



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

Redistribución en Compras centralizadas

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 19-02-2024

Nombre actual del archivo: CC-Redistribución.odt



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

## Tabla de Contenidos

Introducción.....	3
Cambiar las Cantidades Distribuidas.....	4
Ver Ajustes de Distribución por Unidad de Compra.....	11



## Introducción

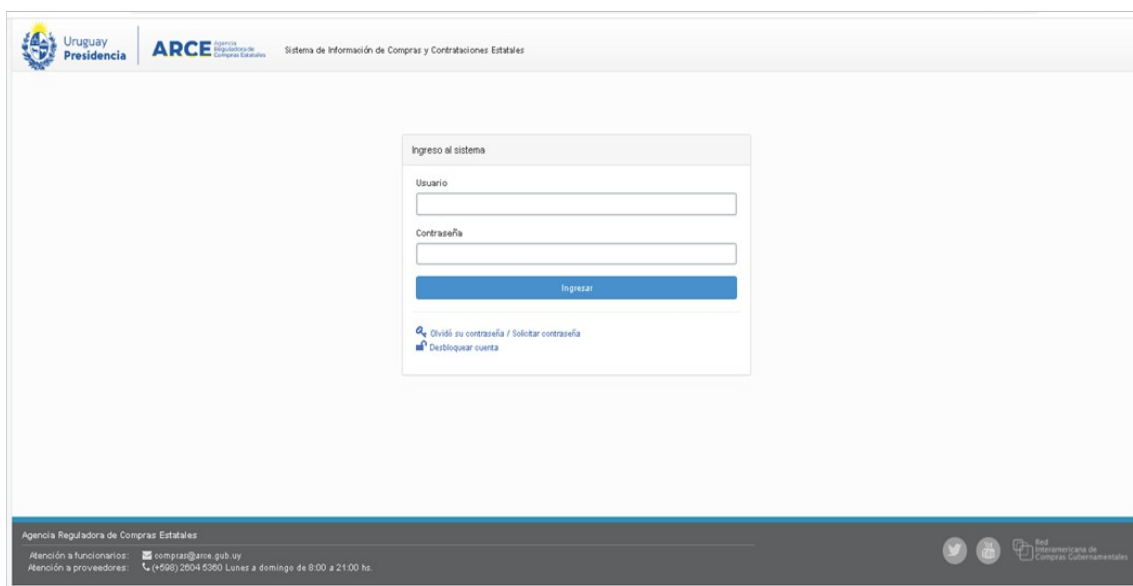
La distribución se hace en forma automática al aprobar la adjudicación de una Compra Centralizada. Si la adjudicación es por el total de lo pedido, a cada miembro se le dará la cantidad demandada; si la adjudicación no es por el total pedido la distribución se hará en forma automática a cada miembro en proporción a su demanda.

En cualquiera de los casos, el administrador de la Unidad de Compra Centralizada puede redistribuir las cantidades de los ítems adjudicados entre los miembros de la Unidad de Compra.

## 5. Cambiar las Cantidades Distribuidas

Para cambiar las cantidades distribuidas el estado de la compra debe ser **Adjudicación aprobada**. Para ello siga los siguientes pasos:

6. 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). The header includes the logos of Uruguay Presidencia and ARCE, along with the system name. The main content area features a login box titled 'Ingreso al sistema' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'Ingresar' button, and links for 'Olvidé su contraseña / Solicitar contraseña' and 'Desbloquear cuenta'. The footer contains contact information for the Agencia Reguladora de Compras Estatales, including email and phone numbers, and social media icons.



7. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	<b>Usuario:</b>	<b>Perfil:</b> 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>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------



Uruguay  
**Presidencia**

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

8.





9. 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  
Página 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	Llamado Preparado	Compra de carpeta (FM)	

5.



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[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 distribucion por UC](#)

[Lista ajustes distribucion por UC](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Alta orden de compra](#)

[Revalidar](#)

[Cierre](#)

<< Atrás





6. Haga clic en la opción **Alta ajuste distribución por UC** Aparecerá una pantalla con los ítems que fueron adjudicados:

**Adjudicación**

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Ordenar	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.
<input type="checkbox"/>	1	1	PEDREGULLO	100,00	100,00	M3	1.000,0000	IVA BASICO	22,00
<input type="checkbox"/>	2	50	PINTURA EN SPRAY	30,00	30,00	UNIDAD	110,0000	IVA BASICO	22,00
<input type="checkbox"/>	3	1000	ELECTRODO RUTILICO PARA RELLENOS DUROS DIN 8555 E-6-60 (TIPO R84)	40,00	40,00	KG	1.000,0000	IVA BASICO	22,00

50 líneas por página

<< Atrás **Siguiente** >>

- 7.



8. Seleccione el o los ítems a redistribuir haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de la línea. Luego haga clic en el botón **Siguiente >>**. Aparecerá una pantalla con información similar a la de la siguiente imagen:

#### Ajuste de distribución por Unidad de Compra

Recuerde que una vez aprobado no se podrá deshacer el Ajuste

Ajuste de Distribución

Historial

Descripción

Fecha Ingreso

Estado

En proceso

Fecha Preparado

	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	Unidad
<input type="checkbox"/>	2	50	PINTURA EN SPRAY	30,00	30,00	0,00	30,00	30,00	UNIDAD
<input type="checkbox"/>	Unidad de Compra +			Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	
<input type="checkbox"/>	9:Ministerio de Turismo y Deporte, 1:Dirección General de Secretaría, Proveeduría			6,00	6,00	-6,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	9:Ministerio de Turismo y Deporte, 2:Dirección Nacional de Deporte, Compras			24,00	24,00	6,00	30,00	30,00	
Totales				30,00	30,00	0,00	30,00	30,00	

50 líneas por página

Agregar líneas

Eliminar líneas

Guardar

Salir

9. Complete los campos según la siguiente descripción:
- En el capo **Descripción** indique el nombre que le dará a la redistribución.
  - Despliegue las unidades de compra con el botón **+**.
  - En la columna **Ajuste** deberá indicar la redistribución.



**IMPORTANTE:** El campo **Ajuste** en la línea del ítem debe ser igual la suma del ajuste de cada Unidad de Compra. Puede ver esa suma en la fila **Totales** de la columna **Ajuste**.

10. Cuando finalice de hacer los ajustes haga clic en el botón **Guardar**.

50 líneas por página ←

Agregar líneas Eliminar líneas

Eliminar **Aprobar**

Guardar Salir

11. Haga clic en el botón **Aprobar** para que se hagan los cambios de cantidades.

12. Haga clic en el botón **Salir**.



**NOTA:** Si guarda los cambios sin aprobarlos, no se harán los ajustes de cantidades; y si aprueba los ajustes no podrá borrar la redistribución.



## Ver Ajustes de Distribución por Unidad de Compra

Para ver la lista de ajustes, siga los siguientes pasos:

1. Siga los pasos 1 a 4 del apartado anterior: [Cambiar las cantidades distribuidas](#).

Obtendrá una pantalla similar a la de la siguiente imagen:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[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 distribucion por UC](#)

[Lista ajustes distribucion por UC](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Alta orden de compra](#)

[Revalidar](#)

[Cierre](#)

<< Atrás



- Haga clic en la opción **Lista ajustes distribución por UC**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Listado de ajustes de distribución por unidad de compra

<input type="checkbox"/>		Fecha Ingreso	Descripción	Estado	Fecha Preparado
<input type="checkbox"/>		21/04/2009 12:06	Pedido de la unidad	En proceso	
<input type="checkbox"/>		21/04/2009 12:00	Pasaje de cantidades de un proveedor a otro	Preparado	21/04/2009 12:02
<input type="checkbox"/>		21/04/2009 11:48	Pedido urgente del 2009-04-20	Preparado	21/04/2009 11:53

50 líneas por página

Eliminar  
<< Atrás

- Haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de la línea y luego en la opción **Eliminar** puede eliminar los ajustes que estén en **Estado En proceso**.
  - Haciendo clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea puede acceder al ajuste.
  - En **Fecha Ingreso** verá la fecha en que se hizo el ajuste.
  - En **Descripción** verá el nombre que se le dio al ajuste.
  - En **Estado** verá el estado en que se encuentra el ajuste.
  - En **Fecha Preparado** verá la fecha en que se efectivizó el ajuste.
- Para salir del listado haga clic en el botón **<<Atrás**.