



Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado (SICE)

Mantenimiento de Proveedores No Estatales

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 01-12-2020

Nombre actual del archivo: Mantenimiento de Proveedores no estatales.odt



Tabla de contenidos

ntroducción	;
Dar de alta a un proveedor no Estatal	
Dar de baja a un proveedor no Estatal	
Editar los datos de un proveedor No Estatal	



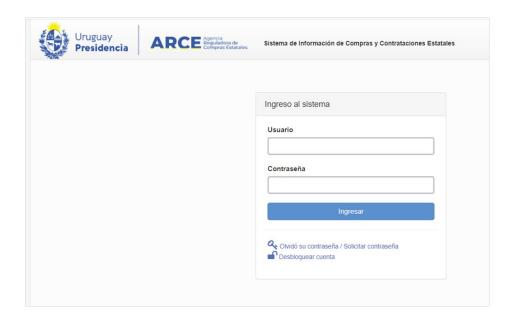
Introducción

Cuando la normativa permite contratar con un proveedor no inscrito en RUPE, deberá darlo de alta según se explica en el presente manual.

Dar de alta a un proveedor no Estatal

Para ingresar un nuevo Proveedor a la lista de no estatales:

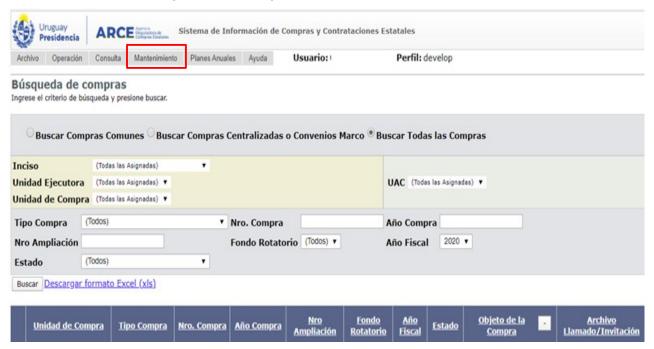
1. Ingrese a SICE con su usuario y contraseña







2. Aparecerá una página como la siguiente:



3. Elija el menú Mantenimiento la opción Proveedores no estatales,







4. Aparecerá la siguiente pantalla:



5. Haga clic en el botón **Agregar línea**s, aparecerá una línea en color naranja con el siguiente aspecto:







6. Ingrese los datos del Proveedor (Tipo y Número de documento, Nombre), por ejemplo:



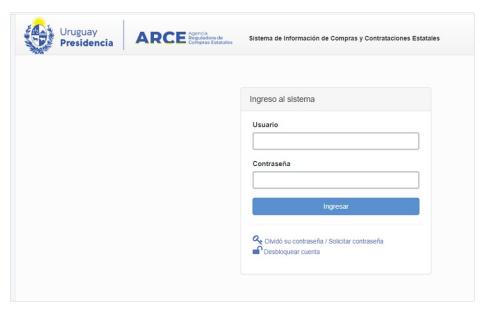
7. Haga clic en **Guardar** para almacenar los datos.



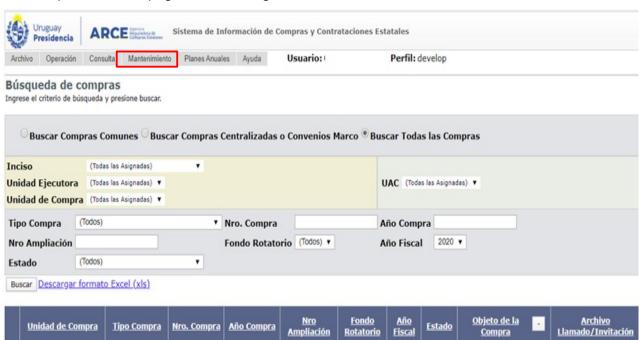
Dar de baja a un proveedor no Estatal

Para borrar un Proveedor de la lista de no estatales:

1. Ingrese a SICE con su usuario y contraseña



2. Aparecerá una página como la siguiente:







3. Elija el menú **Mantenimiento** la opción **Proveedores no estatales**, aparecerá la siguiente pantalla:



4. Busque el Proveedor indicando el Tipo de documento y su Número si lo conoce o indique su Nombre, luego dar click en Buscar, por ejemplo:







Aquí buscaría el Proveedor con esta cédula. Para buscar todos los nombres que contengan la palabra María use el comodín %.



También podría poner:

- maria% para obtener los que comienzan con María.
- %maria para obtener los que terminan con María.
- 5. Luego haga clic en el botón **Buscar** para que aparezca el listado con el o los Proveedores que cumplan con los parámetros especificados.





6. Seleccione el Proveedor a borrar dando clic en la casilla que aparece delante de él, por ejemplo:



- 7. Haga clic en el botón Eliminar líneas.
- 8. Finalmente haga clic en el botón **Guardar** para almacenar los datos.



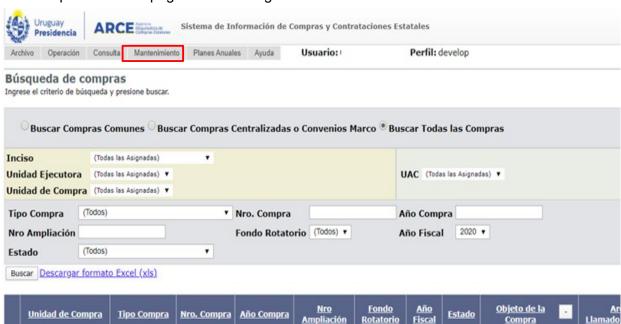
Editar los datos de un proveedor No Estatal

Si hay un error en el tipo o número de documento debe eliminarlo y luego darlo de alta nuevamente, sin embargo, si el dato a editar es el Nombre del Proveedor, puede hacerlo siguiendo los pasos:

1. Ingrese a SICE.



2. Aparecerá una página como la siguiente:







3. Elija el menú **Mantenimiento** la opción **Proveedores no estatales**, aparecerá la siguiente pantalla:



4. Busque el Proveedor indicando el Tipo de documento y su Número si lo conoce o indique su Nombre, por ejemplo:







5. Luego haga clic en el botón **Buscar** para que aparezca el listado con el o los Proveedores que cumplen con los parámetros especificados, por ejemplo:



- 6. Modifique el nombre.
- 7. Para finalizar haga clic en **Guardar** para almacenar los datos.