



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

## Gestor de usuarios SICE

### **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 02-12-2020

Nombre actual del archivo: Gestor de usuarios SICE.odt



## Tabla de Contenidos

Dar de alta un usuario en SICE.....	3
Editar los datos de un usuario en SICE.....	8
Habilitar a usuarios en SICE.....	11
Dar de baja a un usuario en SICE.....	13
Listar los usuarios en SICE.....	15



## Dar de alta un usuario en SICE

Esta funcionalidad permite ingresar un nuevo usuario al SICE.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE a través de <https://www.comprasestatales.gub.uy/sice/> , con su usuario y contraseña:

Aparecerá la siguiente pantalla:



2. Elija en el menú **Mantenimiento** la opción **Usuarios**



3. Aparecerá la siguiente pantalla, haga clic en el botón **Agregar**:





4. Verá la siguiente pantalla:

5. Complete la información del usuario. Tenga en cuenta los siguientes comentarios:

Campo	Descripción
Cédula:	Ingrese todos los números de la cédula de identidad de la persona, sin puntos y sin el guion.
Nombre completo:	Se completará automáticamente con los datos que provienen de la Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC), cuando se guarden los datos.
Perfil:	Elija el perfil que tendrá asociado el usuario dentro de la lista desplegable
Cargo:	Ingrese el cargo que tiene el usuario en la administración.
Teléfono:	Ingrese el número telefónico de la oficina en la cual trabaja el usuario y el interno si corresponde.
Correo electrónico:	Ingrese el correo electrónico del usuario. El mismo deberá ser personal e institucional. Recuerde que no puede ser un correo interno, o sea que sólo funcione en forma local a la institución. Por ejemplo: Correo válido: <a href="mailto:maria.perez@arce.gub.uy">maria.perez@arce.gub.uy</a> Correo no válido: <a href="mailto:tesoreria@arce.gub.uy">tesoreria@arce.gub.uy</a> Correo no válido: <a href="mailto:maria.perez@gmail.com">maria.perez@gmail.com</a> Recuerde que por el <a href="#">decreto 92/2014</a> quienes trabajen en la administración central deben utilizar un correo con dominio <a href="#">.gub.uy</a> o <a href="#">.mil.uy</a> .



Fecha vencimiento contraseña:	Esta fecha indica el momento en que el usuario tendrá que cambiar su contraseña en el sistema. Es una buena práctica cambiar con frecuencia las contraseñas en los sistemas. Por defecto SICE le sugerirá una fecha de vencimiento de contraseña y Ud. la podrá cambiar.
-------------------------------	--

6. Luego haga clic en **Agregar Unidades de Compra**

Mantenimiento de usuarios

Cédula:	<input type="text" value="19883128"/>	Nombre completo:	<input type="text"/>
Perfil:	<input type="text" value="Operacion total"/>	Cargo:	<input type="text" value="Administrativa"/>
Teléfono:	<input type="text" value="150 int. 8355"/>	Correo electrónico:	<input type="text" value="maria.perez@arce.gub.uy"/>
Fecha vencimiento contraseña:	<input type="text" value="12/07/2015"/>	Cant. intentos fallidos:	<input type="text" value="0"/>
Último acceso:		Motivo:	<input type="text"/>
Deshabilitado:	<input type="checkbox"/>		

**Agregar Unidades de Compra**

	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE
--	------------	--------	--------	----

50 líneas por página

Eliminar Unidades de Compra

Guardar Salir

7. Aparecerá el siguiente cuadro. :

**Agregar Unidad de Compra**  
Seleccione las UC y presione aceptar

Inciso  Unidad Ejecutora

**Buscar**

	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra
--	------------	--------	--------	----	------------------

Aceptar Salir



8. Seleccione el Inciso, Unidad Ejecutora y haga clic en el botón **Buscar**. También puede dar clic en el botón **Buscar** sin seleccionar Inciso y Unidad Ejecutora, de esta manera se visualizarán todas las unidades de compra que puede administrar.

**Agregar Unidad de Compra**  
Seleccione las UC y presione aceptar

Inciso (Todos) ▼ Unidad Ejecutora (Todos) ▼

Buscar

<input type="checkbox"/>	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	1	Dirección General de Secretaría	compras
<input type="checkbox"/>	13	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	6	Instituto Nacional de Alimentación	Compras

Aceptar Salir

9. Elija la o las unidades sobre las que quiere que el nuevo usuario puede trabajar y haga clic en el botón **Aceptar**. Se cerrará la ventana y se mostrará la pantalla anterior con las Unidades de Compra seleccionadas:

**Mantenimiento de usuarios**

Sistema:  Cédula: 02072014 Administrador gral.:   
 Perfil: CCentralizada Nombre completo: Valentina Rivero  
 Teléfono/Fax: Cargo: Correo electrónico: mrodriguez@podajudicial.gub.uy  
 Fecha vencimiento contraseña: 16/02/2021 Cant. intentos fallidos: 0  
 Último acceso: 26/11/2020 15:35 Motivo:  
 Deshabilitado:

Unidades de Compra Perfiles Administrables

Agregar Unidades de Compra

<input type="checkbox"/>	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra	Administrable
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Administración	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Compras (CURSO)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Contrataciones	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Financiero Contable	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Proveeduría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Unidad de Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	2	Dirección Nacional de Deporte	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección Nacional de Deporte - Compras	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29	Administración de Servicios de Salud del Estado	2	Red de Atención Primaria Area Metropolitana	Administración de Servicios de Salud del Estado - Red de Atención Primaria Area Metropolitana - Compras	<input type="checkbox"/>

50 líneas por página

Eliminar Unidades de Compra

Guardar Salir

Si agregó una unidad en forma incorrecta, observe que tiene un botón de nombre **Eliminar Unidades de Compra**, que eliminará la o las unidades seleccionadas del usuario que está creando.

10. Finalmente haga clic en el botón **Guardar**.



## Editar los datos de un usuario en SICE

Esta funcionalidad permite cambiar los datos de un usuario al SICE.

Se puede cambiar: el cargo, perfil, teléfono, correo electrónico, fecha de vencimiento de la contraseña, agregar o eliminar unidades de compra, etc.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).

Aparecerá la siguiente pantalla:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de usuarios

Inciso (Todas las Asignadas) ▼

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) ▼

Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼

Perfil (Todas las Asignadas) ▼

Cédula

Nombre Completo

Incluir Deshabilitados:

Ver Unidades de Compra:

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



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

2. Busque el usuario que quiere editar, ingresando algún parámetro de búsqueda o no y haciendo clic en el botón **Buscar**.



Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).

3. Seleccione el usuario que quiere editar haciendo clic en el primer ícono del resultado de la búsqueda:

	<u>Cédula</u>	<u>Nombre Completo</u>
	13602380	Beatriz Beatriz Taboada Mesa
	16654643	Edgardo Miranda
	18062767	Gabriela Rabuñal
	19089784	Maria del Carmen Nieto

4. Verá la pantalla indicada en el punto 4 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#). Haga el cambio requerido siguiendo las indicaciones de dicho punto.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.



## Habilitar a usuarios en SICE

Esta funcionalidad permite habilitar a un usuario en SICE que, fue deshabilitado en forma automática por el sistema.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).

Aparecerá la siguiente pantalla.

**Importante:** Es necesario a la hora de buscar un usuario deshabilitado, marcar la casilla verificadora que dice **Incluir Deshabilitados**.

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo | Operación | Consulta | Mantenimiento | Planes Anuales | Ayuda | Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de usuarios

Inciso (Todas las Asignadas) ▼

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) ▼

Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼

Perfil (Todas las Asignadas) ▼

Cédula

Nombre Completo

**Incluir Deshabilitados:**

Ver Unidades de Compra:

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

2. Busque el usuario que quiere habilitar, ingresando algún parámetro de búsqueda y haciendo clic en el botón **Buscar**. Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).



- Una vez determinado el usuario a habilitar, selecciónelo haciendo clic en el primer ícono del resultado de la búsqueda:

	<u>Cédula</u>	<u>Nombre Completo</u>
	13571909	Luis Alberto Varela Perdomo

**Nota:** si no encontró el resultado buscado, chequee que en el punto 1 haya marcado la casilla verificadora que dice **Incluir Deshabilitados**.

- Al hacer clic en el ícono, se desplegará la siguiente pantalla, en la que se deberá quitar la marca en la casilla de verificación a la izquierda de **Deshabilitado**.

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** Gustavo Martín **Perfil:** develop

---

Mantenimiento de usuarios

Sistema:  Administrador gral.:

Cédula: 13571909 Nombre completo: Luis Alberto Varela Perdomo

Perfil: Operacion total Cargo: Jefe de Compras

Teléfono/Fax: Correo electrónico: lvarela@mgap.gub.uy

Fecha vencimiento contraseña: Último acceso: Cant. intentos fallidos: 0

**Deshabilitado:**  Motivo:

Agregar Unidades de Compra

	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra
<input type="checkbox"/>	7	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca - Dirección General de Secretaría - Departamento de Adquisiciones

50 líneas por página

Eliminar Unidades de Compra

**Guardar** Salir

- Haga clic en el botón **Guardar**. De no mediar errores el sistema devolverá el siguiente mensaje:

 La operación se realizó con éxito



## Dar de baja a un usuario en SICE

Para no permitir el acceso de un usuario a SICE, se tendrá que deshabilitar y poner el motivo de la baja para no volver a habilitar sin tener en cuenta el motivo de la deshabilitación previa. De esta manera se realiza una baja lógica para mantener el registro de las acciones realizadas por el usuario con sus datos personales.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).

Aparecerá la siguiente pantalla:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de usuarios

Inciso (Todas las Asignadas) ▼

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) ▼

Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼

Perfil (Todas las Asignadas) ▼

Cédula

Nombre Completo

Incluir Deshabilitados:

Ver Unidades de Compra:

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



2. Busque el usuario que quiere dar de baja, ingresando algún parámetro de búsqueda o no y haciendo clic en el botón **Buscar**. Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).
3. Seleccione el usuario que quiere dar de baja haciendo clic en el primer ícono del resultado de la búsqueda:

	<u>Cédula</u>	<u>Nombre Completo</u>
	13602380	Beatriz Beatriz Taboada Mesa
	16654643	Edgardo Miranda
	18062767	Gabriela Rabuñal
	19089784	Maria del Carmen Nieto

4. Seleccione la casilla de verificación de **Deshabilitado:**, luego ingrese en el campo **Motivo:** el motivo de la baja.

#### Mantenimiento de usuarios

<b>Cédula:</b>	19883128	<b>Nombre completo:</b>	AMERCIO CESAR PRIMAPELLIDOdeAMERCIO SEGAPPELLIDODEAMERCIO
<b>Perfil:</b>	Operacion total	<b>Cargo:</b>	Administrativa
<b>Teléfono:</b>	150 interno 8355	<b>Correo electrónico:</b>	maria.perez@acce.gub.uy
<b>Fecha vencimiento contraseña:</b>	11/07/2015	<b>Cant. intentos fallidos:</b>	0
<b>Último acceso:</b>		<b>Motivo:</b>	No trabaja más en Compras
<b>Deshabilitado:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Fecha de deshabilitación:</b>			

Agregar Unidades de Compra

<input type="checkbox"/>	<b>Id. Inciso</b>	<b>Inciso</b>	<b>Id. UE</b>	<b>UE</b>	
<input type="checkbox"/>	13	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	6	Instituto Nacional de Alimentación	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

50 líneas por página

Eliminar Unidades de Compra

**Guardar** Salir

5. Haga clic en el botón **Guardar**.



## Listar los usuarios en SICE

La lista de usuarios en SICE se puede obtener en pantalla y también se puede descargar a formato planilla.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).

Aparecerá la siguiente pantalla:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de usuarios

Inciso (Todas las Asignadas) ▼

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) ▼

Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼

Perfil (Todas las Asignadas) ▼

Cédula

Nombre Completo

Incluir Deshabilitados:

Ver Unidades de Compra:

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

2. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener la lista completa de usuarios de todas las unidades sobre las que Ud. tiene acceso, o ingrese algún parámetro de búsqueda y luego haga clic en el botón **Buscar**. Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo [Dar de alta un usuario en SICE](#).



De esta manera obtendrá el listado y si lo necesita también lo podrá descargar en formato planilla haciendo clic en el link **Descargar formato Excel (xls)**.

Mantenimiento de usuarios

Inciso

Unidad Ejecutora

Unidad de Compra

Perfil

Cédula

Nombre Completo

Incluir Deshabilitados:

Ver Unidades de Compra:

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

	Cédula	Nombre Completo	Correo electrónico	Perfil	Sistema	Habilitado	Último acceso
	37767205	Mirta Lorenzo		Catalogacion	No	Si	
	8805264	ALBERTO E PRIMAPELLIDOdeALBERTO E SEGAPELLIDOdeALBERTO E	lorena.rodriguez@acc.gub.uy	Operacion total	No	Si	

Resultados Encontrados: 2  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 2  
Página Actual: 1

líneas por página