



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

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

Gestión y búsqueda de pedidos para compras comunes

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 6-2-2024

Nombre actual del archivo: Gestión y búsqueda de pedidos.odt



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

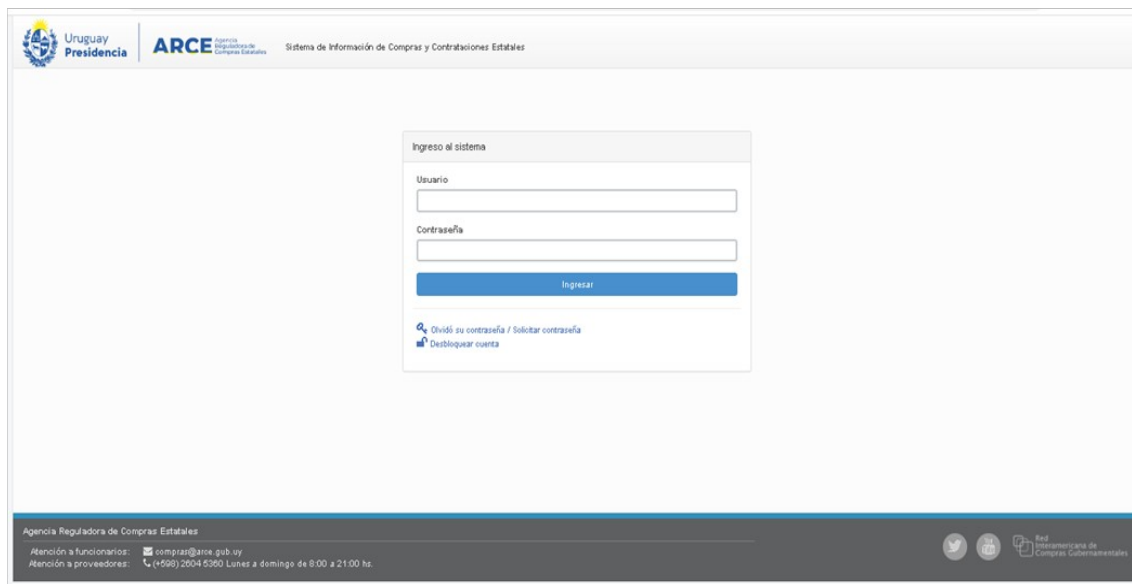
Tabla de Contenidos

Dar de Alta Nuevos Pedidos.....	3
Editar Pedidos.....	12
Buscar Pedidos.....	16

Dar de Alta Nuevos Pedidos

Para ingresar nuevos pedidos:

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



The screenshot shows the login page for the SICE system. At the top, there are logos for Uruguay Presidencia and ARCE (Agencia Reguladora de Compras Estatales), along with the text 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales'. The main content area is titled 'Ingreso al sistema' and contains a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the fields is a blue 'Ingresar' button. Underneath the button, there are two links: 'Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña' and 'Desbloquear cuenta'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Agencia Reguladora de Compras Estatales, including an email address (compras@arce.gub.uy) and a phone number (+598) 2604-5360, along with social media icons for Twitter and Facebook.



2. Aparecerá la siguiente pantalla. Elija en el menú **Operación** la opción **Gestionar Pedidos**

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: Ultra

Búsqueda: Compras Centralizadas, Buscar Artículos/Servicios/Obras, Buscar Ficha Técnica, **Gestionar Pedidos**, Buscar Pedidos, Alta Compra, Alta Convenio Marco, Inciso, Buscar Compras, Unidad, Buscar Órdenes de Compra, Buscar Facturas

Unidad de Compra (Todas las Asignadas) | Tipo Compra (Todos) | Nro. Compra | Año Compra | Nro Ampliación | Fondo Rotatorio (Todos) | Año Fiscal 2020 | Estado (Todos)

UAC (Todas las Asignadas)

Buscar | Descargar formato Excel (xls)

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



3. Aparecerá la siguiente pantalla:

Gestión de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra	2 : Presidencia de la Republica - 1 : Presidencia de la República y Unidades Dependientes - Compras		
Unidad Organizativa	(Todos) ▼		
Fecha Ingreso:	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	Con cantidades pendientes de comprar <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Requerido:	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
Artículo/Variante/Detalle Variante	...		
<input type="button" value="Buscar"/>			

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unid
<input type="button" value="Alta Compra"/>								
<input type="button" value="Agregar líneas"/>								
<input type="button" value="Eliminar líneas"/>								
<input type="button" value="Guardar"/>								
<input type="button" value="Salir"/>								

3. Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere ingresar el pedido.
4. Haga clic en el botón **Agregar líneas**.
5. Aparecerá el buscador de Artículos/Servicios/Obras en donde se deberán buscar los ítems del pedido que se quiere realizar.



6. Haga la búsqueda del ítem. Si tiene dudas puede consultar el manual [aquí](#).

Búsqueda de Artículos/Servicios/Obras

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

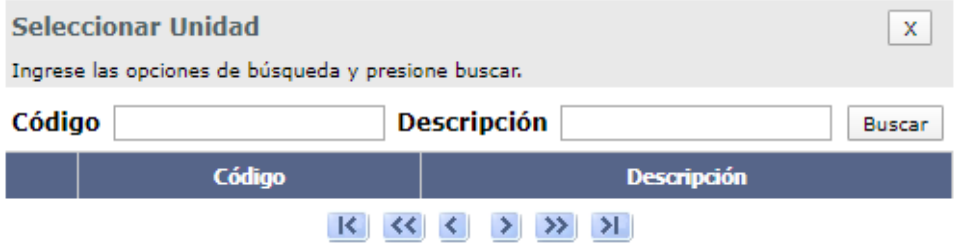
Código	<input type="text"/>	Descripción	<input type="text"/>
Familia	<input type="text" value="(Todas las Familias)"/>	SubFamilia	<input type="text" value="(Todas las SubFamilias)"/>
Clase	<input type="text" value="(Todas las Clases)"/>	SubClase	<input type="text" value="(Todas las SubClases)"/>
Unidad	<input type="text"/>	...	Variante <input type="text"/>
Detalle Variante	<input type="text"/>	...	Marca <input type="text"/>
Tipo Artículo	<input type="text" value="(Todos)"/>	Tipo Detalle Variante	<input type="text" value="(Todos)"/>
ODG	<input type="text"/>	...	
Opciones:	Detalle del Resultado <input type="text" value="Artículo"/>	Incluir artículos/variantes/detalles de variantes dados de baja:	<input type="checkbox"/>
Agrupar por Familia/SubFamilia/Clase/SubClase: <input type="checkbox"/>			
Buscar	Limpiar Formulario	Descargar formato Excel (xls)	

Ver Códigos del Catálogo:

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase
<input type="checkbox"/>								



Complete la búsqueda según el siguiente detalle:

Campo	Descripción
Código	Si conoce el código del ítem, ingréselo aquí
Descripción	Ingrese el nombre del ítem. El sistema busca el valor exacto que se ingresa. Todos los ítems están sin tilde y en singular Se puede utilizar el comodín % para realizar la búsqueda: - si busca %palabra obtendrá los nombres que terminen en <i>palabra</i> - si busca palabra% obtendrá los nombres que comienzan en <i>palabra</i> - si busca %palabra% obtendrá los nombres que contienen <i>palabra</i>
Familia Sub-Familia Clase Sub-Clase	Seleccione un conjunto de ítems ordenados en una Familia, Sub-Familia, Clase o Sub-Clase
Unidad Variante Detalle de variante Marca	<p>Seleccione la Unidad, Variante, Detalle de variante y/o Marca haciendo clic en Aparecerá una ventana como la que se muestra:</p>  <p>Ingrese un valor numérico en Código, o el nombre del parámetro en Descripción. También puede usar el comodín %</p>
Tipo Artículo	Seleccione si es un bien, servicio u obra
Tipo detalle variante	Seleccione si es un medicamento, un repuesto u otro ítem sin especificar
ODG	Indique el Objeto de Gasto del ítem
Detalle del Resultado	Indique si el resultado se muestra por Artículo, Variante o Detalle de variante
Incluir artículos/variantes/de talles de variantes dados de baja	Marque la casilla de verificación a la derecha para que la búsqueda incluya datos dados de baja
Agrupar por Familia/SubFamilia/Clase/SubClase	Marque la casilla de verificación a la derecha para que la búsqueda aparezca agrupada por Familia, Sub-Familia, Clase y Sub-Clase



7. Una vez encontrado el ítem, selecciónelo haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda: De no encontrar el código requerido consultar a catalogo@arce.gub.uy

Búsqueda de Artículos/Servicios/Obras

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Código Descripción

Familia SubFamilia

Clase SubClase

Unidad Variante

Detalle Variante Marca

Tipo Artículo Tipo Detalle Variante ODG

Opciones: Detalle del Resultado Incluir artículos/variantes/detalles de variantes dados de baja:

Agrupar por Familia/SubFamilia/Clase/SubClase:

Buscar Limpiar Formulario [Descargar formato Excel \(.xls\)](#)

Ver Códigos del Catálogo:

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

líneas por página

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase
<input type="checkbox"/>	174	MARGARINA VEGETAL			MATERIALES Y SUMINISTROS	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, FORESTALES Y MARITIMOS	ALIMENTOS MANUFABEBIDAS

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

líneas por página



8. Haga clic en el botón **Siguiente>>**. Aparecerá el ítem seleccionado con el siguiente aspecto:

Unidad de Compra 2 : Presidencia de la Republica - 1 : Presidencia de la República y Unidades Dependientes - Compras

Unidad Organizativa (Todos) ▼

Fecha Ingreso: Desde: Hasta: **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

Buscar

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

50 líneas por página

■	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad
<input type="checkbox"/>	174	MARGARINA VEGETAL	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	KG ▼	TIPO	<input type="text" value="-----"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

50 líneas por página

Alta Compra

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

9. Indique la **Cantidad** y **Unidad** del ítem.

10. Si lo necesita, agregue la presentación requerida del ítem, utilizando el botón

En el caso de los ítems que tienen asociados atributos es altamente recomendable que se completen los campos Variante, Medida Variante, Unidad Variante, Presentación, Medida Presentación y Unidad Presentación con "-----" para facilitar el ingreso de ofertas en una etapa posterior.

También podrá eliminar algún dato de estos campos con el botón


11. Si corresponde indique el **Color** y **Detalle de variante**.





12. Si desea seleccione la **Unidad Organizativa**: puede dejar la opción **Ninguna** si no conoce el destino del ítem, pero si es un dato conocido puede indicarlo aquí (optando por **Más opciones...**, esperando que se carguen a la lista las Unidades Organizativas que correspondan y eligiendo la misma).
13. Como dato opcional puede indicar la **fecha de requerido** por ítem completando el campo al final de la línea.
14. Cuando finalice con la gestión de cada ítem, dar clic en **Guardar**. Si todo es correcto se le desplegará el siguiente mensaje en la parte superior de la pantalla:

Gestión de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

 La operación se realizó con éxito

Unidad de Compra	2 : Presidencia de la Republica - 1 : Presidencia de la República y Unidades Dependientes		
Unidad Organizativa	(Todos) ▼		
Fecha Ingreso:	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
Fecha Requerido:	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
Artículo/Variante/Detalle Variante	<input type="text"/>		

15. Si desea agregar un nuevo ítem se debe hacer clic en la opción **Agregar líneas** y reiterar los puntos 5 a 13.



IMPORTANTE: Si desea gestionar el mismo artículo ingresado en primera instancia, existe la opción de **Copiar línea**, haciendo clic con el botón derecho sobre el código del artículo, en la columna **Cód. Artículo** como lo indica la siguiente imagen:

Unidad de Compra 2 : Presidencia de la Republica - 1 : Presidencia de la República y Unidades Dependientes - Compras

Unidad Organizativa (Todos) ▼

Fecha Ingreso: Desde: [] [] Hasta: [] [] **Con cantidades pendi**

Fecha Requerido: Desde: [] [] Hasta: [] []

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

Buscar

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1 50
Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante
<input type="checkbox"/>			10,00	10,00	KG ▼	TIPO

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1 50
Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1

Alta Compra

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

Copiar línea
Eliminar línea

Como resultado obtendremos una línea idéntica a la anterior, con los mismos detalles y cantidades. También se puede eliminar la línea ingresada haciendo clic en **Eliminar línea**.



Editar Pedidos

Para modificar pedidos gestionados anteriormente:

1. Ingrese a SICE, aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SICE (Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales) interface. At the top, there are logos for Uruguay Presidencia and ARCE, along with the system name. Below this is a navigation bar with tabs: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Planes Anuales, and Ayuda. The user profile is 'Usuario: Perfil: Ultra'. A search menu is open, listing options like 'Compras Centralizadas', 'Buscar Artículos/Servicios/Obras', 'Buscar Ficha Técnica', and 'Gestionar Pedidos' (highlighted in red). The main search area includes radio buttons for 'Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco' and 'Buscar Todas las Compras'. There are several dropdown menus for 'UAC (Todas las Asignadas)', 'Tipo Compra (Todos)', 'Fondo Rotatorio (Todos)', and 'Estado (Todos)'. Input fields are provided for 'Nro. Compra', 'Año Compra', 'Nro Ampliación', and 'Año Fiscal' (set to 2020). A 'Buscar' button and a link to 'Descargar formato Excel (xls)' are also visible.

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



2. Elija en el menú **Operación** la opción **Gestionar Pedidos**, aparecerá la siguiente pantalla:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** **Perfil:**

Gestión de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra 4 : Ministerio del Interior - 1 : Secretaría del Ministerio del Interior - Compras

Unidad Organizativa (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: Hasta:

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Con cantidades pendientes de comprar

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

Buscar

3. Seleccione la **Unidad de Compra** en la que se encuentra su pedido.
4. Si busca pedidos en un entorno específico, indíquelo en el rango de fechas de **Fecha Ingreso**. Si busca un pedido con cantidades pendientes de de comprar, seleccione la casilla a la derecha de **Con cantidades pendientes de comprar**.



5. Si busca un ítem en particular, debe indicarlo con el botón de los tres puntos



que se encuentra a la derecha de **Artículo/Variante/Detalle Variante**:

Unidad de Compra 4 : Ministerio del Interior - 1 : Secretaría del Ministerio del Interior - Compras

Unidad Organizativa (Todos) ▾

Fecha Ingreso: Desde: 01/08/2014 Hasta: 02/09/2014 **Con cantidad:**

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante

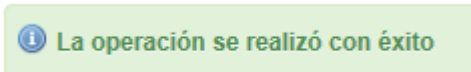
Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color	
174	MARGARINA VEGETAL	KG	----	----		



6. Una vez encontrado el ítem podrá:

Para ítems que no participaron en alguna compra	Para ítems que participaron en alguna compra
<ul style="list-style-type: none"> • Copiar el ítem ya ingresado: hacer clic con el botón derecho sobre el código del artículo y seleccionar la opción Copiar línea, como se ilustra en la imagen del punto 16 de la primera parte • Eliminar la línea totalmente: Seleccione el ítem y haga clic en el botón Eliminar líneas. La otra opción para eliminar la línea consiste en hacer clic con el botón derecho sobre el código del artículo y tendrá la opción de Eliminar línea • Cambiar la cantidad pedida: ingrese el nuevo valor • Cambiar la Unidad de medida • Cambiar la medida de variante • Cambiar la presentación: haga clic en el botón con tres puntos que se encuentra después de la columna Unidad presentación • Cambiar el color • Cambiar el detalle de variante • Cambiar la Unidad Organizativa • Cambiar la fecha de requerido 	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar el ítem ya ingresado: hacer clic con el botón derecho sobre el código del artículo y seleccionar la opción Copiar línea, como se ilustra en la imagen del punto 16 de la primera parte • Cambiar la cantidad pedida: ingrese el nuevo valor. Debe tener en cuenta que si el ítem fue utilizado en alguna compra, no podrá bajar la cantidad a un número inferior al previamente utilizado

7. Finalmente guarde los cambios haciendo clic en el botón **Guardar**. Si todo es correcto se le desplegará el siguiente mensaje en la parte superior de la pantalla:





Buscar Pedidos

Para buscar pedidos ingresados anteriormente siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a SICE, aparecerá la siguiente pantalla:

2. Elija del menú **Operación** la opción **Buscar Pedido**. Obtendrá la siguiente pantalla:

Búsqueda de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Ver Códigos del Catálogo:

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



Complete los campos según el siguiente detalle:

En Unidad de Compra seleccione la unidad sobre la que quiere buscar pedidos.
En Unidad Organizativa seleccione la Unidad Organizativa sobre la que quiere buscar pedidos, o deje la opción (Todos) para que busque sobre todas la unidades organizativas de la Unidad de compra seleccionada.
La opción Sin UO asignada buscará todos los pedidos que no tengan una UO indicada y Más opciones... , cargará a la lista las UO para luego poder elegir una sobre la cual buscar.
Puede establecer el intervalo de fechas en que quiere buscar los pedidos, pero siempre debe indicar uno de los dos intervalos. El plazo mayor de búsqueda es de tres meses. Fecha ingreso es la fecha en la que se crea el pedido. Fecha requerido es la fecha para la cual se requirió el ítem en el pedido.
Marcando la casilla Con cantidades pendientes de comprar sólo verá los ítems con cantidades pendientes de utilizar.
Marcando la casilla en Ver Códigos del Catálogo visualiza los códigos de catálogo que le corresponden a cada columna de datos en el resultado de la búsqueda.
Descargar formato Excel (xls) permite descargar el resultado de la búsqueda a planilla con formato Microsoft Excel.
En Artículo/Variante/Detalle Variante , haciendo clic en “...” se abre el buscador de Artículos, Servicios y Obras.

3. Al finalizar haga clic en el botón **Buscar**.



NOTA: Si necesita más información para utilizar este buscador utilice el manual [Buscador de Artículos/Servicios/Obras](#).

5. Seleccione el ítem a buscar dando clic en el ícono que aparece delante de él.

		Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atribu
	+	70560	NOTEBOOK		



Aparecerá en la pantalla el ítem seleccionado y oficiará de filtro para la búsqueda.

Artículo/Variante/Detalle Variante ...					
Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color
70560	NOTEBOOK	UNIDAD	----	----	

- En **Cod. Artículo** aparece el código del ítem por el cual se filtrará, permite sólo buscar por un ítem a la vez.
 - En el ícono a la derecha de la línea borra el ítem como parámetro para la búsqueda.
7. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener el resultado de la búsqueda.

El listado que aparecerá tiene el siguiente aspecto:

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
+	70560	NOTEBOOK	20,00	20,00	UNIDAD	----	----	----	
+	70560	NOTEBOOK	10,00	10,00	UNIDAD	----	----	----	----
+	70560	NOTEBOOK	10,00	10,00	UNIDAD	----	----	----	----
+	70560	NOTEBOOK	10,00	10,00	UNIDAD	----	----	----	----
+	70560	NOTEBOOK	10,00	10,00	UNIDAD	----	----	----	----

Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	Marca	Unidad Organizativa	Fecha Ingreso	Fecha Requerido
	----					23/10/2014	03/11/2014
	----					24/10/2014	05/11/2014
	----					24/10/2014	04/11/2014
	----					27/10/2014	
	----					27/10/2014	

- En **Cod. Artículo** y **Artículo** verá el código y descripción del ítem



- En **Cantidad** verá la cantidad pedida, y en **Cantidad a comprar** la cantidad pendiente de comprar
 - Desde **Variante** hasta **Marca** verá los detalles de variante que correspondan
 - En **Unidad Organizativa** verá la Unidad Organizativa a la que pertenece el pedido
 - En **Fecha Ingreso** verá la fecha del pedido, y en **Fecha Requerido** la fecha para la cual se requirió ese ítem
8. Si el listado que obtuvo es muy extenso será organizado en varias páginas, si se traslada al final del mismo podrá encontrar los siguientes controles que le permitirán navegar entre las páginas resultantes:



- En **Resultados por página** verá la cantidad líneas por página que esta mostrando, aquí puede cambiar el número de línea que quiere visualizar (entre 20 y 1000), luego haga clic en el botón verde para ver el cambio.
- |« lleva a la página 1; « lleva 10 páginas para atrás y < lleva a la página anterior
- Si quiere ir a una página en particular puede dar clic en el número que corresponda.
- »| lleva a la última página; » lleva 10 páginas para adelante y > lleva a la página siguiente



9. Si quiere descargar el listado obtenido a una planilla Excel, haga clic en la opción

Descargar formato Excel (xls).

Búsqueda de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra	4 : Ministerio del Interior - 1 : Secretaría de
Unidad Organizativa	(Todos) ▼
Fecha Ingreso: Desde:	28/07/2014
Fecha Requerido: Desde:	<input type="text"/>
Artículo/Variante/Detalle Variante	...
Buscar	Descargar formato Excel (xls).

Ver Códigos del Catálogo: