



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



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

## Introducción

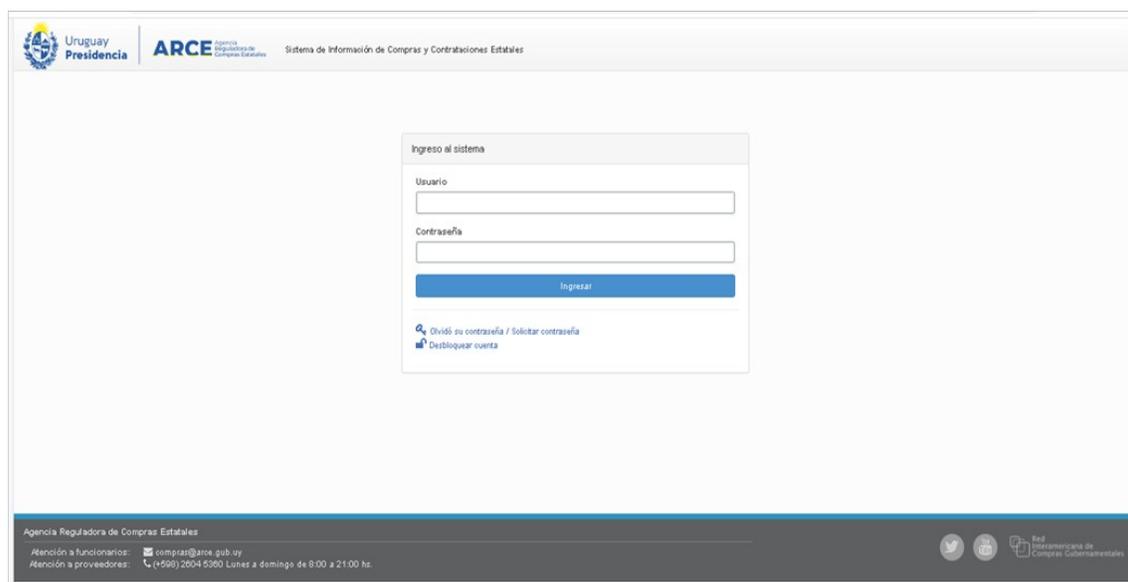
La distribución se hace en forma automática al aprobar la adjudicación de una Compra Centralizada. Si la adjudicación es por el total de lo pedido, a cada miembro se le dará la cantidad demandada; si la adjudicación no es por el total pedido la distribución se hará en forma automática a cada miembro 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 SICE system. At the top, there are logos for Uruguay Presidencia and ARCE, along with the text 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales'. The main content area features a login form titled 'Ingreso al sistema' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a blue 'Ingresar' button. Below the button are links for 'Olivó su contraseña / Solicitar contraseña' and 'Desbloquear cuenta'. The footer contains contact information for the Agencia Reguladora de Compras Estatales, including an email address (compras@arce.gub.uy) and a phone number (+598) 2604 5360, along with social media icons for Twitter and Facebook, and a link to the 'Red Interministerial de Compras Gubernamentales'.



7. Aparecerá una pantalla 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>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) ▼		

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>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

8.





- 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** 
**UAC**

**Unidad de Compra**

**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	Llamado Preparado	Compra de carpeta (FM)	

-



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 distribución por UC](#)

[Lista ajustes distribución 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  >>

- 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

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	Un
<input type="checkbox"/>	2	50	PINTURA EN SPRAY	30,00	30,00	<input type="text" value="0,00"/>	30,00	30,00	UNIDA
<input type="checkbox"/>	Unidad de Compra <input type="button" value="+"/>			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	<input type="text" value="-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	<input type="text" value="6,00"/>	30,00	30,00	
Totales				30,00	30,00	<input type="text" value="0,00"/>	30,00	30,00	

50 líneas por página

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 distribución por UC](#)

[Lista ajustes distribución 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**.