

CARÁTULA

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

Última actualización: 2012-02-01

Nombre actual del archivo: Permutas.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 Permuta.....	4
Publicar la adjudicación de una Permuta.....	12

RESUMEN

Se ha incorporado a SICE otro tipo de procedimiento: Licitación Abreviada y Licitación Pública Opción Permuta, por lo tanto, esto permitirá publicar los llamados y adjudicaciones de las Permutas en el sitio de Compras y Contrataciones Estatales, así como hacer uso de las herramientas que SICE dispone para la gestión del procedimiento.

Art.38 del TOCAF:

Podrán permutarse bienes muebles o inmuebles cuando el valor de los mismos sea equivalente o, existiendo una diferencia reducida, se compense la misma en bienes o en efectivo.

La diferencia resultante de la permuta puede ocasionar tanto un ingreso como un egreso para el Estado, con lo cual el procedimiento tendrá que tener interrelación con SIIF, para el caso que resultare un egreso.

También hay que considerar que aquellos Organismos para los cuales no es necesaria la interrelación, deben poder publicar la permuta. Ej. BROU

PUBLICAR EL LLAMADO DE UNA PERMUTA

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



The screenshot shows the search interface of the 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales'. At the top, there is a navigation menu with 'Archivo', 'Operación', 'Consulta', 'Mantenimiento', and 'Ayuda'. Below this is the 'Búsqueda de compras' section, which includes a prompt to 'Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.' There are three radio buttons for search criteria: 'Buscar Compras Comunes', 'Buscar Compras Centralizadas', and 'Buscar Todas las Compras'. The search form contains several fields: 'Inciso' (dropdown), 'Unidad Ejecutora' (dropdown), 'Unidad de Compra' (dropdown), 'UCC' (dropdown), 'Tipo Compra' (dropdown), 'Nro. Compra' (text input), 'Año Compra' (text input), 'Nro Ampliación' (text input), 'Fondo Rotatorio' (dropdown), 'Año Fiscal' (dropdown), and 'Estado' (dropdown). At the bottom, there is a 'Buscar' button and a link to 'Descargar formato Excel (xls)'.

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

Se ingresarán los bienes y las cantidades a recibir como resultado de la permuta. No se registrarán los bienes que se entregarán como forma de pago de la permuta.

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: Seleccionar...
 Tipo de compra: Seleccionar... Subtipo de compra: Seleccionar...
 Nro. de compra: Año de compra: 2011
 Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.
Precio total estimado (pe								

50 líneas por página

Agregar items Eliminar items

Guardar Salir

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

6. Indique:

Tipo de compra: Podrá ser Licitación Abreviada o Licitación Pública.

Subtipo de compra: Opción Permuta.

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.

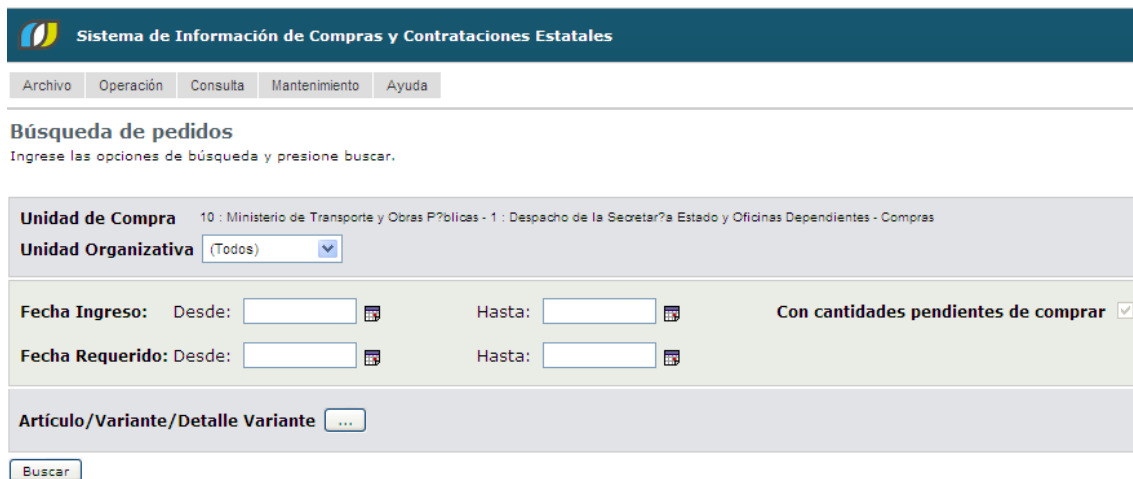
Unidad de Compra: 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas - 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Tipo de compra: Licitación Abreviada Subtipo de compra: Opción Permuta

Nro. de compra: 1555 Año de compra: 2011 Año Fiscal: 2011

Fondos rotatorios:

7. Haga clic en el botón **Agregar ítems** para indicar los ítems que contendrá la permuta, 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 10 : Ministerio de Transporte y Obras P?blicas - 1 : Despacho de la Secretar?a Estado y Oficinas Dependientes - Compras

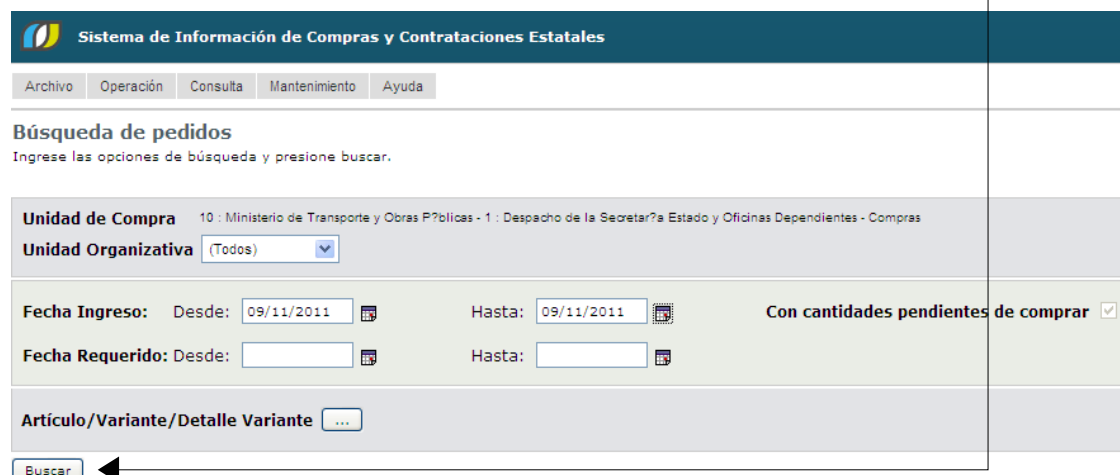
Unidad Organizativa (Todos) ▼

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

Fecha Requerido: Desde:  Hasta: 

Artículo/Variante/Detalle Variante

8. Aquí se deben buscar los pedidos que contienen los ítems que integrarán la permuta, 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 10 : Ministerio de Transporte y Obras P?blicas - 1 : Despacho de la Secretar?a Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Unidad Organizativa (Todos) ▼

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

Fecha Requerido: Desde:  Hasta: 


Artículo/Variante/Detalle Variante

←

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variar
<input type="checkbox"/>	6769	CAMION BLINDADO	5,00	5,00	UNIDAD	----	----	----
<input type="checkbox"/>	9894	CUATRICICLO TODO TERRENO	2,00	2,00	UNIDAD	----	----	----
<input type="checkbox"/>	5355	MOTOCICLETA	6,00	6,00	UNIDAD	CILINDRADA	150	CC

Resultados Encontrados: 3
 Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 3
 Pagina Actual: 1


50 líneas por página 

[Siguiete >>](#)

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

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imp
<input type="checkbox"/>		1	6769	CAMION BLINDADO	5,00	UNIDAD	0,00		
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		
<input type="checkbox"/>		09/11/2011			5,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		2	9894	CUATRICICLO TODO TERRENO	2,00	UNIDAD	0,00		
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		
<input type="checkbox"/>		09/11/2011			2,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		3	5355	MOTOCICLETA	6,00	UNIDAD	0,00		
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		
<input type="checkbox"/>		09/11/2011			6,00	0,00			

Precio total estimado (p

50 líneas por página 

[Agregar ítems](#) [Eliminar ítems](#)

[Guardar](#) [Salir](#)




10. Indique la cantidad a adquirir 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 S/Imp.	Impuestos	%Imp
<input type="checkbox"/>		1	6769	CAMION BLINDADO	5,00	UNIDAD	0,00		
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		
<input type="checkbox"/>		09/11/2011			5,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		2	9894	CUATRICICLO TODO TERRENO	2,00	UNIDAD	0,00		
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		
<input type="checkbox"/>		09/11/2011			2,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		3	5355	MOTOCICLETA	6,00	UNIDAD	0,00		
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		
<input type="checkbox"/>		09/11/2011			6,00	0,00			

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 sin impuestos estimado** para cada uno de los ítems seleccionados. En este tipo de procedimiento el precio puede ser negativo (cuando signifique un ingreso para el organismo), puede ser positivo (cuando signifique un egreso para el organismo) o puede ser cero (cuando no es ni un ingreso, ni un egreso).
14. Indique el impuesto correspondiente en caso que sea necesario. Sólo se debe seleccionar el impuesto cuando el precio estimado sin impuestos sea mayor a cero.

15. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:

- a) seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo.
- b) el ítem se marcará en otro color y a la izquierda aparecerá una botonera, con las siguientes acciones:

mueve el ítem al principio de la lista	↓	<input type="checkbox"/>		Fecha ingre	
mueve el ítem una línea hacia arriba	↑	<input type="checkbox"/>		09/	
mueve el ítem una línea hacia abajo	↓	<input type="checkbox"/>		2	
mueve el ítem al final de la lista	↓	<input type="checkbox"/>		Fecha ingre	
mueve el ítem a la posición indicada	→	<input type="checkbox"/>			

- c) finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.





16. 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.

17. Cuando finalice haga clic en **Guardar**.

18. Si el armado de la compra está completo y quiere continuar con el procedimiento de permuta, haga clic en el botón **Aprobar**, luego elija **Salir** y obtendrá el menú correspondiente para continuar con la misma.

19. En el menú **Operación** se debe elegir la opción **Alta llamado/invitación**, obtendrá el siguiente formulario:

Objeto de la compra
<input type="text"/>
Entrega de ofertas
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="Hanna Melgarejo"/>
Teléfono/Fax: <input type="text"/>
Correo electrónico: <input type="text" value="hanna.melgarejo@agesic.gub.uy"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

20. Complete el formulario con los datos que correspondan a la permuta 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 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.

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

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

PUBLICAR LA ADJUDICACIÓN DE UNA PERMUTA

Los proveedores interesados registrados en la tabla de beneficiarios del SIIF, pueden ingresar sus propuestas a través del sistema -hasta la fecha tope de recepción de ofertas- ingresando al sitio www.comprasestatales.gub.uy, buscando la licitación opción permuta 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](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[Modificar llamado/invitación](#)

[Alta ajuste llamado/invitación](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)


[Lista aclaraciones](#)

[Revalidar](#)

[<< Atrás](#)

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

Confirmación



¿Confirma que quiere realizar la operación?

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	1555	Año Compra	2011	
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Ofertas en proceso	
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Dependientes	

Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento: **Nro. documento:**

Nombre:

Tipo :

Tipo Prov.	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico	Código postal	Localidad	Dirección
------------	-----------------	-----------------	-----------	--------------------	---------------	-----------	-----------

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**.

Nota: solamente los proveedores estatales podrán cotizar.

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda
Nro. Compra	1555	Año Compra	2011	
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Ofertas en proceso	
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Oficir	


Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento: (Todos) **Nro. documento:**

Nombre:

Tipo :

	Tipo Prov.	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico	Código postal
	Estatal	C	18447189	GARCIA CABRERA DIEGO RUBEN		

6. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el icono amarillo que está delante de él.

7. Seleccione los items que el proveedor ofertó haciendo clic en la casilla de verificación que esta delante de cada item.

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda									
Nro. Compra	1555				Año Compra	2011			
Tipo Compra	Licitación Abreviada				Estado	Ofertas en proceso			
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas				Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Dependientes			
Nro. Doc. Prov.	18447189				Tipo Doc. Prov.	C			

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presente
<input checked="" type="checkbox"/>	1	6769	CAMION BLINDADO	5,00	UNIDAD	----	----	----	----
<input checked="" type="checkbox"/>	2	9894	CUATRICICLO TODO TERRENO	2,00	UNIDAD	----	----	----	----
<input checked="" type="checkbox"/>	3	5355	MOTOCICLETA	6,00	UNIDAD	CILINDRADA	150	CC	----

50 líneas por página 

<< Atrás Siguiente >>

8. Haga clic en el botón **siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla solamente con los items seleccionados.

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales									
Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda									
Nro. Compra	1555				Año Compra	2011			
Tipo Compra	Licitación Abreviada				Estado	Ofertas en proceso			
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas				Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes			
Nro. Doc. Prov.	18447189				Tipo Doc. Prov.	C			

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	5,00	<input type="text" value="5,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URUGUAYOS 
<input type="checkbox"/>	2	2,00	<input type="text" value="2,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URUGUAYOS 
<input type="checkbox"/>	3	6,00	<input type="text" value="6,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URUGUAYOS 

20 líneas por página 

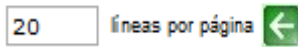

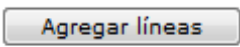
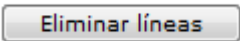
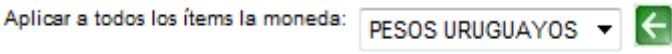
Agregar líneas Eliminar líneas Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS 

Guardar Salir

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, 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.
Impuestos	Luego de haber ingresado el precio unitario sin impuestos, parecerá en la columna Impuestos, el impuesto que esta por defecto asociado al ítem en el catálogo. Si el impuesto es el correcto lo debe dejar y continuar con el detalle de la oferta, de lo contrario si el impuesto no es el correcto para esa oferta, elija del listado Más opciones... , espere que se carguen todos los impuestos que correspondan y elija el que corresponda. Verifique el % 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 indicado.
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. 
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:

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](#)

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

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda
Nro. Compra	1555	Año Compra	2011	
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Ofertas preparadas	
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Dependientes	

Selección de Operación
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

La operación se realizó con éxito

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Alta aclaración llamado](#)
- [Cambiar estado de la compra](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Alta adjudicación](#) ←
- [Lista aclaraciones](#)
- [Revalidar](#)

<< Atrás

13. Aparecerá la siguiente pantalla:

Nro. Item 1				CAMION BLINDADO		Cantidad:			5 UNIDAD		Color:		Variante:	
<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	% Imps.	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Color	Variante	M Va
<input type="checkbox"/>	C	10068149	MANDUCA VITACCA NELSON VICTOR	5,00	UNIDAD	-500,0000			-500,0000	-2.500,00	PESOS URUGUAYOS		----	----
<input type="checkbox"/>	C	18447189	GARCIA CABRERA DIEGO RUBEN	5,00	UNIDAD	0,0000			0,0000	0,00	PESOS URUGUAYOS		----	----
<input type="checkbox"/>	C	10030502	PABLO FRANCISCO CASTRO	5,00	UNIDAD	2.000,0000	IVA BASICO	22,00	2.440,0000	12.200,00	PESOS URUGUAYOS		----	----

14. Seleccione los ítems adjudicados haciendo clic en la casilla que esta delante del mismo y haga clic en el botón **siguiente>>**

Nota: en SICE puede seleccionar ofertas en distintas monedas ya que se admite la adjudicación en más de una moneda. Esto también implica que si adjudica en determinada moneda un ítem-proveedor la misma se mantendrá para la orden de compra y para la factura.

15. Aparecerá la siguiente pantalla:

Fecha resolución:	<input type="text"/>	Nro. resolución:	<input type="text"/>	Tipo resolución:	Seleccionar...
Arch. resolución:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>			
Condiciones de entrega:	<input type="text"/>	Forma de pago:	<input type="text"/>		
Es reiteración:	Seleccionar...				
Estado:	Adjudicación en Proceso				

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.		
<input type="checkbox"/>	3	5355	MOTOCICLETA	6,00	UNIDAD	600,0000	IVA BASICO	22,00	4.392,00	PESO URUG	
<input type="checkbox"/>	2	9894	CUATRICICLO TODO TERRENO	2,00	UNIDAD	0,0000			0,00	PESO URUG	
<input type="checkbox"/>	1	6769	CAMION BLINDADO	5,00	UNIDAD	-500,0000			-2.500,00	PESO URUG	
									Monto Total:	1.892,00	PESO URUG

El impuesto que figura es el mismo seleccionado al ingresar las ofertas, por lo que no es posible modificarlo.
Nota: sólo los montos positivos tendrán un impuesto asociado.

16. Complete el formulario con los datos pedidos teniendo en cuenta la siguiente explicación:

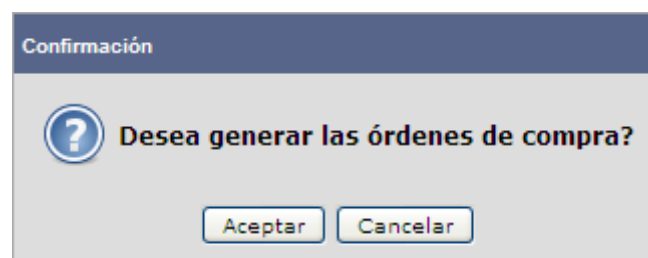
Campo	Descripción
Fecha resolución	Es la fecha que tiene la resolución que define la adjudicación.
Nro. resolución	Es el número de la resolución de adjudicación.
Tipo resolución	Es el tipo de resolución (adjudicación total, adjudicación parcial, desierta, sin efecto) que esta publicando.

Arch. resolución	Aquí con el botón Examinar debe indicar el archivo que contiene la resolución y luego hacer clic en el botón Subir para que sea leído. Si la resolución esta formada por más de un archivo y/o contiene anexos, debe comprimir (zippear) todos los archivos y subir el comprimido para que quede completa la información
Condiciones de entrega	Escriba aquí las condiciones de entrega que tiene la compra.
Forma de pago	Escriba aquí la forma de pago que tiene la compra.
Es reiteración	Si el gasto fue reiterado, debe indicar SI y subir el archivo correspondiente a la reiteración en el cuadro que aparecerá a la derecha, de lo contrario indique NO .

17. Puede dejar la adjudicación en proceso si no ha finalizado, luego puede ingresar por Modificar Adjudicación. Cuando finalice cambie el estado a **Adjudicación preparada**.

18. Después de cambiar el estado a preparada, debe hacer clic en el botón **Aprobar** para que la resolución quede publicada en Compras Estatales.

19. Luego de aprobar la compra aparecerá la siguiente pantalla:



20. Si hace clic en aceptar podrá realizar de una vez las órdenes de compra de todos los proveedores que tengan un precio positivo en la adjudicación.

21. Si hace clic en cancelar debe ingresar las órdenes de compra correspondientes. Para hacerlo seleccione en el menú **Selección de Operación** la opción **Generar órdenes de compra**, para realizar una única orden de compra por proveedor o **Alta orden de compra** para poder realizar varias órdenes de compra por proveedor.

El ingreso de órdenes de compra 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 Generar órdenes de compra para compras comunes, que se encuentra en la página de compras estatales.

22. Luego debe ingresar las facturas correspondientes. Para hacerlo seleccione en el menú **Selección de Operación** la opción **Alta factura**.

El ingreso de las facturas 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 Ingresar facturas para compras comunes, que se encuentra en la página de compras estatales.