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

Órdenes de compras

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 1-12-2025
Nombre actual del archivo: Órdenes de compras.odt

Tabla de Contenidos

Realizar una Orden de Compra en SICE....3

Generar Órdenes de Compras en Forma Masiva....12

Enviar la Notificación al Proveedor Vía Correo Electrónico....15

Buscar una Orden de Compra en SICE....16

Buscar una orden de compra sin conocer el procedimiento....16

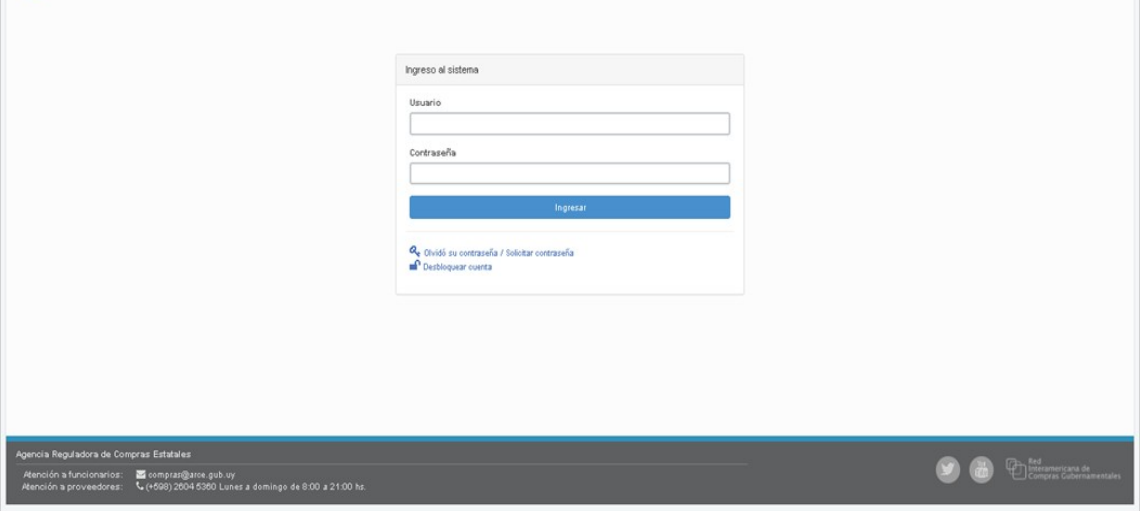
Buscar una Orden de Compra Conociendo el Procedimiento....18

Buscar Ordenes de compra como Unidad Administradora de una Compra Centralizada..22

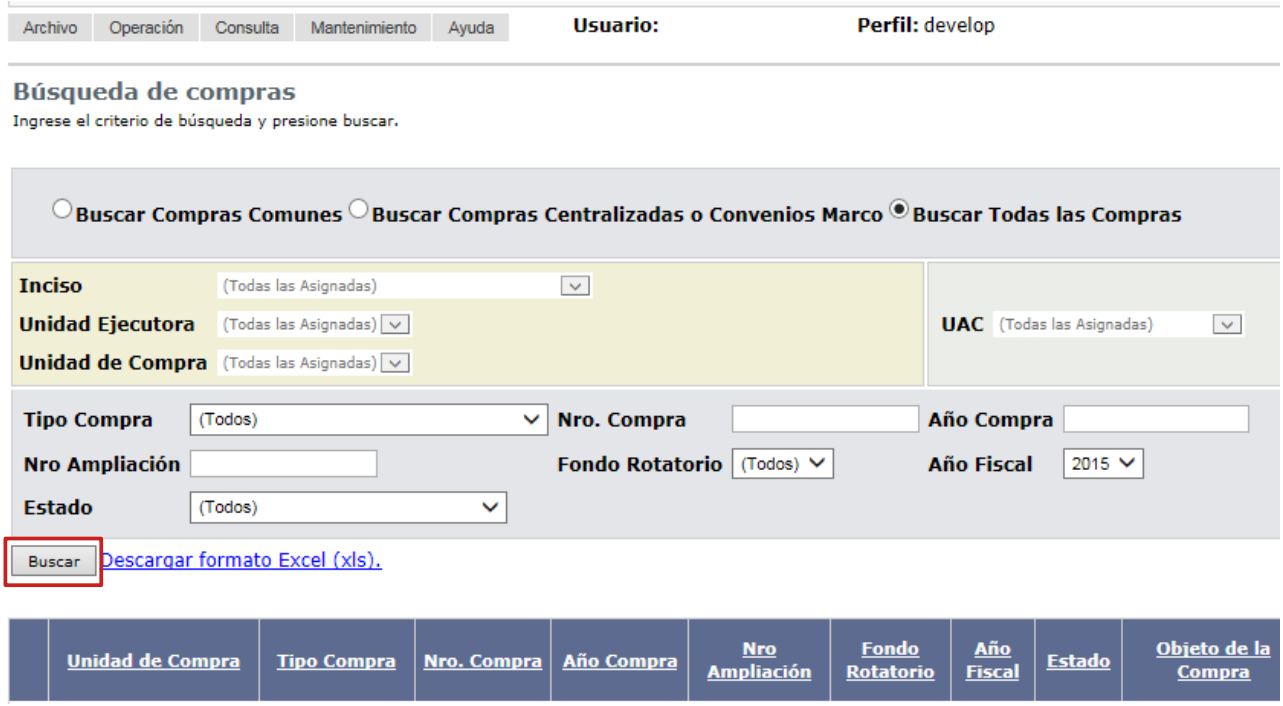
Realizar una Orden de Compra en SICE

Para realizar las órdenes de compra el estado de la compra debe ser **Adjudicación aprobada** o posterior. Siga los siguientes pasos:

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

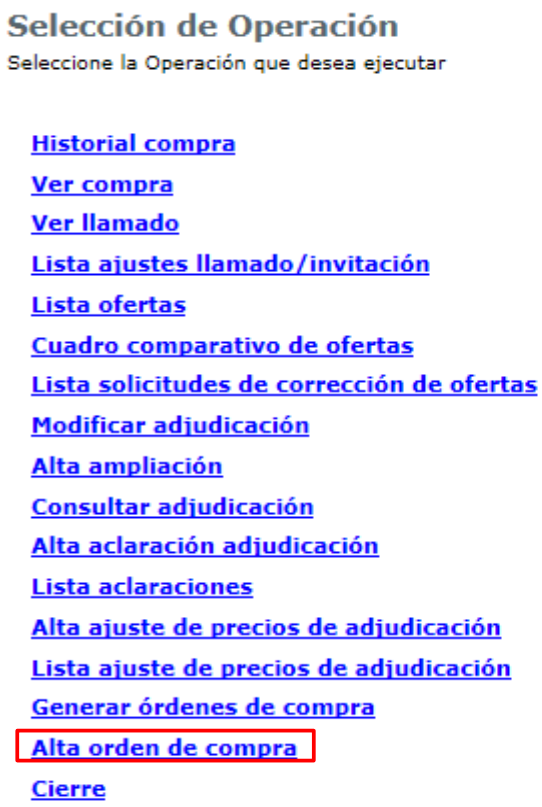


2. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

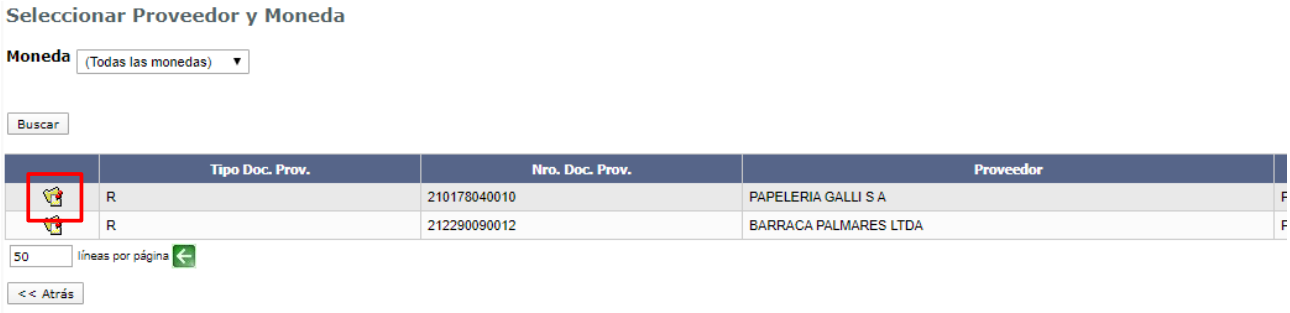


3. Ingrese los parámetros de búsqueda de la compra, luego haga clic en el botón **Buscar** y seleccione la compra dando clic en el ícono amarillo correspondiente:

4. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



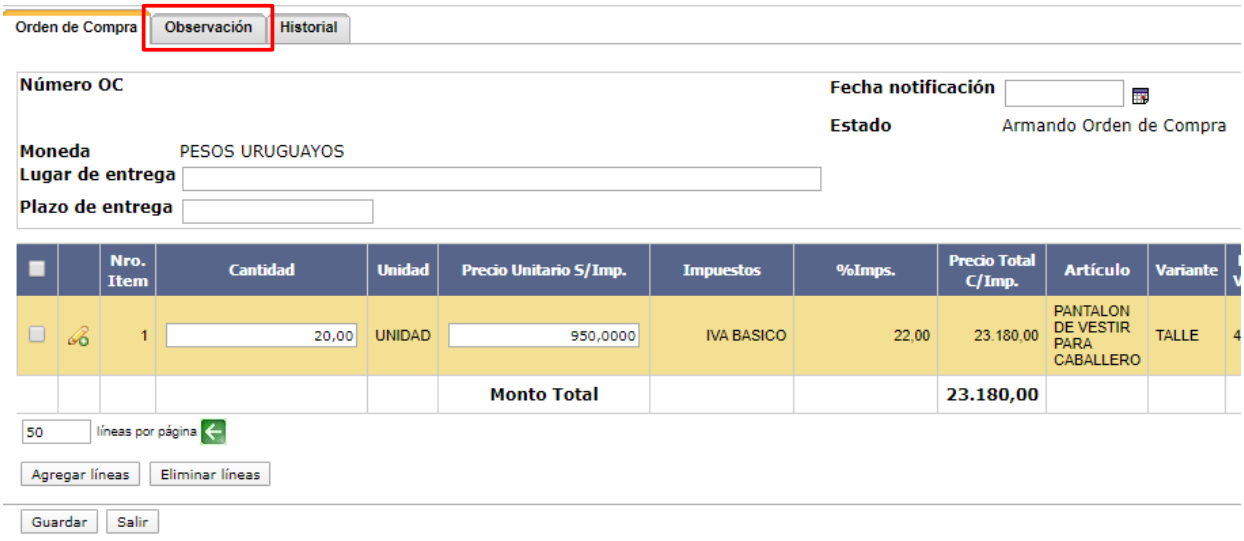
5. Elija la opción **Alta orden de compra**, aparecerá una pantalla con el listado de los proveedores con cantidades pendientes de ordenar:



6. Seleccione al proveedor para el cual hará la orden de compra dando clic en el ícono

amarillo a la izquierda de la línea. Aparecerá en la pantalla el listado de ítems adjudicados al proveedor elegido:

7. Seleccione las líneas a ordenar haciendo clic en las casillas de verificación a la izquierda de cada línea. Luego haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla:



8. Complete los campos según la siguiente descripción:

Campo	Descripción
Fecha de notificación	Indique la fecha en que se notifica al proveedor de la orden de compra. Deberá ser menor o igual a la fecha actual. El sistema permitirá dejar este campo en blanco hasta que el ordenador correspondiente haya firmado la orden. Únicamente se controlará que haya fecha ingresada al momento de aprobar la OC, la fecha que se debe ingresar al sistema es la fecha en que se notifica al proveedor de la orden de compra.
Lugar de entrega	Indique el lugar de entrega del ítem
Plazo de entrega	Indique el plazo de entrega del ítem
Cantidad	Indique la cantidad a ordenar
Precio Unitario S/Imp.	Si es necesario, cambie el Precio Unitario

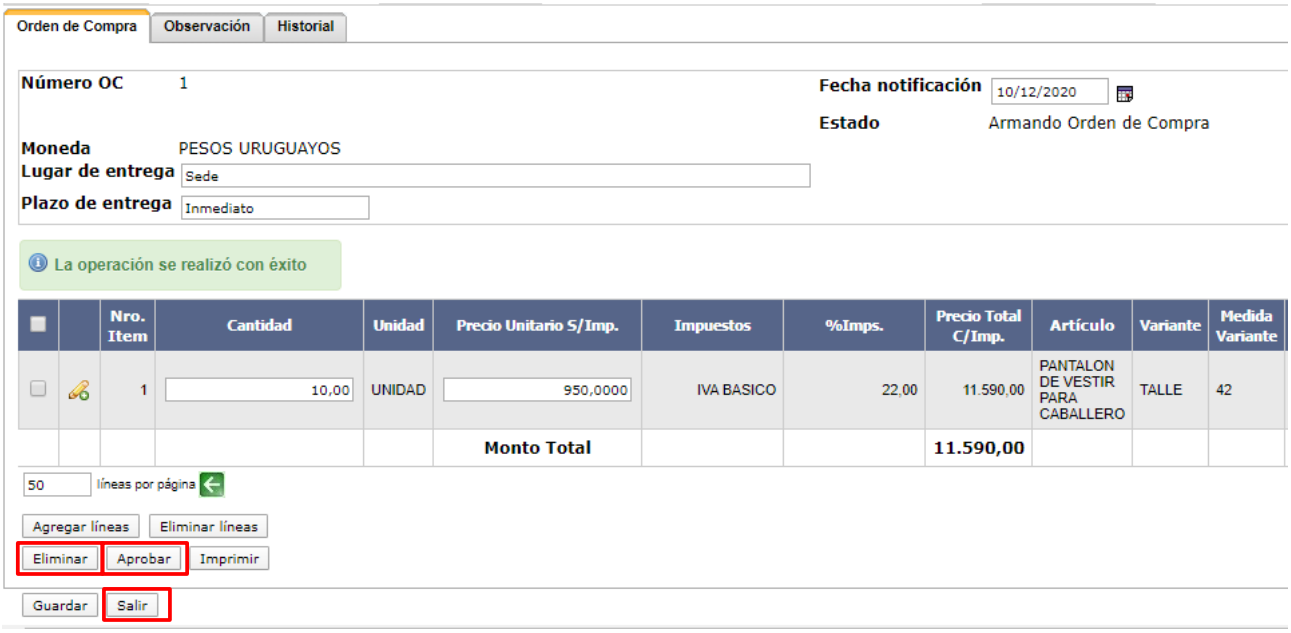
NOTA: la columna **Impuestos** identifica el impuesto cargado en la oferta, no se puede cambiar a nivel de la orden de compra. Se habilita el cambio solamente si el impuesto deja de existir o cambia el impuesto asociado al ítem.

9. Si quiere incorporar más ítems a la orden de compra, haga clic en el botón **Agregar líneas**, y si lo que quiere es borrar ítems de la orden de compra, selecciónelos y haga clic en el botón **Eliminar Líneas**.

10. Si necesita ingresar un texto aclaratorio a la orden de compra, haga clic en la etiqueta **Observación**, e ingrese el texto:

11. Cuando finalice haga clic en el botón **Guardar**. La Orden de Compra quedará en estado **Armando Orden de Compra**.

12. Vuelva a la pestaña **Orden de compra**. Verá una pantalla similar a la que se muestra en la siguiente imagen:



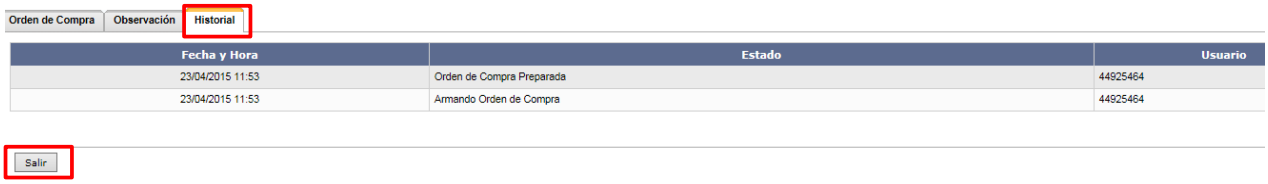
Si quisiera puede eliminar la Orden de Compra haciendo clic en el botón **Eliminar.**

13. Una vez guardada se habilita la opción de imprimirla, generando un archivo extensión .pdf. Para ello haga clic en el botón **Imprimir**.

14. Para continuar puede aprobar la Orden de Compra haciendo clic en el botón **Aprobar**.

NOTA: Aprobar la orden de compra es necesario para ingresar las facturas y genera la posibilidad de enviarle la notificación al Proveedor.

15. En la pestaña **Historial** se proporciona información acerca de los cambios de estado de una orden de compra en particular y sobre quién los hizo. Para obtenerla haga clic en la etiqueta **Historial**, aparecerá un detalle como el siguiente:



Los campos y su descripción se detallan en el siguiente cuadro:

Campo	Descripción
Fecha y hora	Fecha y hora en que se hizo el cambio
Estado	Estado al que se cambió
Usuario	Usuario que realizó el cambio

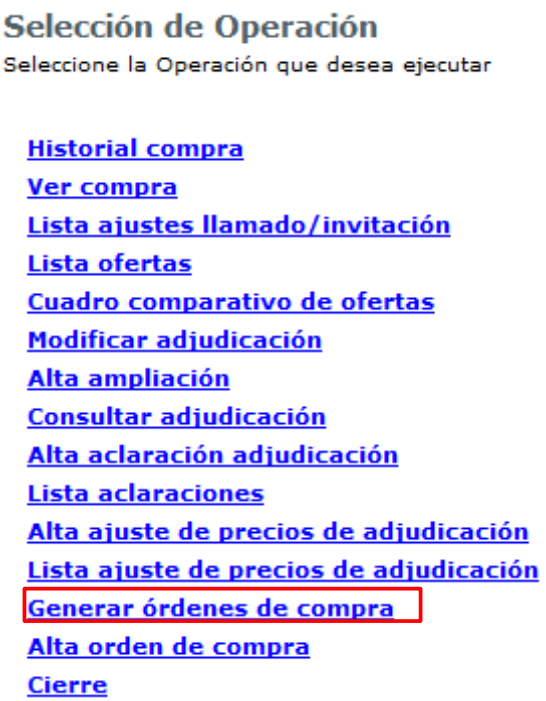
16. Para salir, haga clic en el botón **Salir**.

Generar Órdenes de Compras en Forma Masiva

Para realizar varias órdenes de compra a la vez siga los pasos que se detallan a continuación.

IMPORTANTE: Esta herramienta esta disponible para todas las compras comunes (no centralizadas ni Acuerdo Marco).

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1a 4 del capítulo Realizar una orden de compra en SICE. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente imagen:



2. Elija la opción **Generar órdenes de compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

3. Complete los campos según la siguiente descripción:

Campo	Descripción
Lugar de entrega	Indique el lugar de entrega de los ítems
Observaciones	Indique cualquier observación que entienda pertinente
Plazo de entrega	Indique el plazo de entrega de los ítems

4. Seleccione el o los proveedores para los cuales hará las órdenes de compra haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de cada línea.

5. Haga clic en **Generar** y confirme la operación.

IMPORTANTE: Luego aparecerá la pantalla con las órdenes de compra generadas en estado “Armando Orden de compra”, luego puede seleccionarlas todas y aprobarlas o si lo necesita puede editarlas.

Enviar la Notificación al Proveedor Vía Correo Electrónico

Una vez aprobada la orden de compra inmediatamente se habilita la opción para hacer la notificación al proveedor.

1. Haga clic en el enlace **Notificar al proveedor**.

2. Aparecerá una ventana con la dirección registrada del proveedor en su cliente de correo. Finalmente haga clic en le botón **Enviar** para hacerlo llegar al proveedor.

NOTA: El enlace que figura en el correo dirige al proveedor a la pantalla de ingreso del sistema, para luego poder visualizar su orden de compra. El proveedor podrá ingresar al sistema a ver la orden de compra solamente si es proveedor estatal registrado en RUPE y tiene una casilla de correo asociada.

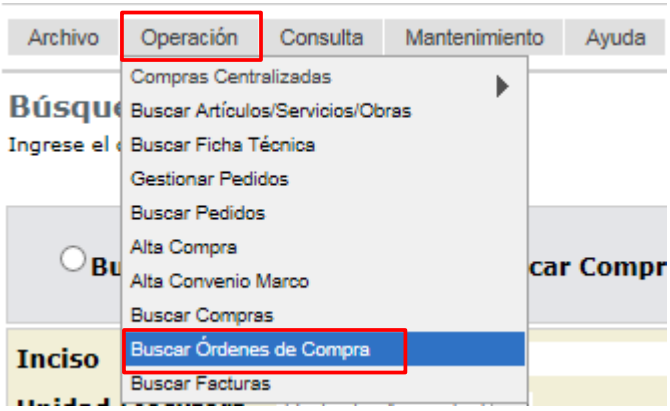
Buscar una Orden de Compra en SICE

Buscar una orden de compra sin conocer el procedimiento

Si necesita buscar órdenes de compra puede hacerlo sin necesidad de entrar por el procedimiento al que corresponda, siga los pasos :

1. Ingrese a SICE como se explicó en el punto 1 del capítulo Realizar una orden de compra en SICE.

2. Elija del menú **Operación** la opción **Buscar Órdenes de Compra**



3. Obtendrá una pantalla como la siguiente imagen:

4. Indique los parámetros de búsqueda según la siguiente explicación:

Campo	Descripción
Unidad de Compra OC	Seleccione la Unidad de Compra de la Orden de Compra
Tipo proveedor	Seleccione el tipo de número del proveedor
Nro. Proveedor	Indique el número de proveedor
Criterio cotización	Seleccione si el criterio de cotización es por Zona de entrega. De lo contrario deje la opción **(Todos)**
Valor	Si seleccionó **Zona de entrega** en el campo **Criterio cotización**, seleccione aquí la zona de entrega. De lo contrario el capo no estará habiitado
Estado OC	Seleccione si el estado de la Orden de Compra es Armando Orden de Compra, Orden de Compra Preparada o todas.

4. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener el listado de las órdenes de compras que corresponden a lo indicado, aparecerá un listado con el siguiente aspecto:

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Criterio cotización	Valor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Monto Total	Lugar de entrega	Plazo de entrega
	R	190148990012	DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS			1	10/02/2020	PESOS URUGUAYOS	350,00	Andes 1365	Inmediata
	R	190148990012	DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS			1	29/01/2020	PESOS URUGUAYOS	4.270,00	isiodoro di maria 1614	30 días
	R	210002810018	MOSCA HNOS S A			1	27/01/2020	PESOS URUGUAYOS	30.500,00	**	Inmediata
	R	210002810018	MOSCA HNOS S A			1	28/01/2020	DOLAR PIZARRA VENDEDOR	610,00	Andes 1365	INMEDIATO

Si hace clic en el ícono amarillo que se encuentra a la izquierda de una línea podrá acceder a ella.

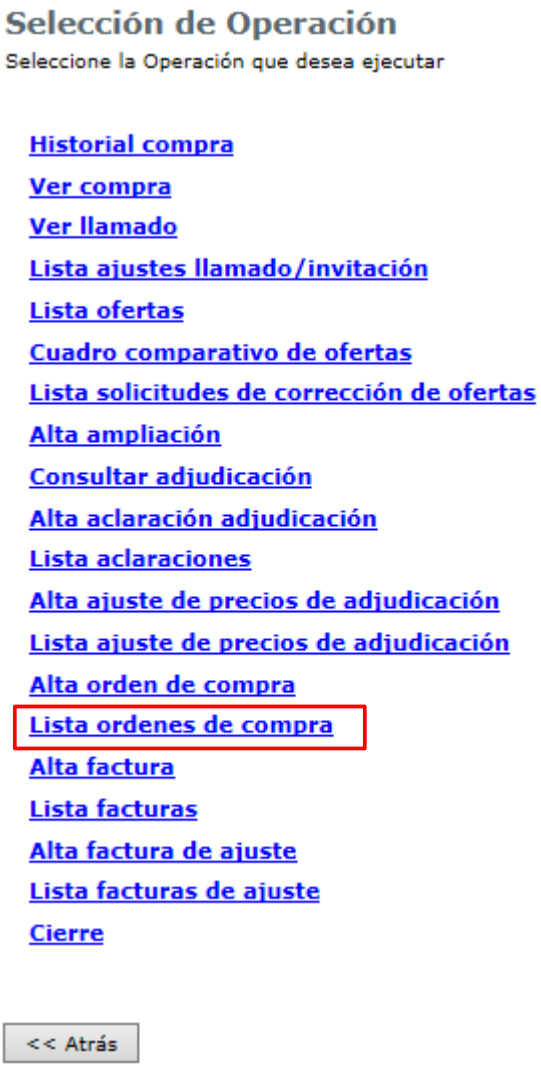
Haciendo clic en **Descargar formato Excel (xls)** puede descargar el listado en formato Excel.

Buscar una Orden de Compra Conociendo el Procedimiento

Si conoce el procedimiento al cual pertenece la orden de compra que está buscando, siga estos pasos:

1. Ingrese a SICE como se indicó en los pasos 1 a 4 del capítulo Realizar una orden de compra en SICE.

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



3. Elija la opción **Lista ordenes de compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

4. Indique los parámetros de búsqueda según la siguiente explicación:

Campo	Descripción
Proveedor	Si elige **Seleccione proveedor** se desplegarán los proveedores con órdenes de compra
Estado OC	Seleccione si el estado de la Orden de Compra es Armando Orden de Compra, Orden de Compra Preparada o todas.
Nro. OC	Indique el número de Orden de Compra. Si se ingresa el número de Orden de Compra se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

5. Luego haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado como se muestra a continuación:

6. Para eliminar, aprobar o cambiar el estado de una o varias órdenes de compra, selecciónelas utilizando la casilla de verificación a la izquierda de la línea. Luego haga clic en el botón **Eliminar**, **Aprobar** o **Cambiar Estado**.
7. Para ingresar a una orden de compra haga clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea.

Buscar Ordenes de Compra Como Unidad Administradora de una Compra Centralizada

Si usted es Unidad Administradora de una Compra Centralizada podrá ver las órdenes de compra emitidas por las Unidades Miembro.

Para ello realice los pasos 1 a 3 del apartado **Buscar una orden de compra conociendo el procedimiento**.

Obtendrá una pantalla como la que se muestra:

En la lista desplegable **Unidad de Compra OC** puede seleccionar la unidad de Compra de la que desea consultar las órdenes de compra. Por las siguientes funcionalidades, siga los pasos 4 al final del apartado Buscar una orden de compra conociendo el procedimiento.