

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del Sitio - Publicación de una Invitación a cotizar a una CD
Fecha	05/01/09

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
05/01/09	01	Este documento explica cómo publicar una invitación a cotizar en una CD por el sitio de Compras Estatales	Lorena Rodríguez
12/02/09	01	Revisado	Virginia Bregante
12/02/09	01	Correcciones realizadas	Lorena Rodríguez
12/02/09	01	Sugerencias y comentarios enviados por mail	Donato Lomiento
12/02/09	01	Correcciones realizadas	Lorena Rodríguez
14/04/09	01	Actualización de pantallas	Lorena Rodríguez
28/09/09	01	Actualización de pantallas	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Manual de Ingresar una invitación a CD.odt

Tabla de Contenidos

Iniciar una invitación a cotizar.....	3
---	-------------------

INICIAR UNA INVITACIÓN A COTIZAR

1. Ingrese al navegador de Internet que tenga instalado en su equipo. Por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.
2. Ingrese a la siguiente dirección.

<https://www.comprasestatales.gub.uy/sisinpub/ingreso.htm>

Aparecerá una página como la siguiente:



The screenshot shows the login page for the AGESIC website. At the top, there are logos for 'Compras y Contrataciones Estatales', 'AGESIC', and 'PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY'. Below the logos, the page title is 'C.C.E. - Compras y Contrataciones Estatales'. On the left, there is a 'Menú' sidebar with various navigation options. The main content area is titled 'ACREDITACIÓN DEL OPERADOR' and contains a login form with fields for 'Número de Ingreso' and 'Contraseña', and buttons for 'Cambiar Contraseña' and 'Ingresar'. Below the form, there is a section with the text 'Se aconseja leer los instructivos antes de ingresar información' and four links to manuals: 'Manual de Publicación de Llamado a Licitación', 'Manual de Publicación de Adjudicación de Licitación', 'Manual de Ingresar una invitación a CD', and 'Manual de Publicación de Adjudicación de CD'. An arrow points from the 'Número de Ingreso' field to the third manual link.

3. En este punto el usuario se debe acreditar ingresando el número de usuario y contraseña que corresponda, si no lo recuerda o tiene problemas comuníquese al 903-11-11 (Presidencia - Agesic – Compras y Contrataciones Estatales).
4. Haga clic en el botón **Ingresar**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Indique la Unidad Ejecutora y el tipo de operación que desea realizar	
Inciso	1 - Poder Legislativo
Unidad Ejecutora	1 - Cámara de Senadores
Operación	[Elija una operación a realizar]
Continuar	

5. Seleccione el Inciso y Unidad Ejecutora que corresponda.
6. En Operación seleccione del sector Compras directas, **Ingresar invitación a cotización**.
7. Haga clic en el botón **Continuar**, aparecerá el siguiente formulario:

Ingrese los siguientes datos de la invitación a cotización para la compra directa:	
Inciso	Presidencia de la República
Unidad Ejecutora	Instituto Nacional de Estadística
Nro. de Invitación	<input type="text"/> / <input type="text"/> (Número/Año)
Año Fiscal	2009 (Año fiscal de la partida con la que se financiará la compra)
Tipo de Invitación	Compra Directa
Justificación de la compra: Art. 34 o literal del num. 3 del Art. 33	Sólo para compras directas por excepción Elija de la lista la justificación de la compra
Objeto de la Invitación	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Entrega de Ofertas	16 / Abril / 2009 12 : 33
Lugar de Entrega de Ofertas	<input type="text"/>
Archivo adjunto	<input type="text"/> Examinar...
Nombre de Contacto	<input type="text"/>
Fax de Contacto	<input type="text"/>
Email de Contacto	<input type="text"/>
Continuar	

Los campos que aparecen en **negrita** son obligatorios.
Las cantidades y montos deben ser escritos sin separador de miles y el separador decimal debe ser el punto ".", por ej. 1234567.23

8. Complete el formulario con la información requerida (vea el ejemplo) y haga clic en el botón **Continuar**.




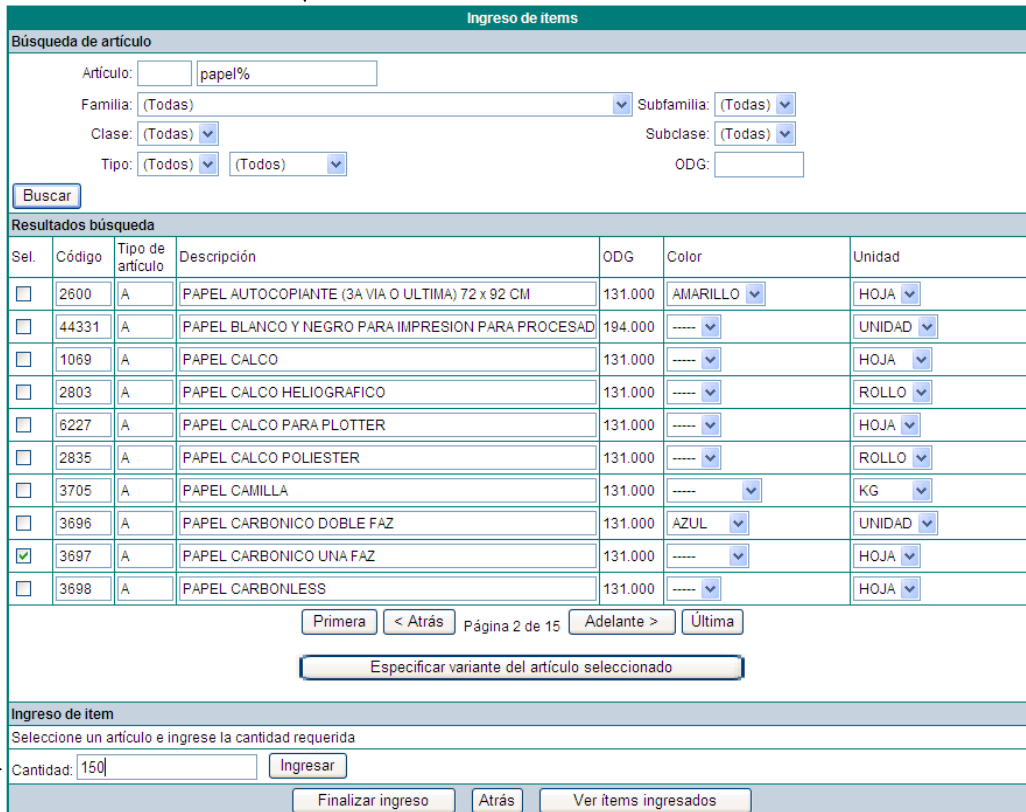
Ingrese los siguientes datos de la invitación a cotización para la compra directa:	
Inciso	Presidencia de la República
Unidad Ejecutora	Instituto Nacional de Estadística
Nro. de Invitación	3000 / 2009 (Número/Año)
Año Fiscal	2009 (Año fiscal de la partida con la que se financiará la compra)
Tipo de Invitación	Compra Directa
Justificación de la compra: Art. 34 o literal del num. 3 del Art. 33	Sólo para compras directas por excepción Elija de la lista la justificación de la compra
Objeto de la Invitación	Compra de artículos varios
Fecha y Hora de Entrega de Ofertas	10 / Marzo / 2009 20 : 30
Lugar de Entrega de Ofertas	Colonia 1122 - Montevideo
Archivo adjunto	C:\Documents and Settings\lrodriguez\Escritorio\Pliego c <input type="button" value="Examinar..."/>
Nombre de Contacto	Ana Gómez
Fax de Contacto	901 15 33
Email de Contacto	ana.gomez@ine.gub.uy
<input type="button" value="Continuar"/>	

Los campos que aparecen en **negrita** son obligatorios.
Las cantidades y montos deben ser escritos sin separador de miles y el separador decimal debe ser el punto ".", por ej. 1234567.23

Ingreso de ítems						
Búsqueda de artículo						
Artículo:	<input type="text"/>					
Familia:	(Todas)	Subfamilia:	(Todas)			
Clase:	(Todas)	Subclase:	(Todas)			
Tipo:	(Todos)	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Buscar"/>						
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:	<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 ingresados"/>						

9. En este paso debe ingresar los ítems a comprar. Utilice los mismos criterios que en el Navegador de artículos (ver ese tema en este mismo manual).

Por ejemplo: 



10. Seleccione el artículo activando la casilla que se encuentra al principio del mismo.

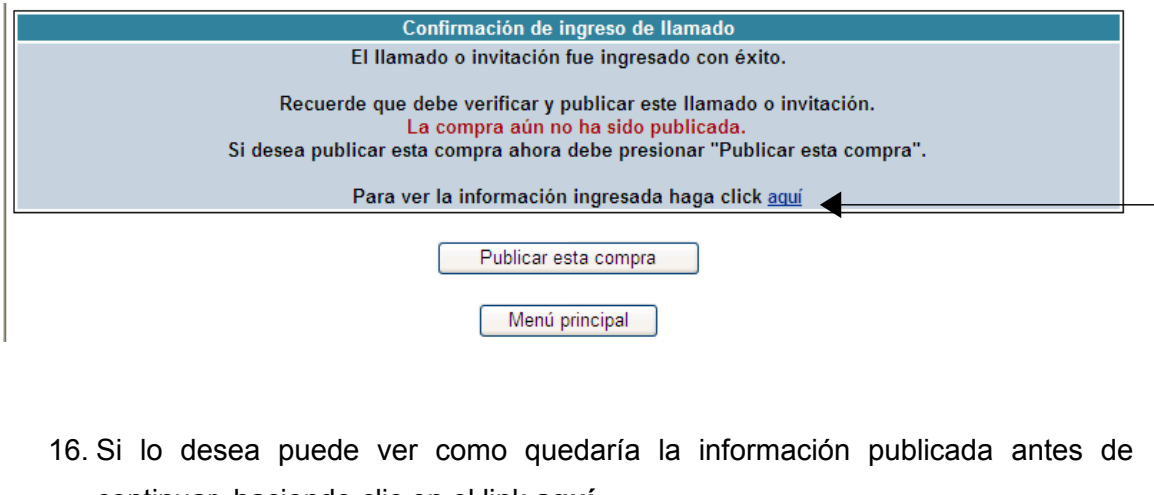
11. Si lo requiere indique la variante del artículo haciendo clic en el botón **Especificar variante del artículo seleccionado**.

12. Indique en el cuadro **Cantidad:**, la cantidad que requiere del artículo seleccionado.

13. Haga clic en el botón **Ingresar**.

14. Repita estos últimos pasos por cada artículo que quiere licitar.

15. Cuando termine con todos haga clic en **Finalizar ingreso**, aparecerá la siguiente pantalla:



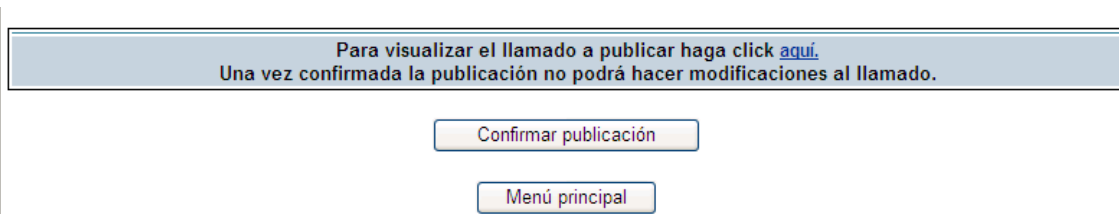
Confirmación de ingreso de llamado
El llamado o invitación fue ingresado con éxito.
Recuerde que debe verificar y publicar este llamado o invitación.
La compra aún no ha sido publicada.
Si desea publicar esta compra ahora debe presionar "Publicar esta compra".
Para ver la información ingresada haga click [aquí](#)

Publicar esta compra

Menú principal

16. Si lo desea puede ver como quedaría la información publicada antes de continuar, haciendo clic en el link **aquí**.

17. Luego haga clic en el botón **Menú principal** y elija la operación **Publicar llamado**, o directamente haga clic en el botón **Publicar esta compra**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Para visualizar el llamado a publicar haga click [aquí](#).
Una vez confirmada la publicación no podrá hacer modificaciones al llamado.

Confirmar publicación

Menú principal

18. Haga clic en **Confirmar publicación**.

La publicación del llamado se podrá observar aproximadamente 30 minutos después de la Confirmación (visualización en Sitio Público), para lo cual:

1. Ingrese al sitio www.comprasestatales.gub.uy.



2. En el siguiente formulario seleccione en Estado de la Compra la opción **Llamados**.
3. Elija el Inciso y Unidad Ejecutora que corresponda a su Unidad.
4. Verifique el rango de fechas. El sistema buscará las compras directas publicadas entre las dos fechas indicadas.
5. Haga clic en el botón **Consultar**.
6. Obtendrá una pantalla con el Llamado buscado.