



Uruguay  
**Presidencia**

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

Unidades Miembro  
Ingreso de demandas de CC

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 19-02-2024

Nombre actual del archivo: Ingreso de cantidades de CC.odt



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

## Tabla de Contenidos

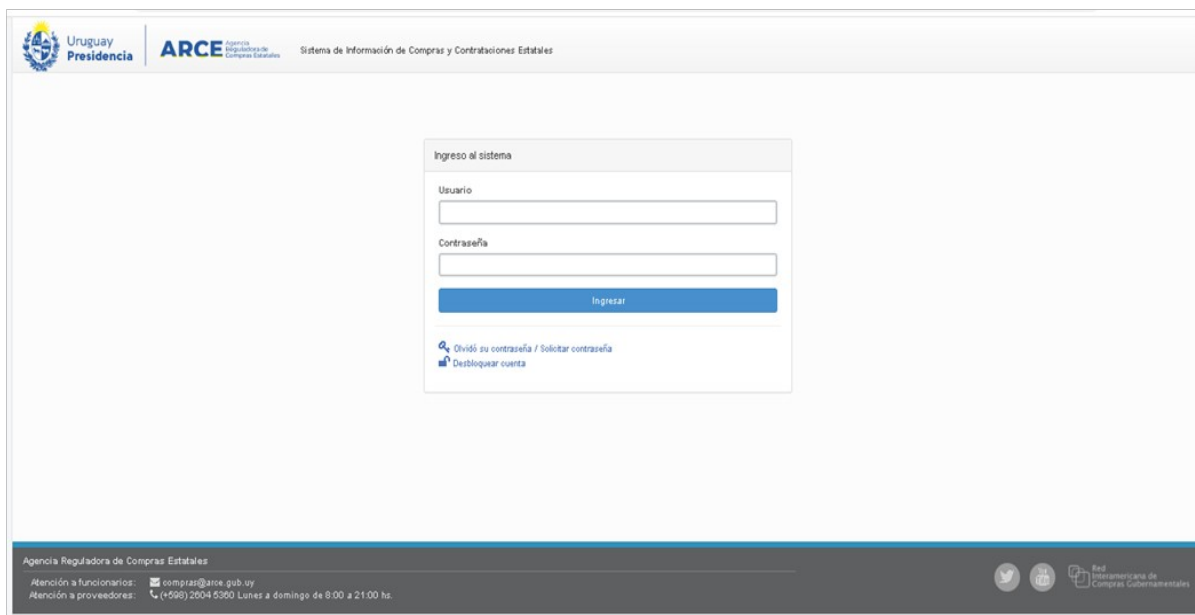
Ingresar Demandas a un Pedido.....	3
Historial de la Demanda.....	10
Preparar un Archivo para Importar una Demanda.....	11
Importar el Pedido.....	13

## Ingresar Demandas a un Pedido

Una vez que la Unidad Administradora de una compra Centralizada realiza un pedido, las unidades miembro deben ingresar sus demandas a ese pedido.

Para ingresar demandas a un pedido de compra centralizada 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 content area features 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 contains contact information for the ARCE, including email (compras@arce.gub.uy) and phone number (+598) 2604 5360, along with social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube, and a link to the Red Iberoamericana 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) ▼

**Unidad Ejecutora** (Todas las Asignadas) ▼ **UAC** (Todas las Asignadas) ▼

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

**Tipo Compra** (Todos) ▼ **Nro. Compra**  **Año Compra**

**Nro Ampliación**  **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 **Buscar Pedidos**:

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

**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** (Todas las Asignadas) ▼

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

**Tipo Compra** (Todos) ▼ **Nro. Compra**

**Nro Ampliación**  **Fondo Rotatorio** (Todos) ▼

**Estado** (Todos) ▼

**Compras Centralizadas** ▶

- Alta Pedido
- Buscar Pedidos**
- Buscar Artículos/Servicios/Obras
- Buscar Ficha Técnica
- Gestionar Pedidos
- Buscar Pedidos
- Alta Compra
- Alta Convenio Marco
- Buscar Compras
- Buscar Órdenes de Compra
- Buscar Facturas



4. Aparecerá una pantalla como la de la siguiente imagen:

**Búsqueda de pedidos de compras centralizadas**  
Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

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

<input type="checkbox"/>	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*

6. 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.

7. En **Estado** indique *Pedido Preparado*.

8. Haga clic en **Buscar**. Obtendrá una pantalla con los resultados de la búsqueda similar a



la siguiente:

### 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  
Página 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  
Página Actual: 1

50 líneas por página

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

- Ingrese al pedido dando clic en el ícono amarillo que está a la izquierda de la línea. Si tiene más de una Unidad de compra asignada, aparecerá una pantalla con la lista de las mismas; seleccione la unidad para la que hará el ingreso de cantidades al pedido, haciendo clic en el ícono amarillo que está a la izquierda de la línea:

### Seleccionar Unidad de Compra

Seleccione el Inciso, Unidad Ejecutora y Unidad de Compra con la que desee trabajar.

50 líneas por página

	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	Unidad Ejecutora	Unidad de Compra
<input type="checkbox"/>	3	Ministerio de Defensa Nacional	18	Comando General de la Armada	ARNAV
<input type="checkbox"/>	3	Ministerio de Defensa Nacional	18	Comando General de la Armada	CURSO18

50 líneas por página

<< Atrás

10. Obtendrá el siguiente menú.

### Selección de Operación

Selecione la Operación que desea ejecutar

[Ver pedido](#)

[Historial demanda](#)

[Ingresar/Modificar demanda](#)

[Importar demanda](#)

<< Atrás

11. Haga clic en **Ingresar/Modificar demanda**. Aparecerá una pantalla similar a la de la siguiente imagen.

	Nro Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
100	líneas por página							
<a href="#">Agregar líneas</a>	<a href="#">Eliminar líneas</a>							
<a href="#">Guardar</a>	<a href="#">Salir</a>							

12. Haga clic en **Agregar líneas**. Aparecerá una lista con los ítems que tiene el pedido.

	Nro. Item	Codigo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
<input type="checkbox"/>	1	174	MARGARINA VEGETAL	KG	TIPO		----
100	líneas por página						
<a href="#">Siguiente &gt;&gt;</a>							



13. Seleccione los ítems que componen la demanda de su unidad dando clic en la casilla de verificación que está a la izquierda de la línea y luego sobre la opción **Siguiente >>**.

	Nro Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	Unidad Organizativa
<input type="checkbox"/>	1	174	MARGARINA VEGETAL	0,00	KG	TIPO								Ninguna

100 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

14. En la columna **Cantidad** ingrese la cantidad a demandar del ítem.

15. En la columna **Unidad Organizativa** puede seleccionar la Unidad Organizativa del organismo que demanda el ítem.

16. Haga clic en **Guardar**. La demanda queda en estado **Pedido en proceso**:

Descripción del Pedido	Pedido CC	Fecha	17/12/2020	Estado	Pedido preparado
UAC	UCAMAE	Unidad Ejecutora	Comando General de la Armada	Unidad de Compra	ARNAV
Inciso	Ministerio de Defensa Nacional	Fecha Estado Ingreso	22/12/2020 09:24		
Estado Ingreso	Pedido en proceso				

	Nro Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	Unidad Organizativa
<input type="checkbox"/>	1	174	MARGARINA VEGETAL	10,00	KG	TIPO								DIRECCION - COMANDO DE LA FLOTA

100 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Eliminar Aprobar

Guardar Salir

17. Haga clic en **Aprobar**. La demanda queda en estado **Pedido preparado**.



## NOTAS:

1. Si quisiera cambiar su pedido luego que la Unidad Administradora finalizó el plazo para ello deberá comunicarse con la misma.
2. Si no aprueba el pedido las cantidades ingresadas no serán tenidas en cuenta cuando la Unidad Administradora de la Compra Centralizada arme la misma.





## Historial de la Demanda

Si necesita saber qué usuario cambió de estado la demanda de un pedido de compra centralizada siga los siguientes pasos:

1. Siga los pasos 1 a 10 del capítulo [Ingresar demandas a un pedido](#).
2. Obtendrá una pantalla con el menú de Selección de Operación similar al siguiente:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Ver pedido](#)

[Historial demanda](#)

[Ingresar/Modificar demanda](#)

[Importar demanda](#)

<< Atrás

3. Haga clic en la opción **Historial demanda**: Obtendrá una pantalla similar a la de la siguiente imagen:

### Historial Demanda

Fecha y Hora	Estado	Usuario
02/09/2019 12:52	Pedido preparado	34330627
02/09/2019 12:51	Pedido en proceso	34330627

<< Atrás

- En **Fecha y hora** verá el momento en que se hizo la modificación
- En **Estado** verá el estado al que se pasó con el cambio
- En **Usuario** verá el número de usuario que realizó el cambio.



### Preparar un Archivo para Importar una Demanda

Puede armar un pedido y luego cargarlo en SICE. Para poder importar una demanda 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 el número de ítem a cargar, el segundo es la cantidad a pedir y el tercero es el número de Unidad Organizativa a la cual se asocia el pedido (si ingresa un espacio en blanco se asigna a Compras a distribuir). Por ejemplo:

	A	B	C	I
1	1	500		
2	2	600		
3	3	150		
4	4	350		
5				

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



4. 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;1;1;1;1;;6
1833;22;26336;1;1;1;;7
32089;22;1;1;1;1;;8
1833;22;21552;1;1;1;;9
9009;22;1;1;1;1;;10
9009;22;1;1;1;1;;11
9663;22;1;1;1;1;;12
1828;22;1;1;1;1;;13
```

### Importar el Pedido

En vez de cargar ítem por ítem de la demanda, 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. Siga los pasos 1 a 10 del capítulo [Ingresar demandas a un pedido](#).
3. Desde el siguiente menú haga clic en la opción **Importar pedido**:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial pedido](#)

[Modificar pedido](#)

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

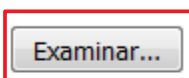
[Importar Pedido](#)



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

### Importación de la demanda

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



Subiendo 0%

**Nombre Archivo:**

**Tipo:**



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