



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

Introducción	.3
Dar de alta a un proveedor no Estatal	.3
Dar de baja a un proveedor no Estatal	.7
Editar los datos de un proveedor No Estatal1	11



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

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales
Ingreso al sistema
Usuario
Contraseña
Ingresar
Quidó su contraseña / Solicitar contraseña ■ Desbloquear cuenta



2. Aparecerá una página como la siguiente:

۲	Uruguay Presidencia	ARC	E Aperata Disputation-de California Estationes Si	istema de Infor	mación d	e Compras y Contrataci	ones Estatales	
Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil: develop	
Búsqu	ieda de c	ompras						

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Ute	scargar to				Nro	Fondo	Año	F-1-1-	Objeto de la	Archivo
Burray Do	concorr fo	rmato Evcal (vic)								
Estado	(7	odos)								
Nro Ampli	iación			Fondo Rotatori	io (Todos) v		Año Fisca	2020	•	
Tipo Com	pra (T	odos)	•	Nro. Compra			Año Comp	ora		
Unidad de	Compra	(Todas las Asignadas) 🔻								
Unidad Eje	ecutora	(Todas las Asignadas) 🔻					UAC (Toda	s las Asignai	tas) 🔻	
Inciso		(Todas las Asignadas)								

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





4. Aparecerá la siguiente pantalla:

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil: develop
Mante	nimiento	de pro	veedores n	o estatales			
Tipo do	ocumento:	(Todos)	•	Nro. documento	•		
Nombr	e:			Estado:	(Todos)	•	
Buscar							
	Tipo Doc. Pro	v. Nro.	Doc. Prov.	Nombre		Correo Electrónico	Dirección
50	líneas por página	÷					
Agregar	línea Elimin	ar líneas					

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

	ruguay residencia	ARCE	Agencia Reguladora de S Compras Extatales	istema de Infor	mación de	Compras y Contrata	ciones Estatales
Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil: develop
Manter	nimiento	de prov	veedores n	o estatales			
Tipo do	cumento:	(Todos)	1	Iro. document	o:		
Nombre	e:		E	stado:	(Todos	•	
Buscar							
	Tipo Doc. Pr	ov.	Nro. Doc. Pro	v.		Nombre	Correo Electrónico
	E	•					
50	líneas por página	€					
Agregar I	línea Elimi	nar líneas					
Guardar	Salir						



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

Uruguay Preside	ncia AR	CE Apartia Comprae Estatales Sistem	a de Información de	e Compras y Contrata	ciones Estatales
Archivo Oper	ración Consulta	a Mantenimiento Plan	es Anuales Ayuda	Usuario:	Perfil: develop
Mantenimi	iento de pr	oveedores no es	tatales		
Tipo docum	ento: (Todos)	V Nro. d	ocumento:		
Nombre:		Estado	(Todos	;) 🔻	
Buscar					
Tipo	Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.		Nombre	Correo Electrónico
RUT	•	217336440012			
50 líneas p	oor página 🧲				
Agregar línea	Eliminar líneas				
Guardar	lir				

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

Ingreso al sistema
Usuario
Contraseña
Ingresar
Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña Desbloquear cuenta

2. Aparecerá una página como la siguiente:

Uruguay Presidencia	AR	CE States a	Sistema de I	nformación de C	compras y Contr	rataciones E	statales				
Archivo Operación	Consu	Ita Mantenimien	to Planes Anua	les Ayuda	Usuario:		Perfil: (levelop			
Búsqueda de o Ingrese el criterio de bú	compr isqueda y	as presione buscar.									
O Buscar Com	pras Co	omunes ^O Bus	car Compras	Centralizadas	o Convenios I	Marco 🖲 Bu	iscar Toda	is las Cor	npras		
Inciso	(Todas	las Asignadas)	•								
Unidad Ejecutora	(Todas	las Asignadas) 🔻					UAC (Toda	is las Asigna	das) 🔻		
Unidad de Compr	a (Todas	las Asignadas) 🔻									
Tipo Compra	(Todos)		•	Nro. Compra			Año Com	ora			
Nro Ampliación				Fondo Rotato	rio (Todos) v		Año Fisca	2020			
Estado	(Todos)	Ab.	۲								
Buscar Descargar	formato	Excel (xls)									
Unidad de Co	<u>mpra</u>	<u>Tipo Compra</u>	<u>Nro. Compra</u>	Año Compra	<u>Nro</u> Ampliación	<u>Fondo</u> Rotatorio	Año Fiscal	<u>Estado</u>	<u>Objeto de la</u> <u>Compra</u>	•	<u>Archivo</u> Llamado/Invitación





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

Ur Pr	uguay esidencia	ARC	Agencia Regulaciora de Compras Estatalies	istema de Infor	mac
Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ay
Búsque Ingrese el c Bu	eda de co rriterio de bús scar Comp	ompras ^{queda} y pres	Catálogo Prg. de Contr. Púb. Comunicaciones Aplicar ajuste de pro Parámetros de Siste Perfiles	para el Desarrollo 🕨 ecio ema	•
T		(To do a la	Proveedores no est	atales	
Inciso		(logas las /	Reprogramacion AF	'EL	
Unidad E	jecutora	(Todas las /	Topes Legales		
Unidad o	le Compra	(Todas las /	UES con topes amp Unidades de compre	ados	
Tipo Cor	mpra (Todos)	Usuarios		

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:

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil:
Mante	nimiento	de pro	veedores n	o estatales			
Tipo do	ocumento:	Cédula de	Identidad 🔻 📭	Nro. documente	o: 123456	78	
Nombr	e:		E	stado:	(Todos)	T	
Buscar	٦						
•	Tipo Doc. Pro	v. Nro.	Doc. Prov.	Nombro	e	Correo Electrónico	Direc
50	líneas por página	€					



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

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil: develo
Mante	nimiento	de pro	veedores n	o estatales			
Tipo de	ocumento:	(Todos)	• •	Iro. documento			
Nombr	e:	%Maria%	E	stado:	(Todos)	•	
Buscar	7						
-	Tipo Doc. Pr	ov. Nro.	Doc. Prov.	Nombre		Correo Electrónico	Dirección
50	líneas por página	• (
Agregar	línea Elimi	nar líneas					

- 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:

Sec.	Presi	idencia	ARC	Compras Estatales	isteniu de inton	inderori de	compras y contrata	ciones Estatures
Arch	ivo C	peración	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil: develop
Mar	ntenii	miento	de pro	veedores r	o estatales			
Tipe	o docu	mento:	(Todos)	• I	Nro. documente	b :		
Nor	nbre:		maria%car	men%	Estado:	(Todos	;) 🔻	
Buse	ar							
-	Tipo Doc. Prov.	Nro. I Pro	Doc. Iv.		Nombre		Correo Electrónico	
	RUT	1801068	80017 M	ARIA DEL CARMEI	N FERNANDEZ			
	RUT	52897	M	ARIA DEL CARMEI	N SALDIAS FARINEL	LA		
50	líne	as por página	€					
Aar	egar líne	a Elimi	nar líneas]				

- 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.

Uruguay Presidencia	ARCE Agencia Begulatora de Compras Estatales	Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales
		Ingreso al sistema
		Usuario
		Contraseña
		Ingresar
		Desbloquear cuenta

2. Aparecerá una página como la siguiente:

Uruguay Presidencia	ARC	E Agencia Contenente Contenente Estaturas	Sistema de Ir	nformación de Co	ompras y Contr	ataciones E	statales			
Archivo Operación	Consulta	Mantenimien	to Planes Anua	les Ayuda	Usuario:		Perfil: d	evelop		
Búsqueda de o Ingrese el criterio de bú	squeda y pr	S resione buscar.								
OBuscar Com	pras Com	unes ^O Bus	car Compras	Centralizadas o	o Convenios M	Marco ® Bu	scar Toda	s las Cor	npras	
Inciso	(Todas las	s Asignadas)	•							
Unidad Ejecutora	(Todas la:	s Asignadas) 🔻					UAC (Toda	s las Asignac	ias) 🔻	
Unidad de Compra	a (Todas la:	s Asignadas) 🔻								
Tipo Compra	(Todos)		•	Nro. Compra			Año Comp	ra		
Nro Ampliación				Fondo Rotator	rio (Todos) v		Año Fiscal	2020	•	
Estado	(Todos)		•							
Buscar Descargar	formato E	<u>xcel (xls)</u>								
Unidad de Cor	npra I	ipo Compra	<u>Nro. Compra</u>	<u>Año Compra</u>	<u>Nro</u> Ampliación	<u>Fondo</u> Rotatorio	Año Fiscal	<u>Estado</u>	<u>Objeto de la</u> <u>Compra</u>	<u>An</u> Llamado





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

Ur Pr	uguay esidencia	ARC	Agencia Regulaciora de Compras Datatalles	istema de Infor	mac		
Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Planes Anuales	Ay		
Búsque Ingrese el c	eda de co riterio de bús scar Comp	ompras ^{queda} y pres ras Comu	Catálogo Prg. de Contr. Púb. para el Desarrollo Comunicaciones Aplicar ajuste de precio Parámetros de Sistema				
			Proveedores no est	atales			
Inciso		(Todas las	Reprogramación AF	PEL			
Unidad E	jecutora	(Todas las /	Topes Legales UEs con topes ampliados Unidades de compra				
Unidad o	le Compra	(Todas las /					
Tipo Cor	mpra (Fodos)	Usuarios				

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Mantenimiento de proveedores no estatales Image: Consulta de Identidad a de Iden	Perfil:
Mantenimiento de proveedores no estatales	
Nro. documento: 12345678	
Nombre: Estado: (Todos) v	
Buscar	
Tipo Doc. Prov. Nro. Doc. Prov. Nombre Correo Electrónico	Direc
50 líneas por página	
Agregar línea Eliminar líneas	



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:

۲	Uruguay Presiden	cia AR	CE Agencia Beguradora de Compras Datatales	listema de Infor	mación de	e Compras y Contrata	nciones Estatales
Archi	vo Opera	ción Consu	lta Mantenimiento	Planes Anuales	Ayuda	Usuario:	Perfil: develop
Man	tenimie	ento de p	roveedores n	o estatales			
Tipo Non	docume bre:	nto: Cédula	a de Identidad ▼ P	Nro. documento Estado:	(Todos	i) ▼	
Busc	ar						
-	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.		Nombre		Correo Electrónico	
	Cédula de Identidad	12460498	BLANCA RUFFO				
50	líneas po	r página 🧲					
Agre	gar línea	Eliminar línea	5				
Guar	dar Salir	•					

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