



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

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

Unidad Administradora
Gestión de pedidos para compras centralizadas

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 08-02-2024

Nombre actual del archivo: Gestión de pedidos CC.odt



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Tabla de Contenidos

Dar de Alta Nuevos Pedidos de Compras Centralizadas.....	3
Preparar un archivo para importar un pedido.....	10
Importar el pedido.....	11
Editar pedidos de Compras Centralizadas.....	14



Dar de Alta Nuevos Pedidos de Compras Centralizadas

Para ingresar nuevos pedidos 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

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

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

Red Interamericana 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

Inciso (Todas las Asignadas) ▼	UAC (Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) ▼	
Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼	

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

Buscar [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>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------



3. Elija en el menú **Operación** la opción **Compras Centralizadas** y luego **Alta Pedido**:

The screenshot shows the ARCE system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Planes Anuales, and Ayuda. The 'Operación' tab is active. Below the navigation bar, there is a search area with the text 'Búsqueda' and 'Ingrese el'. To the right, the user name 'Usuario: Rosan:' is visible. The main content area is divided into sections. The 'Operación' menu is open, showing a list of options: Compras Centralizadas (highlighted with a red box), Buscar Artículos/Servicios/Obras, Buscar Ficha Técnica, Gestionar Pedidos, Buscar Pedidos, Alta Compra, Alta Convenio Marco, Buscar Compras, Buscar Órdenes de Compra, and Buscar Facturas. The 'Alta Pedido' option is also highlighted with a red box. Below the menu, there are several form fields: 'Unidad Ejecutora' (Todas las Asignadas), 'Unidad de Compra' (Todas las Asignadas), 'Tipo Compra' (Todos), 'Nro. Compra', 'Nro Ampliación', 'Fondo Rotatorio' (Todos), and 'Estado' (Todos).



4. Aparecerá una pantalla como la siguiente imagen:

Pedido de compra centralizada

UAC:

Fecha Ingreso: 07/08/2019 Descripción:

Estado:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
--	-----------	---------------	----------	--------	----------	-----------------	-----------------	--------------

50 líneas por página

5. Seleccione la **Unidad Administradora de la Compra** para la cual quiere ingresar el pedido.
6. Ingrese una **Descripción** para el pedido que quiere ingresar.
7. En el campo **Estado** seleccione **Pedido preparado**.



- Haga clic en el botón **Agregar ítems**. Verá el buscador de Artículos/Servicios/Obras en donde se deberán buscar los ítems del pedido que se quiere realizar.

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:

	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color
--	---------------	----------	----------	-----------	---------	------------	-------	----------	--------	----------	-----------------	-------

Siguiente >>

- Ingrese los parámetros de búsqueda y haga clic en **Buscar**.



10. Una vez encontrado el ítem selecciónelo haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de la línea. Luego haga clic en el botón **Siguiente>>**.

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	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante
<input checked="" type="checkbox"/>	174	MARGARINA VEGETAL			MATERIALES Y SUMINISTROS	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, FORESTALES Y MARITIMOS	ALIMENTOS MANUFACTURADOS Y BEBIDAS	LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS	KG	TIPO	----

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

líneas por página

11. Aparecerá una pantalla con el ítem seleccionado similar a la siguiente:

Pedido de compra centralizada

UAC:

Fecha Ingreso: 17/12/2020 Descripción:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	<input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/>	1	174	MARGARINA VEGETAL	KG	TIPO	<input type="checkbox"/>	----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="..."/>

líneas por página

12. Cambie la presentación del ítem haciendo clic en el botón ...



13. Haga clic en **Guardar**.

14. Repita el procedimiento desde el punto 8 por cada ítem que necesite incorporar al pedido.

15. Cuando termine de agregar los ítems al pedido, haga clic en **Guardar**. El pedido quedará disponible para que los organismos ingresen sus demandas.

Preparar un Archivo para Importar un Pedido

Puede armar un pedido y luego cargarlo en SICE. Para poder importar un pedido debe preparar un archivo con el siguiente formato:

1. Ingrese a Microsoft Excel o cualquier otra herramienta que genere archivos de texto con los datos delimitados por punto y coma (archivos .CSV).
2. Indique los siguientes campos:

Campo	Tipo	Descripción
Cód. Artículo	Numérico	Código de artículo
Cód. Unidad	Numérico	Código de unidad de medida del artículo
Cód. Medida Variante	Numérico	Código de medida de variante del artículo
Cód. Medida Presentación	Numérico	Código de medida de presentación del artículo. No obligatorio.
Cód. Unidad Presentación	Numérico	Código de unidad de medida de presentación del artículo. Si no se especifica, tampoco deberá especificarse valor para "Cód. Medida Presentación". No obligatorio.
Cód. Presentación	Numérico	Código de presentación del artículo. No obligatorio.
Cód. Detalle	Numérico	Código del detalle de variante del artículo y presentación.



Variante		Si se especifica, los 3 campos anteriores deben especificarse. No obligatorio.
Cód. Color	Numérico	Código de color. No obligatorio.
Nro. Orden	Numérico	Número para ordenar ítems.



NOTA: recuerde que puede obtener el listado de los ítems de cualquier compra ya realizada, seleccionando la opción **Ver compra** del menú de esta y descargando el archivo obtenido para posteriormente editarlo.

Por ejemplo, en Microsoft Excel debe quedar armado así:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	9228	22	1	1	1	1			1
2	9663	22	1	1	1	1			2
3	4608	22	1	1	1	1			3
4	1837	22	1	1	1	1			4
5	8038	22	1	1	1	1			5
6	3890	22							6
7	1833	22	26336	1	1	1			7
8	32089	22							8
9	1833	22	21552	1	1	1			9
10	9009	22							10
11	9009	22	1	1	1	1			11
12	9663	22							12
13	1828	22	1	1	1	1			13

3. Seleccione del menú **Archivo** la opción **Guardar como...**, y elija como tipo de archivo el formato **.CSV**.

Verifique si su trabajo quedó bien abriendo el archivo generado (el .csv) con el Bloc de notas, debe quedar con un contenido similar al siguiente:



```
9228;22;1;1;1;1;;;1
9663;22;1;1;1;1;;;2
4608;22;1;1;1;1;;;3
1837;22;1;1;1;1;;;4
8038;22;1;1;1;1;;;5
3890;22;,,,,,;6
1833;22;26336;1;1;1;;;7
32089;22;,,,,,;8
1833;22;21552;1;1;1;;;9
9009;22;,,,,,;10
9009;22;1;1;1;1;;;11
9663;22;,,,,,;12
1828;22;1;1;1;1;;;13
```

Importar el Pedido

En vez de cargar ítem por ítem del pedido, se puede preparar un archivo con el detalle recién visto e importarlo. Los pasos son los siguientes:

1. Prepare el archivo según los detalles explicados anteriormente.
2. Ingrese a SICE como se indicó en los puntos 1 a 6 del capítulo [Dar de alta nuevos pedidos de Compras Centralizadas](#)
3. Haga clic en el botón **Guardar** y luego en **Salir**.



Aparecerá la siguiente pantalla:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial pedido](#)

[Modificar pedido](#)

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

[Importar Pedido](#)

<< Atrás

Operaciones de Unidades Miembro

4. Haga clic en **Importar Pedido**, aparecerá la siguiente página:

Importación de Pedidos

Busque el archivo que desea subir al sistema utilizando el botón "Examinar".

Examinar...

Subiendo 0%

Nombre Archivo:

Tipo:

Guardar

Salir

5. Haga clic en el botón **Examinar...**, busque el archivo que contiene los datos a cargar y haga clic en **Subir**, será informado del resultado de la importación.

6. Haga clic en el botón **Guardar** y luego **Salir**.



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

7. Puede verificar la importación con el reporte **Ver pedido**.

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial pedido](#)

[Modificar pedido](#)

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

[Importar Pedido](#)

<< Atrás

Operaciones de Unidades Miembro



Editar Pedidos de Compras Centralizadas

Para modificar pedidos anteriores siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a SICE como se indicó en los puntos 1 y 2 del capítulo [Dar de alta nuevos pedidos de Compras Centralizadas](#)
2. Elija en el menú **Operación** la opción **Compras Centralizadas** y luego **Buscar Pedidos**:

The screenshot shows the ARCE SICE system interface. At the top, there are navigation tabs: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Planes Anuales, and Ayuda. The user is logged in as 'Rosario'. The 'Operación' menu is open, showing a list of options: Compras Centralizadas (highlighted with a red box), Buscar Artículos/Servicios/Obras, Buscar Ficha Técnica, Gestionar Pedidos, Buscar Pedidos, Alta Compra, Alta Convenio Marco, Buscar Compras, Buscar Órdenes de Compra, and Buscar Facturas. The 'Buscar Pedidos' option is also highlighted with a red box. Below the menu, there are search filters: 'Unidad Ejecutora' and 'Unidad de Compra' (both set to '(Todas las Asignadas)'), 'Tipo Compra' (set to '(Todos)'), 'Nro. Compra' (empty), 'Nro Ampliación' (empty), 'Fondo Rotatorio' (set to '(Todos)'), and 'Estado' (set to '(Todos)').



3. Aparecerá una pantalla como la de la siguiente:

Búsqueda de pedidos de compras centralizadas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UAC	(Todas las asignadas) ▼		
Descripción	<input type="text"/>		
Fecha Ingreso: Desde:	<input type="text" value="07/08/2018"/>	Hasta:	<input type="text" value="07/08/2019"/>
Estado	(Todos) ▼		
Buscar	Descargar formato Excel (xls)		

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado
--	-------------	---------------	--------

4. Complete los parámetros de búsqueda:

5. En **UAC** indique la Unidad Administradora de la Compra

6. En **Descripción** indique el nombre del pedido. Podrá utilizar el comodín % de la forma que se explica:

- Si ingresa *%palabra* la búsqueda devolverá los resultados que terminan en *palabra*.
- Si ingresa *palabra%* la búsqueda devolverá los resultados que empiezan con *palabra*.
- Si ingresa *%palabra%* la búsqueda devolverá los resultados que contengan *palabra*.

7. En **Fecha ingreso** indique el rango de fechas en que se ingresó el pedido. En el campo *Desde* indique la fecha menor y en el campo *Hasta* la mayor.

8. En **Estado** indique el estado del pedido



9. Haga clic en la opción **Buscar**. Aparecerán los resultados listados debajo:

Búsqueda de pedidos de compras centralizadas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UAC (Todas las asignadas)




Descripción %CC

Fecha Ingreso: Desde: 17/12/2019 Hasta: 17/12/2020

Estado (Todos)

Buscar Descargar formato Excel (xls)

Resultados Encontrados: 3 Total de Páginas: 1 Visualizando: 1 a 3 Pagina Actual: 1 50 líneas por página

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UAC	Tipo Compra
<input type="checkbox"/>	 CCUA4UE	05/06/2020	Pedido finalizado	UCAMAE	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco
<input type="checkbox"/>	 DIRECCION GRAL. DE SECRETARIA	18/08/2020	Pedido en proceso	UCC MINTUR	
<input type="checkbox"/>	 Pedido CC	17/12/2020	Pedido preparado	UCAMAE	

Resultados Encontrados: 3 Total de Páginas: 1 Visualizando: 1 a 3 Pagina Actual: 1 50 líneas por página

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

10. Para hacer operaciones globales en el pedido puede seleccionarlo utilizando la casilla de verificación a la izquierda de la línea. Luego podrá:

- **Eliminar**, le permitirá borrar todo el pedido.
- **Aprobar**, le permitirá armar la compra. Esta opción la debe utilizar después de que las Unidades Miembro ya hayan ingresado sus demandas y aprobado las mismas.
- **Cambiar Estado**, es llevar el pedido de Estado Finalizado a Estado Preparado.



11. Haga clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea. Ingresará al siguiente menú:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial pedido](#)

[Modificar pedido](#)

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

<< Atrás

Operaciones de Unidades Miembro

12. Ingrese a una de las opciones contemplando la siguiente descripción:

- **Historial pedido**, le permitirá ver los movimientos que tuvo el pedido y qué usuario los realizó, como se muestra en la siguiente imagen:

Historial del Pedido de Compra Centralizada

Fecha y Hora	Estado	Usuario
07/08/2019 12:13	Pedido preparado	34330627
07/08/2019 12:12	Pedido en proceso	34330627
07/08/2019 12:11	Pedido preparado	34330627

<< Atrás

- **Modificar pedido**, le permitirá finalizar el pedido o editarlo. Para finalizar el pedido haga clic en **Aprobar**. Si no recibió demandas el sistema no le dejará continuar. Una vez finalizado no se podrán recibir nuevas demandas. Para editar el pedido



seleccione *Pedido en proceso* del campo **Estado** y haga clic en **Guardar**.

Pedido de compra centralizada

UAC: UCAMAE

Fecha Ingreso: 17/12/2020 Descripción: Pedido CC

Estado: Pedido preparado ▼

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante
1	174	MARGARINA VEGETAL	KG	TIPO

50 líneas por página ←

Aprobar Copiar Pedido

Guardar Salir



Aparecerá una pantalla como la de la siguiente imagen. Ingrese los cambios que desee siguiendo las instrucciones de los puntos 5 a 12 del capítulo [Dar de alta nuevos pedidos de Compras Centralizadas](#). Cuando termine haga clic en **Guardar**.

Pedido de compra centralizada

La operación se realizó con éxito

UAC: UCAMAE

Fecha Ingreso: 17/12/2020 Descripción: Pedido CC

Estado: Pedido en proceso

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color
1	174	MARGARINA VEGETAL	KG	TIPO						Ninguno

50 líneas por página

Agregar ítems Eliminar ítems

Eliminar Copiar Pedido

Guardar Salir

- **Ver Cantidades Ingresadas**, muestra el total de demandas de las unidades pertenecientes a la Compra Centralizada.

Ver Cantidades Ingresadas

Detallado por Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Estado ingreso (Todos)

Filtrar

Ver Códigos del Catálogo [Descargar formato Excel \(xls\)](#)

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida
1	174	MARGARINA VEGETAL	100	KG	-----	-----

Resultados por Página 50 Todos los ítems

<< Atrás

Puede ver el detalle por unidad de compra marcando la casilla de verificación a la izquierda del campo **Detallado por Unidad de Compra** y haciendo clic en el botón **Filtrar**. También puede filtrar por estado del ingreso seleccionando *Pedidos en proceso* o *Pedido*



preparado y haciendo clic en el botón **Filtrar**.

- **Ver pedido**, muestra la lista de ítems que integran el pedido:

Ver Pedido

Ver Códigos del Catálogo [Descargar formato Excel \(xls\)](#).

Nro. ítem	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
1	174	MARGARINA VEGETAL	KG	----	----	----

Resultados por Página Todos los ítems

- **Estado del Ingreso de Cantidades**, muestra el listado de unidades miembro que han participado, el estado del ingreso, la fecha de su última modificación y el usuario que la realizó:

Descripción del Pedido	Compra de alimentos	Fecha	07/08/2019	Estado	Pedido preparado
UAC	UCC Presidencia				

Estado del Ingreso de Cantidades

Id. Inciso	Inciso	Id. UE	Unidad Ejecutora	Unidad de Compra	Estado Ingreso	Fecha Ingreso	Usuario
2	Presidencia de la Republica	1	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	Compras	Pedido preparado	02/09/2019 15:37	34330627
2	Presidencia de la Republica	7	Instituto Nacional de Estadística	Compras	Pedido en proceso	30/08/2019 11:26	39962122
2	Presidencia de la Republica	8	Oficina Nacional del Servicio Civil	Compras	Pedido preparado	02/09/2019 15:38	34330627
2	Presidencia de la Republica	10	Agencia de Des. del Gob. de Gest. Electr. y Soc. Inform. y del Conoc.	AGESIC	Pedido preparado	02/09/2019 15:38	34330627