

## CARÁTULA

<b>Organización</b>	Presidencia – AGESIC
<b>Proyecto</b>	Compras y Contrataciones Estatales
<b>Asunto</b>	Manual del sitio – Decreto 393/004 y 191/007
<b>Fecha</b>	02/10/2008

## Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/10/2008	03	Este documento indica publicar en el Sitio en cumplimiento del Decreto 393/004 y el 191/007.	Lorena Rodríguez
26/01/2010	03	Actualización de formatos	Lorena Rodríguez
28/11/2011	03	Actualización de formatos	Lorena Rodríguez

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

[www.agesic.gub.uy](http://www.agesic.gub.uy)

## Tabla de Contenidos

Decretos.....	3
Ingreso al Sistema.....	4
Obtener una cuenta de usuario .....	5
Publicación de un Llamado con su Adjudicación (sin catálogo).....	7
Publicación de una Adjudicación sin el Llamado (sin catálogo).....	13
Publicación de un Llamado con su Adjudicación (con catálogo).....	15

## DECRETOS

El Decreto N° 393/004, lo puede encontrar en:

<http://www.comprasestatales.gub.uy/Decreto393.php>

El Decreto N° 191/007 lo puede encontrar en:

<http://www.comprasestatales.gub.uy/Decreto191.php>

## INGRESO 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/ingreso.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	
<a href="#">Manual de publicación por decretos 393/004 y 191/007</a>	
<a href="#">Tabla ODG (Objeto del Gasto)</a>	

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](mailto: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 CON SU ADJUDICACIÓN (SIN CATÁLOGO)

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	26 - Universidad de la República ▼
Unidad Ejecutora	1 - Oficinas Centrales y Escuelas Dependientes de Rectorad ▼
Operación	[Elija una operación a realizar] ▼
	<input type="button" value="Continuar"/>

Se aconseja leer los instructivos antes de ingresar información
<a href="#">Manual de publicación por decretos 393/004 y 191/007</a>
<a href="#">Tabla ODG (Objeto del Gasto)</a>

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:	
<b>Inciso</b>	Universidad de la República
<b>Unidad Ejecutora</b>	Oficinas Centrales y Escuelas Dependientes de Rectorado
<b>Tipo y subtipo de Licitación</b>	Tipo de licitación <input type="text"/> Subtipo de licitación <input type="text"/>
<b>Nro. de Licitación</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> (Número/Año)
<b>Año fiscal</b>	2011 (Año fiscal de la partida con la que se financiará la compra)
<b>Objeto de la Licitación</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha y Hora de Apertura</b>	[Día] / [Mes] / [Año] [Hora] : [Minuto]
<b>Lugar de Apertura</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha Tope para Solicitar Aclaraciones</b>	[Día] / [Mes] / [Año]
<b>Fecha Tope para Solicitar Prórroga</b>	[Día] / [Mes] / [Año]
<b>Fecha y Hora de Entrega de Ofertas</b>	[Día] / [Mes] / [Año] [Hora] : [Minuto]
<b>Lugar de Entrega</b>	<input type="text"/>
<b>Precio del Pliego</b> (dejar en blanco si no tiene precio)	Precio: <input type="text"/> Moneda: PESOS URUGUAYOS <input type="text"/>
<b>Donde Adquirir el Pliego</b>	<input type="text"/>
<b>Pliego de la Licitación</b>	Seleccionar archivo No se ha...archivo
<b>Nombre de Contacto</b>	<input type="text"/>
<b>Fax de Contacto</b>	<input type="text"/>
<b>Email de Contacto</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

Los campos que aparecen en **negrita** son obligatorios.

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

Si la información ingresada es correcta 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](#)

Publicar esta compra

Menú principal

6. 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](#)

Realizar otra publicación

Menú principal

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

8. En el menú principal después de verificar el Inciso y Unidad Ejecutora, seleccione de la lista **Operación**, la opción **Ingresar adjudicación**.

Indique la Unidad Ejecutora y el tipo de operación que desea realizar	
Inciso	26 - Universidad de la República
Unidad Ejecutora	1 - Oficinas Centrales y Escuelas Dependientes de Rectorad
Operación	Ingresar adjudicación
<input type="button" value="Continuar"/>	

9. Haga clic en el botón **Continuar**.
10. Aparecerá la siguiente pantalla:

Elija la licitación para la que quiere ingresar la adjudicación	
Llamados vigentes:	Adjudicación sin llamado
<input type="button" value="Continuar"/>	

11. Seleccione de la lista **Llamados vigentes**., el Llamado que debe adjudicar y luego haga clic en el botón **Continuar**, aparecerá el siguiente formulario:

Ingrese los siguientes datos de la adjudicación:	
Inciso	Universidad de la República
Unidad Ejecutora	Oficinas Centrales y Escuelas Dependientes de Rectorado
Nro. y Año de compra	Licitación Pública nro. 1122 del año 2011
Objeto del llamado	Compra de artículos de oficina
Fecha de resolución	[Día] / [Mes] / [Año]
Número de resolución	
Tipo de Resolución	Adjudicada Totalmente
Monto y moneda adjudicación	PESOS URUGUAYOS
Archivo con el acta de la resolución	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha... archivo
Es reiteración?	<input type="checkbox"/>
Archivo asociado a la reiteración	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha... archivo
<input type="button" value="Continuar"/>	

12. Complete el formulario con la información requerida y haga clic en el botón **Continuar**.
13. Confirme la publicación de la adjudicación y verifique la misma en el sitio de publicaciones de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

## PUBLICACIÓN DE UNA ADJUDICACIÓN SIN EL LLAMADO (SIN CATÁLOGO)

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

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 Adjudicación**.
4. Haga clic en el botón **Continuar**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Elija la licitación para la que quiere ingresar la adjudicación	
Llamados vigentes:	Adjudicación sin llamado ▾
<input type="button" value="Continuar"/>	

5. Deje seleccionado en la lista **Llamados vigentes:**, la opción **Adjudicación sin llamado** y haga clic en el botón **Continuar**.

Aparecerá el siguiente formulario:

Ingrese los siguientes datos de la adjudicación:	
Inciso	Universidad de la República
Unidad Ejecutora	Oficinas Centrales y Escuelas Dependientes de Rectorado
Tipo y subtipo de Licitación	Tipo de licitación <input type="text"/> Subtipo de licitacion <input type="text"/>
Nro. y Año de compra	<input type="text"/> / <input type="text"/> (Número/Año)
Año fiscal	2011 (Año fiscal de la partida con la que se financiará la compra)
Fecha de resolución	[Día] <input type="text"/> / [Mes] <input type="text"/> / [Año] <input type="text"/>
Número de resolución	<input type="text"/>
Tipo de Resolución	Adjudicada Totalmente <input type="text"/>
Monto y moneda adjudicación	<input type="text"/> PESOS URUGUAYOS <input type="text"/>
Archivo con el acta de la resolución	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha... archivo
Es reiteración?	<input type="checkbox"/>
Archivo asociado a la reiteración	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha... archivo
<input type="button" value="Continuar"/>	

6. Complete el formulario con la información requerida y haga clic en el botón **Continuar**.

7. Confirme la publicación de la adjudicación y verifique la misma en el sitio de publicaciones de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

## **PUBLICACIÓN DE UN LLAMADO CON SU ADJUDICACIÓN (CON CATÁLOGO)**

Los organismos que utilizan el catálogo tienen habilitado el SICE para la publicación y gestión de sus compras.