



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

## Órdenes de compras

### **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 07-02-2024

Nombre actual del archivo: Órdenes de compras.odt



## Tabla de Contenidos

Realizar una Orden de Compra en SICE.....	3
Generar Órdenes de Compras en Forma Masiva.....	12
Enviar la Notificación al Proveedor Vía Correo Electrónico.....	15
Buscar una Orden de Compra en SICE.....	16
Buscar una orden de compra sin conocer el procedimiento.....	16
Buscar una Orden de Compra Conociendo el Procedimiento.....	18
Buscar Ordenes de compra como Unidad Administradora de una Compra Centralizada. .	22



## Realizar una Orden de Compra en SICE

Para realizar las órdenes de compra el estado de la compra debe ser **Adjudicación aprobada** o posterior. Siga los siguientes pasos:

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

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

Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Dividí su contraseña / Solicitar contraseña](#)  
[Desbloquear cuenta](#)

Agencia Reguladora de Compras Estatales  
Atención a funcionarios: [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)  
Atención a proveedores: (+598) 2604 5360 Lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

[Twitter](#) [Facebook](#) [YouTube](#) [Red de Transparencia de Compras Gubernamentales](#)



2. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

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

---

### Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes  Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco  Buscar Todas las Compras

<b>Inciso</b> (Todas las Asignadas) ▼	<b>UAC</b> (Todas las Asignadas) ▼
<b>Unidad Ejecutora</b> (Todas las Asignadas) ▼	
<b>Unidad de Compra</b> (Todas las Asignadas) ▼	

<b>Tipo Compra</b> (Todos) ▼	<b>Nro. Compra</b> <input type="text"/>	<b>Año Compra</b> <input type="text"/>
<b>Nro Ampliación</b> <input type="text"/>	<b>Fondo Rotatorio</b> (Todos) ▼	<b>Año Fiscal</b> 2015 ▼
<b>Estado</b> (Todos) ▼		

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

<u>Unidad de Compra</u>	<u>Tipo Compra</u>	<u>Nro. Compra</u>	<u>Año Compra</u>	<u>Nro Ampliación</u>	<u>Fondo Rotatorio</u>	<u>Año Fiscal</u>	<u>Estado</u>	<u>Objeto de la Compra</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------



- Ingrese los parámetros de búsqueda de la compra, luego haga clic en el botón **Buscar** y seleccione la compra dando clic en el ícono amarillo correspondiente:

### Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

**Buscar Compras Comunes**
 **Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco**
 **Buscar Todas las Compras**

**Inciso**

**Unidad Ejecutora**

**Unidad de Compra**

**UAC**

**Tipo Compra** 
**Nro. Compra** 
**Año Compra**

**Nro Ampliación** 
**Fondo Rotatorio** 
**Año Fiscal**

**Estado**

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

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1  
Pagina Actual: 1

líneas por página

	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
	9:Ministerio de Turismo y Deporte 1: Dirección General de Secretaría Compras (CURSO)	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco	987684	2015	0	No	2015	Adjudicación Aprobada	Compra de carpeta (FM)



4. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar



- [Historial compra](#)
- [Ver compra](#)
- [Ver llamado](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)
- [Modificar adjudicación](#)
- [Alta ampliación](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [Alta aclaración adjudicación](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Alta ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Lista ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Generar órdenes de compra](#)
- [Alta orden de compra](#)**
- [Cierre](#)

5. Elija la opción **Alta orden de compra**, aparecerá una pantalla con el listado de los proveedores con cantidades pendientes de ordenar:

#### Seleccionar Proveedor y Moneda

Moneda (Todas las monedas) ▼

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	
	R	210178040010	PAPELERIA GALLI S A	F
	R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA	F

50 líneas por página <

<< Atrás



6. Seleccione al proveedor para el cual hará la orden de compra dando clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea. Aparecerá en la pantalla el listado de ítems adjudicados al proveedor elegido:

### Seleccionar Ítems Adjudicados

Moneda: PESOS URUGUAYOS

■	Nro. Item	Cantidad a Ordenar	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Artículo	Variación	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación
<input type="checkbox"/>	1	20,00	UNIDAD	950,0000	PANTALON DE VESTIR PARA CABALLERO		TALLE	42		----	----

50 líneas por página

<< Atrás **Siguiente >>**

7. Seleccione las líneas a ordenar haciendo clic en las casillas de verificación a la izquierda de cada línea. Luego haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla:

Orden de Compra **Observación** Historial

---

Número OC Fecha notificación

Estado Armando Orden de Compra

Moneda PESOS URUGUAYOS

Lugar de entrega

Plazo de entrega

■	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo	Variante	
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="20,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="950,0000"/>	IVA BASICO	22,00	23.180,00	PANTALON DE VESTIR PARA CABALLERO	TALLE	4
<b>Monto Total</b>							<b>23.180,00</b>			

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir



8. Complete los campos según la siguiente descripción:

Campo	Descripción
Fecha de notificación	Indique la fecha en que se notifica al proveedor de la orden de compra. Deberá ser menor o igual a la fecha actual. El sistema permitirá dejar este campo en blanco hasta que el ordenador correspondiente haya firmado la orden. Únicamente se controlará que haya fecha ingresada al momento de aprobar la OC, la fecha que se debe ingresar al sistema es la fecha en que se notifica al proveedor de la orden de compra.
Lugar de entrega	Indique el lugar de entrega del ítem
Plazo de entrega	Indique el plazo de entrega del ítem
Cantidad	Indique la cantidad a ordenar
Precio Unitario S/Imp.	Si es necesario, cambie el Precio Unitario



**NOTA:** la columna **Impuestos** identifica el impuesto cargado en la oferta, no se puede cambiar a nivel de la orden de compra. Se habilita el cambio solamente si el impuesto deja de existir o cambia el impuesto asociado al ítem.

9. Si quiere incorporar más ítems a la orden de compra, haga clic en el botón **Agregar líneas**, y si lo que quiere es borrar ítems de la orden de compra, selecciónelos y haga clic en el botón **Eliminar Líneas**.





10. Si necesita ingresar un texto aclaratorio a la orden de compra, haga clic en la etiqueta

**Observación**, e ingrese el texto:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Orden de Compra', 'Observación', and 'Historial'. The 'Observación' tab is active and highlighted with a yellow bar. Below the tabs is a large, empty text input area. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Guardar' and 'Salir'. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular border.

11. Cuando finalice haga clic en el botón **Guardar**. La Orden de Compra quedará en estado **Armando Orden de Compra**.



12. Vuelva a la pestaña **Orden de compra**. Verá una pantalla similar a la que se muestra en la siguiente imagen:

Orden de Compra Observación Historial

Número OC 1 Fecha notificación 10/12/2020  
Estado Armando Orden de Compra

Moneda PESOS URUGUAYOS  
Lugar de entrega Sede  
Plazo de entrega Inmediato

La operación se realizó con éxito

	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo	Variante	Medida Variante
<input type="checkbox"/>	1	10,00	UNIDAD	950,0000	IVA BASICO	22,00	11.590,00	PANTALON DE VESTIR PARA CABALLERO	TALLE	42
<b>Monto Total</b>							<b>11.590,00</b>			

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Eliminar Aprobar Imprimir

Guardar Salir

Si quisiera puede eliminar la Orden de Compra haciendo clic en el botón **Eliminar**.

13. Una vez guardada se habilita la opción de imprimirla, generando un archivo extensión .pdf. Para ello haga clic en el botón **Imprimir**.

14. Para continuar puede aprobar la Orden de Compra haciendo clic en el botón **Aprobar**.



**NOTA:** Aprobar la orden de compra es necesario para ingresar las facturas y genera la posibilidad de enviarle la notificación al Proveedor.



15. En la pestaña **Historial** se proporciona información acerca de los cambios de estado de una orden de compra en particular y sobre quién los hizo. Para obtenerla haga clic en la etiqueta **Historial**, aparecerá un detalle como el siguiente:

Orden de Compra		
Fecha y Hora	Estado	Usuario
23/04/2015 11:53	Orden de Compra Preparada	44925464
23/04/2015 11:53	Armando Orden de Compra	44925464

Salir

Los campos y su descripción se detallan en el siguiente cuadro:

Campo	Descripción
Fecha y hora	Fecha y hora en que se hizo el cambio
Estado	Estado al que se cambió
Usuario	Usuario que realizó el cambio

16. Para salir, haga clic en el botón **Salir**.

### Generar Órdenes de Compras en Forma Masiva

Para realizar varias órdenes de compra a la vez siga los pasos que se detallan a continuación.

**!** **IMPORTANTE:** Esta herramienta esta disponible para todas las compras comunes (no centralizadas ni Acuerdo Marco).



1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1a 4 del capítulo [Realizar una orden de compra en SICE](#). Aparecerá una pantalla similar a la siguiente imagen:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Ver compra](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Modificar adjudicación](#)
- [Alta ampliación](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [Alta aclaración adjudicación](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Alta ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Lista ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Generar órdenes de compra](#)
- [Alta orden de compra](#)
- [Cierre](#)

2. Elija la opción **Generar órdenes de compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

Generación de órdenes de compra

Lugar de entrega	<input type="text"/>	Observación	<input type="text"/>
Plazo de entrega	<input type="text"/>		

Seleccione proveedores y monedas(\*):

(\*combinación que corresponde a ítems adjudicados con cantidades pendientes a ordenar)

		Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Moneda	Monto Pendiente
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	R	210178040010	PAPELERIA GALLI S A	PESOS URUGUAYOS	11.590,00
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA	PESOS URUGUAYOS	131.208,80



3. Complete los campos según la siguiente descripción:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Lugar de entrega	Indique el lugar de entrega de los ítems
Observaciones	Indique cualquier observación que entienda pertinente
Plazo de entrega	Indique el plazo de entrega de los ítems

4. Seleccione el o los proveedores para los cuales hará las órdenes de compra haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de cada línea.

5. Haga clic en **Generar** y confirme la operación.



**IMPORTANTE:** Luego aparecerá la pantalla con las órdenes de compra generadas en estado “Armando Orden de compra”, luego puede seleccionarlas todas y aprobarlas o si lo necesita puede editarlas.



## Enviar la Notificación al Proveedor Vía Correo Electrónico

Una vez aprobada la orden de compra inmediatamente se habilita la opción para hacer la notificación al proveedor.

1. Haga clic en el enlace **Notificar al proveedor**.

Orden de Compra Observación Historial

Número OC 1 Fecha notificación 10/12/2020  
Estado Orden de Compra Preparado [Notificar al proveedor](#)

Moneda PESOS URUGUAYOS  
Lugar de entrega Sede  
Plazo de entrega Inmediato

Nro. Item	Cantidad a Facturar	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación
1	10,00	10,00	UNIDAD	950,0000	IVA BASICO	22,00	11.590,00	PANTALON DE VESTIR PARA CABALLERO	TALLE	42		----	----
<b>Monto Total</b>							<b>11.590,00</b>						

50 líneas por página

Imprimir Cambiar Estado

Salir

2. Aparecerá una ventana con la dirección registrada del proveedor en su cliente de correo.  
Finalmente haga clic en el botón **Enviar** para hacerlo llegar al proveedor.



**NOTA:** El enlace que figura en el correo dirige al proveedor a la pantalla de ingreso del sistema, para luego poder visualizar su orden de compra. El proveedor podrá ingresar al sistema a ver la orden de compra solamente si es proveedor estatal registrado en RUPE y tiene una casilla de correo asociada.

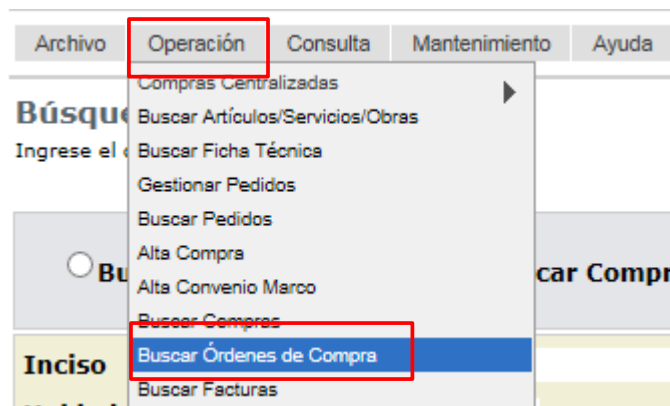


## Buscar una Orden de Compra en SICE

### Buscar una orden de compra sin conocer el procedimiento

Si necesita buscar órdenes de compra puede hacerlo sin necesidad de entrar por el procedimiento al que corresponda, siga los pasos :

1. Ingrese a SICE como se explicó en el punto 1 del capítulo [Realizar una orden de compra en SICE](#).
2. Elija del menú **Operación** la opción **Buscar Órdenes de Compra**



3. Obtendrá una pantalla como la siguiente imagen:

#### Búsqueda de Ordenes de Compra

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra OC	(Todas)	
Tipo Proveedor	(Todos)	Nro. Proveedor
Criterio cotización	(Todos)	Valor
Estado OC	(Todos)	
<input type="button" value="Buscar"/> <a href="#">Descargar formato Excel (.xls)</a>		

4. Indique los parámetros de búsqueda según la siguiente explicación:

Campo	Descripción
Unidad de Compra OC	Seleccione la Unidad de Compra de la Orden de Compra
Tipo proveedor	Seleccione el tipo de número del proveedor
Nro. Proveedor	Indique el número de proveedor
Criterio cotización	Seleccione si el criterio de cotización es por Zona de entrega. De lo contrario deje la opción <b>(Todos)</b>
Valor	Si seleccionó <b>Zona de entrega</b> en el campo <b>Criterio cotización</b> , seleccione aquí la zona de entrega. De lo contrario el capo no estará habilitado
Estado OC	Seleccione si el estado de la Orden de Compra es Armando Orden de Compra, Orden de Compra Preparada o todas.





4. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener el listado de las órdenes de compras que corresponden a lo indicado, aparecerá un listado con el siguiente aspecto:

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Criterio cotización	Valor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Monto Total	Lugar de entrega	Plazo de entrega
	R	190148990012	DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS			1	10/02/2020	PESOS URUGUAYOS	350,00	Andes 1365	Inmediata
	R	190148990012	DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS			1	29/01/2020	PESOS URUGUAYOS	4.270,00	Isidoro di maria 1614	30 días
	R	210002810018	MOSCA HNOS S A			1	27/01/2020	PESOS URUGUAYOS	30.500,00	**	Inmediata
	R	210002810018	MOSCA HNOS S A			1	28/01/2020	DOLAR PIZARRA VENDEDOR	610,00	Andes 1365	INMEDIATO

Si hace clic en el ícono amarillo que se encuentra a la izquierda de una línea podrá acceder a ella.

Haciendo clic en **Descargar formato Excel (xls)** puede descargar el listado en formato Excel.

### Buscar una Orden de Compra Conociendo el Procedimiento

Si conoce el procedimiento al cual pertenece la orden de compra que está buscando, siga estos pasos:

1. Ingrese a SICE como se indicó en los pasos 1 a 4 del capítulo [Realizar una orden de compra en SICE](#).



2. Aparecerá una pantalla con información similar a la de la siguiente imagen:

## Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta ampliación](#)

[Consultar adjudicación](#)

[Alta aclaración adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Alta orden de compra](#)

[Lista ordenes de compra](#)

[Alta factura](#)

[Lista facturas](#)

[Alta factura de ajuste](#)

[Lista facturas de ajuste](#)

[Cierre](#)

<< Atrás



3. Elija la opción **Lista ordenes de compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Búsqueda de Ordenes de Compra

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Proveedor (Todos los proveedores) ▾

---

Estado OC (Todos) ▾ Nro. OC  Si se ingresa el nro de Orden de Compra se ignorarán los demás filtros de búsqueda

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

<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Monto Total
--------------------------	----------------	----------------	-----------	-----------	----------	--------	-------------

<< Atrás

4. Indique los parámetros de búsqueda según la siguiente explicación:

Campo	Descripción
Proveedor	Si elige <b>Seleccione proveedor</b> se desplegarán los proveedores con órdenes de compra
Estado OC	Seleccione si el estado de la Orden de Compra es Armando Orden de Compra, Orden de Compra Preparada o todas.
Nro. OC	Indique el número de Orden de Compra. Si se ingresa el número de Orden de Compra se ignorarán los demás filtros de búsqueda.



5. Luego haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado como se muestra a continuación:

Resultados Encontrados: 2  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 2  
Página Actual: 1

50 líneas por página

<input type="checkbox"/>		Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Monto Total	Lugar de entrega	
<input type="checkbox"/>		R	210178040010	PAPELERIA GALLI S A	1	10/12/2020	PESOS URUGUAYOS	11.590,00	Sede	Inn
<input type="checkbox"/>		R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA	2		PESOS URUGUAYOS	103.700,00		

Resultados Encontrados: 2  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 2  
Página Actual: 1

50 líneas por página

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

<< Atrás

6. Para eliminar, aprobar o cambiar el estado de una o varias órdenes de compra, selecciónelas utilizando la casilla de verificación a la izquierda de la línea. Luego haga clic en el botón **Eliminar**, **Aprobar** o **Cambiar Estado**.
7. Para ingresar a una orden de compra haga clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea.

### **Buscar Ordenes de Compra Como Unidad Administradora de una Compra Centralizada**

Si usted es Unidad Administradora de una Compra Centralizada podrá ver las órdenes de compra emitidas por las Unidades Miembro.

Para ello realice los pasos 1 a 3 del apartado [Buscar una orden de compra conociendo el procedimiento](#).



Obtendrá una pantalla como la que se muestra:

#### Búsqueda de Ordenes de Compra

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra OC (Todas) ▼

Proveedor (Todos los proveedores) ▼

Estado OC (Todos) ▼ Nro. OC  Si se ingresa el nro de Orden de Compra se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

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

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Mont
--	----------------	----------------	-----------	-----------	----------	--------	------

En la lista desplegable **Unidad de Compra OC** puede seleccionar la unidad de Compra de la que desea consultar las órdenes de compra.

Por las siguientes funcionalidades, siga los pasos 4 al final del apartado [Buscar una orden de compra conociendo el procedimiento.](#)