



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

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

Unidad Administradora
Reporte de cantidades ingresadas en CC

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 08-02-2024

Nombre actual del archivo: Reporte de cantidades ingresadas en CC.odt



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Tabla de Contenidos

Ver Demandas de Unidades Miembro.....	3
Ver el Pedido.....	9
Visualizar el Ingreso de Cantidades por Unidad de Compra.....	11



Ver Demandas de Unidades Miembro

Para obtener un listado con las cantidades que hicieron cada Unidad miembro con respecto a un pedido:

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
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

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.

4.



5. Seleccione del menú **Operación**, **Compras Centralizadas** y luego **Buscar Pedidos**:

The screenshot shows the ARCE web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Planes Anuales, and Ayuda. The 'Operación' tab is selected. Below the navigation menu, there is a dropdown menu for 'Compras Centralizadas' which is open, showing options: Alta Pedidos, Buscar Pedidos, 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 highlighted. Below the dropdown menu, there is a search section with the following fields: 'Unidad Ejecutora' (Todas las Asignadas), 'Unidad de Compra' (Todas las Asignadas), 'Tipo Compra' (Todos), 'Nro. Compra' (empty), 'Nro Ampliación' (empty), 'Fondo Rotatorio' (Todos), and 'Estado' (Todos). The user name 'Usuario: Rosana' is visible in the top right corner.



Aparecerá una pantalla con información similar a la siguiente:

4.

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:	07/08/2018	Hasta:	07/08/2019
Estado	(Todos) ▼		
Buscar	Descargar formato Excel (xls)		

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

5. Complete los parámetros de búsqueda:

- En **UAC** indique la Unidad Administradora de la Compra
- 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*
- 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.
- En **Estado** indique el estado del pedido

6. Haga clic en **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 Visualizando: 1 a 3
Total de Páginas: 1 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 Visualizando: 1 a 3
Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1 50 líneas por página
Eliminar Aprobar Cambiar Estado

7. Haga clic sobre el ícono amarillo a la izquierda de la línea del pedido que quiere trabajar.

Obtendrá una pantalla del menú similar a la siguiente:

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



8. Haga clic en **Ver Cantidades Ingresadas**. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Ver Cantidades Ingresadas

Detallado por Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Estado ingreso (Todos) ▾

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

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**.

9. Si selecciona la casilla de verificación **Ver Códigos del Catálogo**, aparecerán en el listado los códigos que le corresponde a los datos que se están visualizando.

10. Después de obtener el listado requerido, si quiere guardarlo con formato Microsoft Excel, haga clic en **Descargar formato Excel (xls)**, aparecerá una ventana con el listado en el formato Excel, podrá utilizarlo directamente o guardarlo en el disco para luego procesar.



Ver el Pedido

Para obtener el detalle del armado del pedido en pantalla o para descargarlo en formato Microsoft Excel siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a SICE como se indica en los pasos 1 a 6 del capítulo [Ver demandas de unidades miembro](#). Obtendrá una pantalla similar a la siguiente:

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

2. Haga clic en **Ver Pedido**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Ver Pedido

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

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

Resultados por Página 50 Todos los ítems

<< Atrás

3. Si le es necesario, active la casilla **Ver Códigos del Catálogo** para que en el detalle aparezcan los códigos de catálogo que le corresponde a cada columna que se esta visualizando.
4. Si desea descargar a un archivo Microsoft Excel el listado, haga clic en **Descargar formato Excel (xls)**.



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

5. Finalmente para salir de esta opción haga clic en el botón **<<Atrás**.



Visualizar el Ingreso de Cantidades por Unidad de Compra

Para obtener un listado con las unidades que han cargado el pedido y saber el estado en que se encuentran:

1. Ingrese a SICE como se indica en los pasos 1 a 6 del capítulo [Ver demandas de unidades miembro](#). Obtendrá una pantalla similar a la siguiente:

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



- Haga clic en **Estado del Ingreso de Cantidades**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente, con el detalle correspondiente:

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

Estado del Ingreso de Cantidades

<< Atrás

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	36982122
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	Agenc.p/Des.del Gob.de Gest.Electr.y Soc.Inform.y del Conoc.	AGESIC	Pedido preparado	02/09/2019 15:38	34330627

<< Atrás



NOTA: Estado Ingreso, recuerde que si arma la compra los pedidos en proceso no serán tenidos en cuenta, por lo que sólo se consolidarán los pedidos preparados.