

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

Revalidar compras

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 13/02/2020  
Nombre actual del archivo: Revalidar.odt

## Tabla de Contenidos

<a href="#">Revalidar.....</a>	<a href="#">3</a>
--------------------------------	-------------------

## Revalidar

Para pasar un procedimiento de un año fiscal previo, al año fiscal actual, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a SICE, aparecerá una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the SICE web application interface. At the top, there is a header with the ACCE logo and the text 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales'. Below this is a navigation bar with links: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Ayuda. To the right of the navigation bar, it displays 'Usuario:' and 'Perfil: develop'. The main section is titled 'Búsqueda de compras' and includes the instruction 'Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.' Below this, there are three radio buttons for search criteria: 'Buscar Compras Comunes', 'Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco', and 'Buscar Todas las Compras' (which is selected). The search form contains several fields: 'Inciso' (dropdown menu), 'Unidad Ejecutora' (dropdown menu), 'Unidad de Compra' (dropdown menu), 'UAC' (dropdown menu), 'Tipo Compra' (dropdown menu), 'Nro. Compra' (text input), 'Año Compra' (text input), 'Nro Ampliación' (text input), 'Fondo Rotatorio' (dropdown menu), 'Año Fiscal' (dropdown menu), and 'Estado' (dropdown menu). At the bottom of the form, there is a 'Buscar' button and a link to '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>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------

2. Ingrese los parámetros de búsqueda de la compra, haga clic en el botón **Buscar** y seleccione la compra dando clic en el ícono amarillo correspondiente, aparecerá una pantalla como la siguiente:

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** **Perfil:**

<b>Nro. Compra</b>	206	<b>Año Compra</b>	2012	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2012
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Departamen

**Selección de Operación**  
Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)  
[Información SIIF](#)  
[Ver compra](#)  
[Lista ajustes llamado/invitación](#)  
[Alta aclaración llamado](#)  
[Cambiar estado de la compra](#)  
[Alta oferta](#)  
[Lista ofertas](#)  
[Aprobar ofertas](#)  
[Cuadro comparativo de ofertas](#)  
[Copiar ofertas de proveedores](#)  
[Lista aclaraciones](#)  
[Revalidar](#)

<< Atrás

3. Haga clic en la opción **Revalidar**, obtendrá la siguiente consulta:

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** **Perfil:**

<b>Nro. Compra</b>	206	<b>Año Compra</b>	2012	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2012
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Departamento

**Revalidar**

**Año Fiscal:** 2013 ▼

4. Elija el año fiscal al cual necesita pasar el procedimiento y luego haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá el siguiente cuadro:

**Confirmación**

¿Confirma que quiere realizar la operación?

5. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la operación.