

## CARÁTULA

<b>Organización</b>	Presidencia – AGESIC
<b>Proyecto</b>	Compras y Contrataciones Estatales
<b>Asunto</b>	Manual del SICE – Ventas

Última actualización: 2012-03-27

Nombre actual del archivo: Ventas.odt

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

Resumen.....	3
Antecedentes.....	3
Ventas .....	3
Publicar el llamado de una Venta.....	5
Publicar la resolución de una VENTA.....	13

## RESUMEN

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

## ANTECEDENTES

La ley 18172 del 31/08/2007 en su artículo 105 dispuso:

Artículo 105 Sustituyese el inciso primero del artículo 491 de la Ley N° 15.903, de 10 de noviembre de 1987, en la redacción dada por el artículo 525 de la Ley N° 16.736, de 5 de enero de 1996, por el siguiente:

"Artículo 491.- Para las licitaciones públicas y remates se efectuará una publicación en el Diario Oficial, en otro diario o semanario de circulación nacional y en la página electrónica de compras estatales, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicidad del acto".

Si bien el SICE, es un sistema que gestiona los procedimientos de compras, permitiendo publicar en la web de compras estatales y siendo la misma un portal para la transparencia y difusión de las adquisiciones, en este caso la ley dispuso la publicación de las ventas y remates en la misma página.

Asimismo el Tribunal de Cuentas ha solicitado a la Gerencia de Compras y Contrataciones Estatales de AGESIC, que se adecue el sistema para poder cumplir con lo que dispuso la norma.

## VENTAS

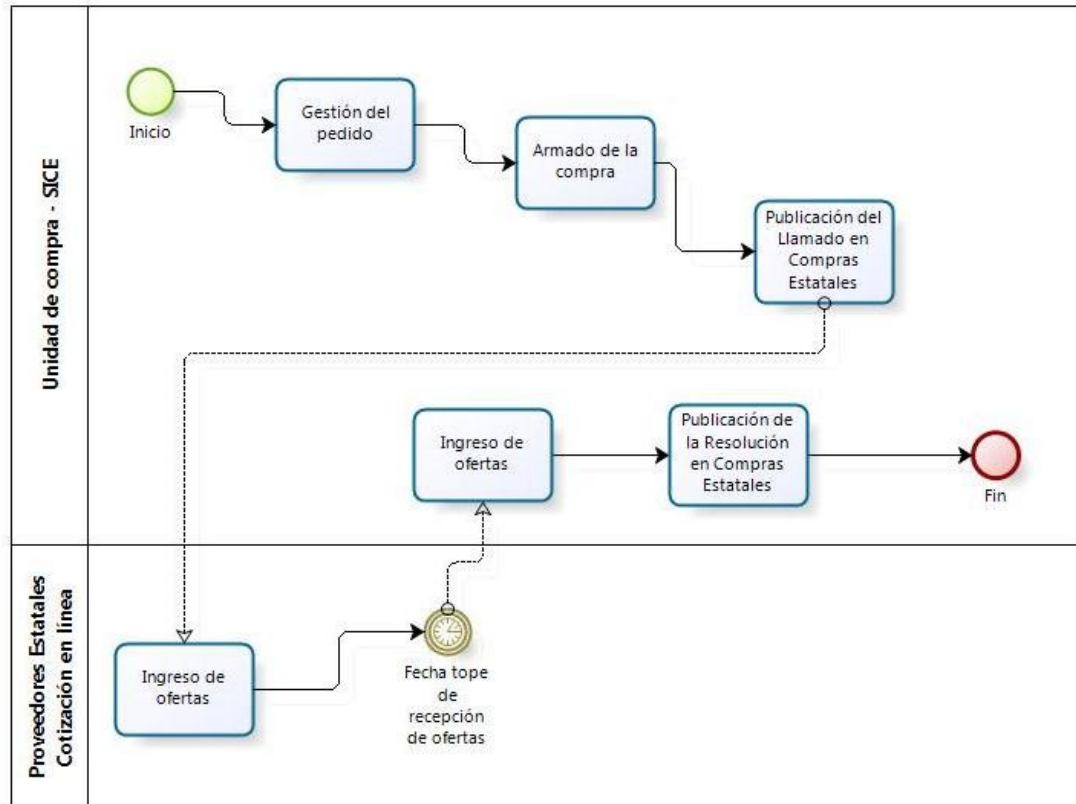
### TOCAF

Art 33.- Todo contrato se celebrará mediante el procedimiento de la licitación pública, cuando el mismo se deriven gastos de funcionamiento de inversión o salidas para el Estado y por remate o licitación pública cuando se deriven entradas o recursos.

Art 47.-Para las licitaciones públicas y remates se efectuará una publicación en el Diario Oficial, en otro diario o semanario de circulación nacional y en la página electrónica de compras estatales, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicidad del acto.

Este procedimiento no significa un egreso para el Estado, por lo cual no tendrá interrelación con SIIF.


Las Ventas tienen las siguientes etapas:



El presente manual detalla los pasos a seguir para realizar este tipo de procedimiento en SICE.

## PUBLICAR EL LLAMADO DE UNA VENTA

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

  
Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

**Búsqueda de compras**  
Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes  Buscar Compras Centralizadas  Buscar Todas las Compras

Inciso

Unidad Ejecutora  UCC

Unidad de Compra

Tipo Compra  Nro. Compra  Año Compra

Nro Ampliación  Fondo Rotatorio  Año Fiscal

Estado


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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra	Ar Llamado
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	------------

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

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:** 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

**Tipo de compra:** Venta por Licitación Pública **Subtipo de compra:** Común

**Nro. de compra:** 261102 **Año de compra:** 2011

**Fondos rotatorios:**

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
Precio total estimado (pesos)								0,00	

50 líneas por página 

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

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

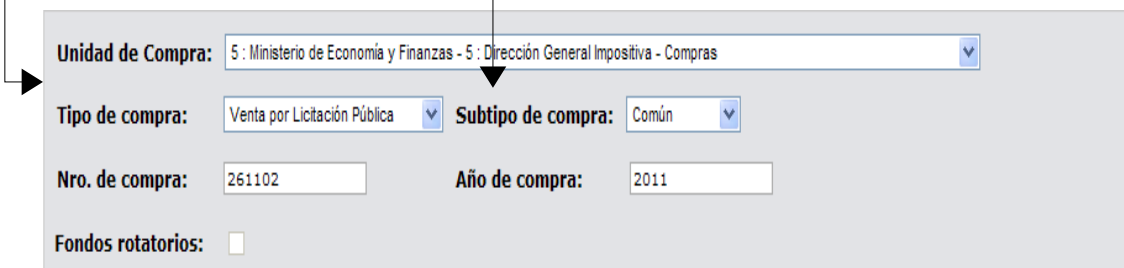
6. Indique:

**Tipo de compra:** Podrá ser Venta por Licitación Pública, Abreviada o por Remate.

**Subtipo de compra:** Común.

**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.



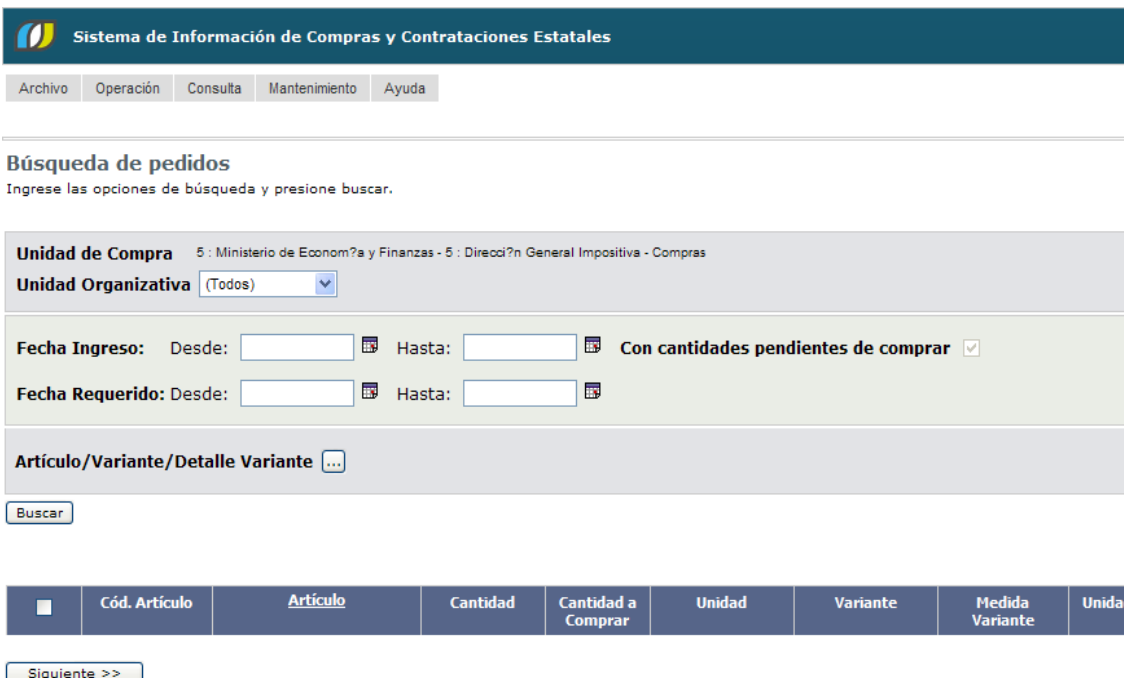
Unidad de Compra: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

Tipo de compra: Venta por Licitación Pública Subtipo de compra: Común

Nro. de compra: 261102 Año de compra: 2011

Fondos rotatorios:

7. Haga clic en el botón **Agregar ítems** para indicar los ítems que contendrá la venta, 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 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

Unidad Organizativa (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: [ ] Hasta: [ ] Con cantidades pendientes de comprar

Fecha Requerido: Desde: [ ] Hasta: [ ]

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

Buscar

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad
--	---------------	----------	----------	--------------------	--------	----------	-----------------	--------

Siguiente >>

8. Aquí se deben buscar los pedidos que contienen los ítems que integrarán la venta, 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** 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

**Unidad Organizativa** (Todos) ▼

**Fecha Ingreso:** Desde: 20/06/2011 Hasta: 20/06/2011 **Con cantidades pendientes de comprar**

**Fecha Requerido:** Desde: Hasta:

**Artículo/Variante/Detalle Variante** ...

Buscar ←

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
<input type="checkbox"/>	38353	CAMIONETA BLINDADA	1,00	1,00	UNIDAD	----	----	----
<input type="checkbox"/>	5351	TRANSPORTE TODOTERRENO TIPO JEEP	1,00	1,00	UNIDAD	----	----	----

Resultados Encontrados: 2  
 Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 2  
 Página Actual: 1

50 líneas por página ↩

Siguiente >>

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

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante	
<input type="checkbox"/>		1	38353	CAMIONETA BLINDADA	1,00	UNIDAD	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----	
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		20/06/2011			<input type="text" value="1,00"/>	0,00				
<input type="checkbox"/>		2	5351	TRANSPORTE TODOTERRENO TIPO JEEP	1,00	UNIDAD	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----	
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		20/06/2011			<input type="text" value="1,00"/>	0,00				
<b>Precio total estimado (pesos)</b>								<b>0,00</b>		

líneas por página

10. Indique la cantidad a vender 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 C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante	
<input type="checkbox"/>		1	38353	CAMIONETA BLINDADA	<input type="text" value="1,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----	
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		20/06/2011			<input type="text" value="1,00"/>	0,00				
<input type="checkbox"/>		2	5351	TRANSPORTE TODOTERRENO TIPO JEEP	1,00	UNIDAD	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----	
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		20/06/2011			<input type="text" value="1,00"/>	0,00				
<b>Precio total estimado (pesos)</b>								<b>0,00</b>		

líneas por página

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 con impuestos estimado** para cada uno de los ítems seleccionados. Este campo no será obligatorio para este tipo de procedimiento entonces lo puede dejar en cero.
14. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:
- seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo.
  - 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

mueve el ítem una línea hacia arriba

mueve el ítem una línea hacia abajo

mueve el ítem al final de la lista





mueve el ítem a la posición indicada

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Ar
<input type="checkbox"/>		1	38353	CAMIONETA
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 		
<input type="checkbox"/>		20/06/2011		
<input type="checkbox"/>		2	5351	TRANSPORT TIPO JEEP
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido 		
<input type="checkbox"/>		20/06/2011		

- finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.
15. 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.
16. Cuando finalice haga clic en **Guardar**.
17. Si el armado de la compra está completo y quiere continuar con el

procedimiento de venta, haga clic en el botón **Aprobar**, luego elija **Salir** y obtendrá el menú correspondiente para continuar con la misma.

18. En el menú de operaciones se debe elegir la opción **Alta llamado/invitación**, obtendrá el siguiente formulario:

<b>Objeto de la compra</b>
<input type="text"/>
<b>Recepción hasta</b>
Fecha tope : <input type="text"/>  Lugar: <input type="text"/>
<b>Acto de Apertura</b>
Fecha: <input type="text"/>  Lugar: <input type="text"/>
<b>Pliego</b>
Precio : <input type="text" value="0,00"/>
Archivo: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<b>Solicitudes</b>
Prórrogas: <input type="text"/> 
Aclaraciones: <input type="text"/> 
<b>Contacto</b>
Nombre: <input type="text" value="Hanna Melgarejo"/>
Teléfono/Fax: <input type="text" value="29031111 int 1904"/>
Correo electrónico: <input type="text" value="hanna.melgarejo@agesic.gub.uy"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

19. Complete el formulario con los datos que correspondan a la venta en que se encuentra. Lea el detalle de cada punto en la siguiente tabla:

	<b>Descripción</b>
<b>Objeto de la compra</b>	Es el asunto o título de la Venta.
<b>Recepción de ofertas:</b> <b>Fecha tope, hora, lugar</b>	Es la fecha y 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
<b>Requerimientos:</b> <b>Archivo</b>	Para subir un archivo indique el lugar y nombre del archivo en su disco haciendo uso del botón <b>Examinar</b> . 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
<b>Solicitudes:</b> <b>Prórrogas y aclaraciones</b>	Son las fechas límites para solicitar prórroga y aclaraciones.  La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa.
<b>Contacto:</b> <b>Nombre, teléfono, fax, correo electrónico</b>	Son los datos básicos de un contacto responsable del Llamado o Invitación.

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

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

## PUBLICAR LA RESOLUCIÓN DE UNA VENTA

Los proveedores interesados registrados en la tabla de beneficiarios del SIIF, podrán ingresar sus propuestas a través del sistema -hasta la fecha tope de recepción de ofertas- ingresando al sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), buscando la venta 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](#)

[Ver compra](#)

[Modificar llamado/invitación](#)

[Alta ajuste llamado/invitación](#)

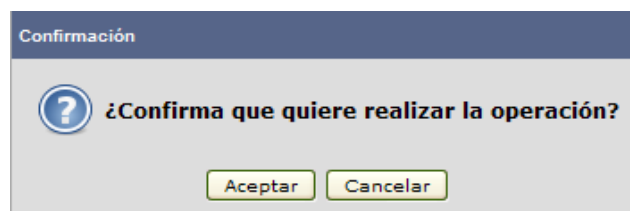
[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#) ←


[Lista aclaraciones](#)

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



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

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2011	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2011
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

**Seleccionar proveedor**  
Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

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

**Nombre:**

**Tipo :** (Todos)

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**.

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2011	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2011
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras


**Seleccionar proveedor**  
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento: (Todos) Nro. documento:

Nombre:

Tipo : (Todos)

Buscar

	Tipo Prov.	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico	Código postal	Localidad
	Estatral	R	210058250018	MOSCATELLI Y GIL LTDA.			MONTEVIDEO

50 líneas por página

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.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales										
Archivo		Operación		Consulta		Mantenimiento		Ayuda		
<b>Nro. Compra</b>	1			<b>Año Compra</b>	2011			<b>Nro Ampliación</b>		
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Abreviada			<b>Estado</b>	Ofertas en proceso			<b>Año Fiscal</b>		
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas			<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva			<b>Unidad de Compra</b>		
<b>Nro. Doc. Prov.</b>	210058250018			<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R			<b>Proveedor</b>		
<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Pre
<input type="checkbox"/>	1	23869	GATO DE ELEVACION DE VEHICULO	2,00	UNIDAD	TIPO DE VEHICULO	CAMION	----	----	----

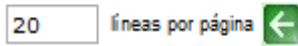

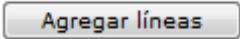
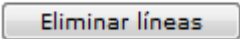
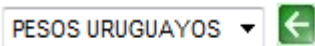
8. Haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla solamente con los items seleccionados.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales										
Archivo		Operación		Consulta		Mantenimiento		Ayuda		
<b>Nro. Compra</b>	1			<b>Año Compra</b>	2011			<b>Nro Ampliación</b>	0	
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Abreviada			<b>Estado</b>	Ofertas en proceso			<b>Año Fiscal</b>	2011	
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas			<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva			<b>Unidad de Compra</b>	Compras	
<b>Nro. Doc. Prov.</b>	210058250018			<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R			<b>Proveedor</b>	MOSCATELLI Y GIL LTDA	
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	2,00	2,00	UNIDAD	0,0000			0,00	PESOS URUGUAYOS	

**Los campos en rojo son obligatorios.**

<b>Columna</b>	<b>Descripción</b>
<b>Cantidad Ofertada</b>	Es la cantidad que oferta de ese ítem, por defecto se muestra la cantidad solicitada en el llamado.
<b>Precio Unitario S/Imp.</b>	Es el precio sin impuestos de ese ítem, para este tipo de procedimiento el valor debe ser menor o igual a cero, 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.
<b>Moneda</b>	Elija la moneda en que se está cotizando ese ítem. Con <b>Más opciones...</b> , aparece el listado de monedas extendido.
<b>Variante ... Presentación ...</b>	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 <b>Más opciones...</b> , aparece el listado de colores catalogado para ese ítem.
Detalle	Si corresponde, elija el detalle de ese ítem. Con <b>Más opciones...</b> , 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 .
<b>% V.A.N.</b>	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:

<b>Para:</b>	<b>Descripción</b>
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.  Aplicar a todos los ítems la moneda: 
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:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales		agesic			
Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	261102	<b>Año Compra</b>	2011	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Pública	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2011
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

**Selección de Operación**  
Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Ver compra](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Alta aclaración llamado](#)
- [Cambiar estado de la compra](#)
- [Alta oferta](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Aprobar ofertas](#)
- [Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

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

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2011	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas preparadas	<b>Año Fiscal</b>	2011
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

**Selección de Operación**  
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

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

13. Seleccione el o los ítems a adjudicar y haga clic en el botón **Siguiente>>**.

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2011	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas preparadas	<b>Año Fiscal</b>	2011
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

**Cuadro Comparativo de Ofertas**  
 A continuación se detallan las ofertas para cada ítem del pedido

Rango de ítems: Desde  Hasta   Todos los ítems

Nro. Item	1	GATO DE ELEVACION DE VEHICULO					Cantidad:	2 UNIDAD	Color:	Variante	
<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Color	Variante
<input type="checkbox"/>	R	210058250018	MOSCATELLI Y GIL LTDA.	2,00	UNIDAD	1.500.000,0000	-1.500.000,0000	-3.000.000,00	PESOS URUGUAYOS		TIPO DE VEHICULO

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2011	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Venta por Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Ofertas preparadas	<b>Año Fiscal</b>	2011
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

**Adjudicación**

**Fecha resolución:**  
**Nro. resolución:** 
**Tipo resolución:**

**Arch. resolución:**  No se ha...archivo

---

**Es reiteración:**

**Estado:**

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda
<input type="checkbox"/>	1	23869	GATO DE ELEVACION DE VEHICULO	2,00	UNIDAD	-1.500.000,00			-3.000.000,00	PESOS URUGUAYOS
<b>Monto Total:</b>									-3.000.000,00	PESOS URUGUAYOS

14. Complete el formulario con los datos solicitados.
15. Puede dejar la resolución en proceso si no ha finalizado, luego puede ingresar por Modificar Resolución. Cuando finalice cambie el estado a **Resolución preparada**.
16. Después de cambiar el estado a preparada, debe hacer clic en el botón **Aprobar** para que la resolución quede publicada en Compras Estatales.