Mes] / [Año] [Hora] : [Minuto]
Lugar Apertura	<input type="text"/>
Fecha Solicitud Prórrogas	[Día] / [Mes] / [Año]
Fecha Solicitud Aclaraciones	[Día] / [Mes] / [Año]
Precio Pliego	PESOS URUGUAYOS <input type="text"/>
Lugar Compra Pliego	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dar Alta"/>	

- Complete el formulario con los datos requeridos y haga clic en el botón **Dar Alta**.

Si la información ingresada es correcta aparecerá la siguiente pantalla:

Ingreso de ítems

Búsqueda de artículo

Artículo:

Familia: (Todas) Subfamilia: (Todas)

Clase: (Todas) Subclase: (Todas)

Tipo: (Todos) (Todos) ODG:

Resultados búsqueda

Sel.	Código	Tipo de artículo	Descripción	ODG	Color	Unidad
No se encontraron artículos						
<input type="button" value="Primera"/> <input type="button" value=" < Atrás"/> Página 1 de 1 <input type="button" value=" Adelante >"/> <input type="button" value="Última"/>						
<input type="button" value="Especificar variante del artículo seleccionado"/>						

Ingreso de ítem

Seleccione un artículo e ingrese la cantidad requerida

Cantidad:

6. Busque el ítem a comprar en el catálogo y selecciónelo.

Nota: para conocer más acerca del catálogo puede visualizar su manual en:
<http://www.comprasestatales.gub.uy/ManualesDeUsuarios/BuscadorCatalogo.pdf>

Por ejemplo:

Ingreso de ítems

Búsqueda de artículo

Artículo:

Familia: (Todas) Subfamilia: (Todas)

Clase: (Todas) Subclase: (Todas)

Tipo: (Todos) (Todos) ODG:

Resultados búsqueda

Sel.	Código	Tipo de artículo	Descripción	ODG	Color	Unidad
<input checked="" type="checkbox"/>	155	A	COCOA	111.000	<input type="button" value="v"/>	KG <input type="button" value="v"/>

Página 1 de 1

Ingreso de ítem

Seleccione un artículo e ingrese la cantidad requerida

Cantidad:

Se buscó un ítem para luego seleccionarlo e indicar la cantidad a comprar.

7. Haga clic en el botón **Ingresar** que esta al lado de la cantidad digitada, y repita la búsqueda e ingreso de cantidad por cada ítem que forma parte del llamado.
8. Después de que ingrese todos los ítems de la compra, haga clic en el botón **Finalizar ingreso**, aparecerá la siguiente pantalla:

Confirmación de Ingreso de Llamado
El llamado o invitación fue ingresado con éxito.

Recuerde que debe verificar y publicar este llamado o invitación.
La compra aún no ha sido publicada.
Si desea publicar esta compra ahora debe presionar "Publicar esta compra".

Para ver la información ingresada haga click [aquí](#)

9. Haga clic en el botón **Publicar esta compra**, aparecerán un mensaje como el siguiente:

El llamado 1122 del año 2011 fue publicado con éxito.

[Ver la información aquí](#)

Verifique la publicación del llamado ingresando a www.comprasestatales.gub.uy.

10. Haga clic en el botón **Menú principal**.

INGRESAR LAS OFERTAS AL LLAMADO

Para ingresar las ofertas recibidas al llamado:

1. En el menú principal elija **Ingresar ofertas**:

Indique la Unidad Ejecutora y el tipo de operación que desea realizar	
Inciso	00 - Compras Centralizadas <input type="button" value="v"/>
Unidad Ejecutora	8 - UCA <input type="button" value="v"/>
Operación	Ingresar ofertas <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

2. Haga clic en el botón **Continuar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Elija el llamado al cual quiere ingresarle ofertas	
Compra:	LP nro. 1122 de año 2011 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

3. Seleccione la compra que corresponda y haga clic en el botón **Continuar**.

Ingreso de proveedor	
Tipo de documento	Número de documento
RUC <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> Consulte aquí si el proveedor está registrado
<input type="button" value="Ingresar"/>	
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Ver proveedores ingresados"/>	

4. En esta pantalla debe ingresar los proveedores que cotizaron, ingresando el número de documento que lo identifica y haciendo clic en el botón **Ingresar**.

Repita el procedimiento hasta que finalice de ingresar todos los proveedores que se presentaron y luego haga clic en el botón **Continuar**.

Ingreso de ofertas										
Artículos del llamado / invitación										
Sel.	Código	Descripción	Color	ODG	Variante	Medida de la variante	Presentación	Medida presentación	Unidad medida presentación	Detalle variante
<input type="checkbox"/>	155	COCOA	<input type="text"/>	111.000	TIPO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	162	TE DE HOJA	<input type="text"/>	111.000	-----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Primera"/> <input type="button" value=" < Atrás"/> Página 1 de 1 <input type="button" value=" Adelante >"/> <input type="button" value="Última"/>										
<input type="button" value="Especificar variante/presentación del artículo seleccionado"/>										
Ingreso de datos de la oferta										
Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Monto total con impuestos	Moneda			Proveedor				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PESOS URUGUAYOS <input type="text"/>			DISTRIBUIDORA CELESIA S.R.L. (040207930014) <input type="text"/>				
<input type="button" value="Ingresar"/>										
<input type="button" value="Finalizar ingreso"/> <input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Ver ítems ofertados"/>										

- En esta pantalla se debe seleccionar el ítem cotizado, su cantidad, precio unitario sin impuestos, monto total con impuestos, moneda y proveedor que cotizó, para luego dar clic en **Ingresar**. Se debe repetir este paso por cada línea de cotización a cargar.
- Cuando termine de ingresar todas las cotizaciones, haga clic en el botón **Finalizar ingreso**. Aparecerá el siguiente cuadro:

Confirmación de Ingreso de Ofertas
<p>Las ofertas fueron ingresadas con éxito.</p> <p>Para ver la información de esta compra haga click aquí</p> <input type="button" value="Menú principal"/>

- Haga clic en el botón **Menú principal**.

PUBLICAR LA ADJUDICACIÓN

Para publicar la adjudicación a un llamado, siga los pasos:

1. En el menú principal seleccione **Ingresar adjudicación**.

Indique la Unidad Ejecutora y el tipo de operación que desea realizar	
Inciso	00 - Compras Centralizadas ▼
Unidad Ejecutora	8 - UCA ▼
Operación	Ingresar adjudicación ▼
<input type="button" value="Continuar"/>	

2. Haga clic en continuar, aparecerá la siguiente pantalla:

Elija la licitación para la que quiere ingresar la adjudicación	
Llamados vigentes:	LP nro. 1122 de año 2011 ▼
<input type="button" value="Continuar"/>	

3. Seleccione el llamado a adjudicar y haga clic en el botón **Continuar**.

Ingrese los siguientes datos de la adjudicación:	
Inciso	Compras Centralizadas
Unidad Ejecutora	UCA
Licitación	Licitación Pública nro. 1122 del año 2011
Objeto del llamado	Alimentos varios
Fecha de resolución	[Día] ▼ / [Mes] ▼ / [Año] ▼
Número de resolución	<input type="text"/>
Tipo de Resolución	Adjudicada Totalmente ▼
Archivo con el acta de la resolución	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha... archivo
Moneda adjudicación	PESOS URUGUAYOS ▼
<input type="button" value="Continuar"/>	

4. Complete los datos del formulario y haga clic en el botón **Continuar**.

Ítems Ingresados										
Sel.	Código	Descripción	Variante	Medida de la variante	Presentación	Medida presentación	Unidad medida presentación	Detalle variante	Color	Cantidad
<input type="checkbox"/>	155	COCOA	TIPO (-----)	COMUN	BOLSA	0.25	KG			1000.00
<input type="checkbox"/>	162	TE DE HOJA	----- (-----)	-----	BOLSA	0.100	KG			200.00

Página 1 de 1

5. Seleccione los ítems a adjudicar y haga clic en **Adjudicar ítems seleccionados**, cuando finalice haga clic en **Finalizar ingreso**, aparecerá el siguiente cuadro:

Confirmación de Ingreso de Adjudicación

La adjudicación fue ingresada con éxito.
 Recuerde que debe verificar y publicar esta adjudicación.
La adjudicación de compra aún no ha sido publicada.
 Si desea publicar ahora esta adjudicación debe presionar "Publicar esta compra".

Para consultar la información de esta compra haga click [aquí](#)

6. Haga clic en **Publicar esta compra** y verifique la publicación en www.comprasestatales.gub.uy.