



Uruguay  
**Presidencia**

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

Armado de compra para Compras centralizadas

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 08-02-2024

Nombre actual del archivo: Armado de compras centralizadas.odt



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

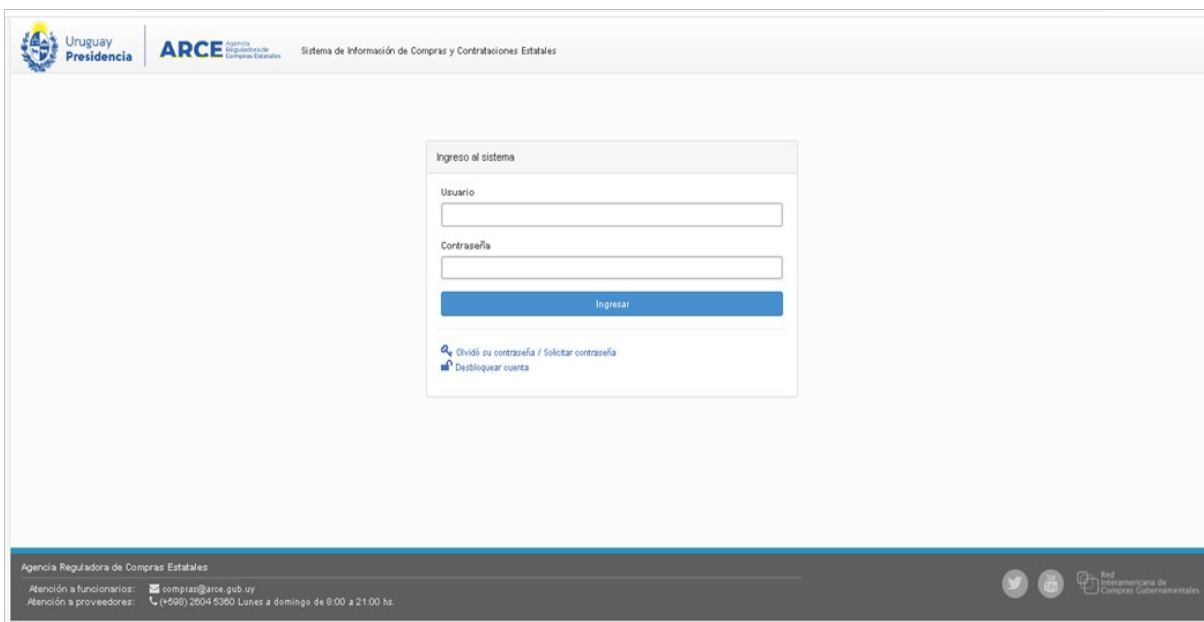
## Tabla de Contenidos

Armaz la compra.....	3
Cambiar estado del armado de una Compra Centralizada.....	8
Ver el armado de una Compra Centralizada.....	12

## Armar la Compra

Para consolidar las cantidades de todas las unidades miembro y armar la compra, en principio el pedido debe estar en **estado finalizado**; para esto siga los siguientes pasos:

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



The screenshot shows the login interface for the Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales (SICE). At the top, there are logos for Uruguay Presidencia and ARCE (Agencia Reguladora de Compras Estatales), along with the system name. The main area contains a login box titled 'Ingreso al sistema' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a blue 'Ingresar' button. Below the button are links for 'Olvidé su contraseña / Solicitar contraseña' and 'Desbloquear cuenta'. The footer includes contact information for the ARCE, such as email (compras@arce.gub.uy) and phone number (+598) 2604 5360, along with social media icons and a link to the Red Interministerial de Compras Gubernamentales.



2. Obtendrá una pantalla con información similar a 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>Nro Ampliación</b> <input type="text"/>	<b>Fondo Rotatorio</b> (Todos) ▼
<b>Estado</b> (Todos) ▼	<b>Año Compra</b> <input type="text"/>
	<b>Año Fiscal</b> 2015 ▼

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 **Buscar**

**Pedidos:**

Archivo **Operación** Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda **Usuario:** Rosari

**Compras Centralizadas** ▶ **Alta Pedido**  
**Buscar Pedidos**

**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>Nro Ampliación</b> <input type="text"/>	<b>Fondo Rotatorio</b> (Todos) ▼
<b>Estado</b> (Todos) ▼	



4. 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:	07/08/2018
Hasta:	07/08/2019
Estado	(Todos) ▼
Buscar	<a href="#">Descargar formato Excel (xls)</a>

	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. Seleccione el pedido utilizando la casilla de verificación a la izquierda de la línea. Luego haga clic en **Aprobar**.



8. Confirme la aprobación y observe que el estado del pedido cambió a **Pedido finalizado**.

		Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UAC	Tipo Compra
<input type="checkbox"/>		Compras varias	02/09/2019	Pedido finalizado	UACM - AGESIC	

9. Ingrese al pedido, dando clic en el ícono amarillo que esta delante de él. Aparecerá el 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](#)
- [Alta Compra](#)

<< Atrás    Operaciones de Unidades Miembro



10. Haga clic en la opción **Alta Compra**, obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

#### Armado de la compra

<b>Tipo de compra:</b>	Seleccione...	<b>Subtipo de compra:</b>	Seleccione...
<b>Nro. de compra:</b>		<b>Año de compra:</b>	2019

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos
		1	174	MARGARINA VEGETAL	17,00	KG	0,00	
		2	14037	MAYONESA	90,00	UNIDAD	0,00	
		3	28623	PAN FLAUTA	150,00	KG	0,00	

Precio tota

50 líneas por página

Guardar Salir



**NOTA:** observe que en una Compra Centralizada no puede eliminar ítems o editar las cantidades. Los ítems son los que componen el pedido y tuvieron demandas de Unidades Miembro, y las cantidades son la suma de las demandas.





11. Indique el **Tipo de compra** y **Subtipo de compra** que armará. Aparecerá el campo **Año fiscal**:

<b>Tipo de compra:</b>	Licitación Abreviada	<b>Subtipo de compra:</b>	Acuerdo Marco
<b>Nro. de compra:</b>	1	<b>Año de compra:</b>	2019
		<b>Año Fiscal:</b>	2019

12. En **Nro. de compra** aparecerá el número de compra en forma automática. El sistema sugiere el siguiente al utilizado para el tipo de compra seleccionado, pero si no es el que usted necesita puede cambiarlo.

<b>Tipo de compra:</b>	Licitación Abreviada	<b>Subtipo de compra:</b>	Acuerdo Marco
<b>Nro. de compra:</b>	1	<b>Año de compra:</b>	2019
		<b>Año Fiscal:</b>	2019

13. Si lo requiere puede cambiar **Año de compra** o **Año fiscal**

14. De forma opcional ingrese en **Precio Unitario Estimado S/Imp.** el precio unitario estimado sin impuestos.

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos
	1	174	MARGARINA VEGETAL	17,00	KG	0,00	
	2	14037	MAYONESA	90,00	UNIDAD	0,00	
	3	28623	PAN FLAUTA	150,00	KG	0,00	

Precio tota

50 líneas por página

Guardar Salir

15. Podrá expandir un ítem haciendo clic en el botón + a la izquierda de la línea. Verá el




Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

detalle de quiénes pidieron ese ítem y en qué cantidades.

16. Haga clic en **Guardar**:

50 líneas por página 

17. Luego se habilita el botón **Aprobar**, haga clic en él y la compra ya estará armada. La compra quedará en estado **Compra Armada**.

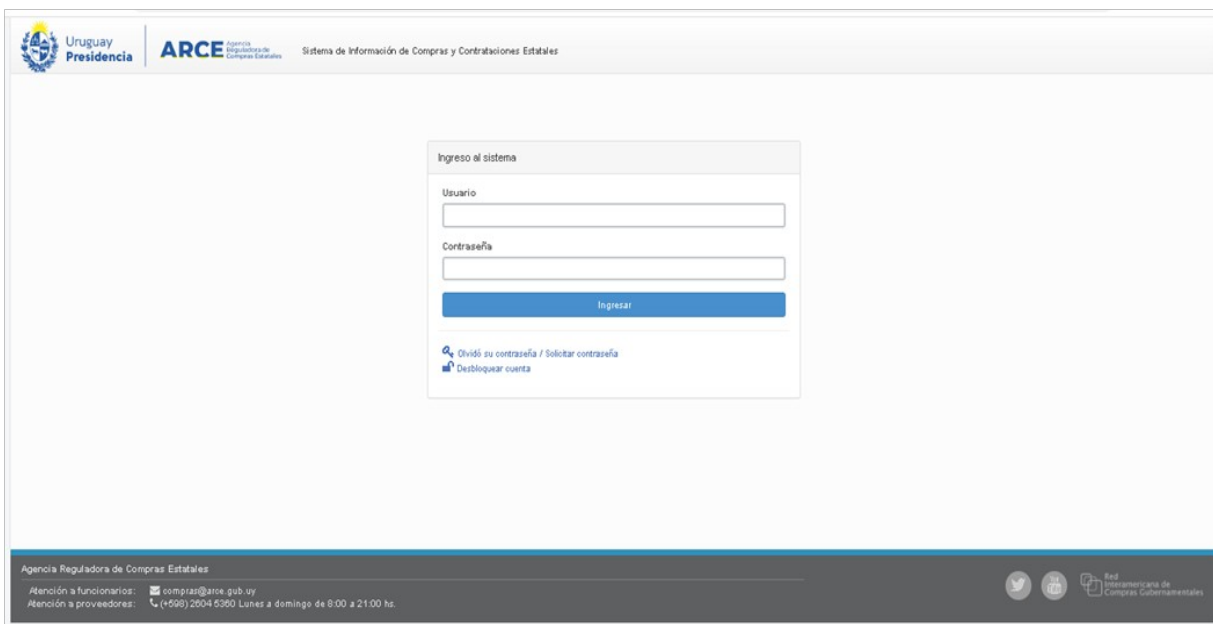
## Cambiar Estado del Armado de una Compra Centralizada

Si aprobó el armado de una compra y ahora lo quiere volver atrás siga los siguientes pasos:



**NOTA:** recuerde que en Compras Centralizadas no se pueden editar ítems o cantidades.

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](mailto:compras@arce.gub.uy)

Atención a proveedores: [\(+598\) 2604 5360](tel:+59826045360) Lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

Red Interamericana de Compras Gubernamentales



2. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

ArchivoOperaciónConsultaMantenimientoAyuda

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)▼

Unidad Ejecutora(Todas las Asignadas)▼

Unidad de Compra(Todas las Asignadas)▼

UAC(Todas las Asignadas)▼

Tipo Compra(Todos)▼Nro. CompraAño Compra

Nro AmpliaciónFondo Rotatorio(Todos)▼Año Fiscal2015▼

Estado(Todos)▼

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. 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** 9 : Ministerio de Turismo y Deporte

**Unidad Ejecutora** 1 : Dirección General de Secretaría

**Unidad de Compra** (Todas las Asignadas)

**UAC** (Todas las Asignadas)

**Tipo Compra** (Todos)

**Nro. Compra** 987684

**Año Compra**

**Nro Ampliación**

**Fondo Rotatorio** (Todos)

**Año Fiscal** 2015

**Estado** (Todos)

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

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1  
Página Actual: 1

50 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	Llamado Preparado	Compra de carpeta (FM)	

Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Modificar compra](#)

[Ver compra](#)

[Alta llamado/invitación](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás



4. Elija la opción **Modificar compra**, aparecerá el detalle del armado de la compra:

#### Armado de la compra

**Tipo de compra:** Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Acuerdo Marco  
**Nro. de compra:** 24 **Año de compra:** 2020 **Año Fiscal:** 2020

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos
1	1	PEDREGULLO	100,00	M3	10,00	IVA BASICO
2	100	MANGO PARA PALA	14,00	UNIDAD	20,00	IVA BASICO
3	50	PINTURA EN SPRAY	20,00	UNIDAD	30,00	IVA BASICO

50 líneas por página

**Alta llamado/invitación**

**Cambiar Estado**

Salir

5. Haga clic en el botón **Cambiar estado**, luego confirme haciendo clic en **Aceptar**. El estado de la compra pasará a **Armando Compra** y los campos aparecerán editables:

#### Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

**Tipo de compra:** Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Acuerdo Marco  
**Nro. de compra:** 24 **Año de compra:** 2020 **Año Fiscal:** 2020

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cotización
1	1	PEDREGULLO	100,00	M3	10,00	IVA BASICO	22,00	1.220,00	163,0	Ninguno
2	100	MANGO PARA PALA	14,00	UNIDAD	20,00	IVA BASICO	22,00	341,60	114,0	Ninguno
3	50	PINTURA EN SPRAY	20,00	UNIDAD	30,00	IVA BASICO	22,00	732,00	154,0	Ninguno

Precio total estimado (pesos) 2.293,60

50 líneas por página

Eliminar Aprobar

Guardar Salir

6. Cuando finalice haga clic en **Guardar** y luego en **Aprobar** para volver al estado **Compra Armada**.



### Ver el Armado de una Compra Centralizada

Si quiere obtener un listado con el detalle de la compra armada siga los siguientes pasos:



**NOTA:** Es conveniente que este reporte forme parte del Pliego del Llamado.

1. Ingrese a SICE siguiendo los pasos 1 a 3 del capítulo Cambiar estado del armado de una Compra Centralizada. Aparecerá una pantalla como similar a siguiente imagen:

#### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Modificar compra](#)

[Ver compra](#)

[Alta llamado/invitación](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

2. Haga clic en **Ver compra**. Aparecerá una pantalla como la siguiente imagen:

Tipo de compra: Licitación Abreviada

Subtipo de compra: Acuerdo Marco

Nro. de compra: 24

Año de compra: 2020 Año Fiscal: 2020

Ver Códigos del Catálogo

Descargar formato: 

Excel (.xls) CSV

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Adjudicar	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cotización
	1	1	PEDREGULLO	100.00	100.00	M3	10.00	IVA BASICO	22.00	1.220.00	163.0	
	2	100	MANGO PARA PALA	14.00	14.00	UNIDAD	20.00	IVA BASICO	22.00	341.60	114.0	
	3	50	PINTURA EN SPRAY	20.00	20.00	UNIDAD	30.00	IVA BASICO	22.00	732.00	154.0	
Precio total estimado (pesos)										2.293,60		

50

líneas por página

Salir

3. Haga clic en el botón **+** a la izquierda de la línea para desplegar las demandas de las Unidades Miembro para ese ítem.

**Sugerencia:** incorpore este listado al pliego del llamado para que le sirva de guía a los proveedores que ofertarán en línea. Para ello puede descargarlo en el campo **Descargar formato** que permite bajar el listado en formatos *Excel (.xls)* o *CSV*.