



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

Mantenimiento de Proveedores No Estatales

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 13/02/2020

Nombre actual del archivo: Mantenimiento de Proveedores no estatales.odt

Tabla de contenidos

INTRODUCCIÓN.....	3
DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL.....	3
DAR DE BAJA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL.....	6
EDITAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR NO ESTATAL.....	10

INTRODUCCIÓN

Cuando la normativa permite contratar con un proveedor no inscrito en RUPE, deberá darlo de alta según se explica en el presente manual.

DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL

Para ingresar un nuevo Proveedor a la lista de no estatales:

1. Ingrese a SICE.
2. Aparecerá una página como la siguiente:



The screenshot shows the 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Archivo', 'Operación', 'Consulta', 'Mantenimiento', and 'Ayuda'. The user is identified as 'Usuario: Hanna Melgarejo Perfil:'. Below this is the 'Búsqueda de compras' section with the instruction 'Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.' There are three radio buttons for search criteria: 'Buscar Compras Comunes', 'Buscar Compras Centralizadas', and 'Buscar Todas las Compras' (which is selected). Below these are several search filters: 'Inciso' (dropdown: Todas las Asignadas), 'Unidad Ejecutora' (dropdown: Todas las Asignadas), 'Unidad de Compra' (dropdown: Todas las Asignadas), and 'UCC' (dropdown: Todas las Asignadas). Further down are fields for 'Tipo Compra' (dropdown: Todos), 'Nro. Compra' (text input), 'Año Compra' (text input), 'Nro Ampliación' (text input), 'Fondo Rotatorio' (dropdown: Todos), and 'Año Fiscal' (dropdown: 2013). At the bottom, there is an 'Estado' (dropdown: Todos) and a 'Buscar' button. A link 'Descargar formato Excel (xls)' is also present.

3. Elija el menú **Mantenimiento** la opción **Proveedores no estatales**, aparecerá la siguiente pantalla:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** Hanna Melgarejo

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos)
Nro. documento:
Nombre:

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
50	líneas por página <input type="button" value="←"/>		

4. Haga clic en el botón **Agregar líneas**, aparecerá una línea en color naranja con el siguiente aspecto:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos)
Nro. documento:
Nombre:

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
<input type="checkbox"/>	RUT <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

líneas por página

5. Ingrese los datos del Proveedor (Tipo y Número de documento, Nombre), por ejemplo:

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento:

Nro. documento:

Nombre:

Buscar

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
<input type="checkbox"/>	RUT	217336440012	GONZALES JULIO JOSÉ

50 líneas por página

Agregar línea Eliminar líneas

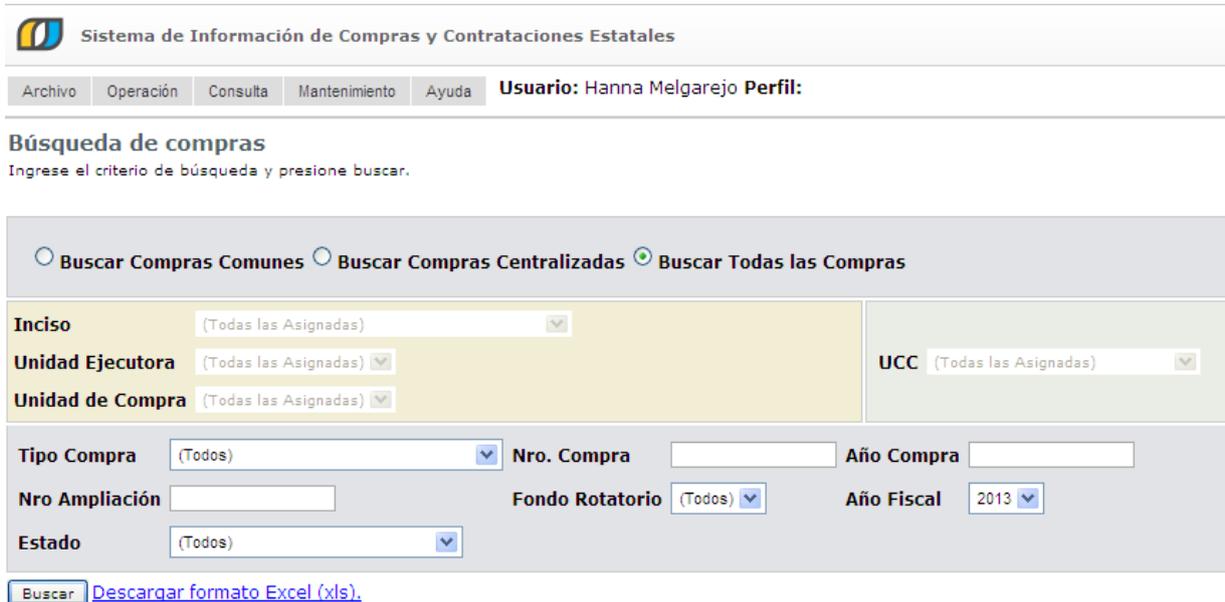
Guardar Salir

6. Haga clic en **Guardar** para almacenar los datos.

DAR DE BAJA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL

Para borrar un Proveedor de la lista de no estatales:

1. Ingrese a SICE
2. Aparecerá una página como la siguiente:



The screenshot shows the SICE (Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales) search page. At the top, there is a navigation menu with options: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, and Ayuda. The user is identified as 'Usuario: Hanna Melgarejo Perfil:'. Below this is the 'Búsqueda de compras' section, which includes a prompt to 'Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.' There are three radio buttons for search criteria: 'Buscar Compras Comunes', 'Buscar Compras Centralizadas', and 'Buscar Todas las Compras'. The search filters are organized into several rows: 'Inciso' (Todas las Asignadas), 'Unidad Ejecutora' (Todas las Asignadas), and 'Unidad de Compra' (Todas las Asignadas) are grouped together. 'UCC' (Todas las Asignadas) is in a separate box. The next row contains 'Tipo Compra' (Todos), 'Nro. Compra' (text input), and 'Año Compra' (text input). The following row has 'Nro Ampliación' (text input), 'Fondo Rotatorio' (Todos), and 'Año Fiscal' (2013). The final row shows 'Estado' (Todos). At the bottom, there is a 'Buscar' button and a link to 'Descargar formato Excel (xls)'.

3. Elija el menú **Mantenimiento** la opción **Proveedores no estatales**, aparecerá la siguiente pantalla:

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** Hanna Melgarejo

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos)

Nro. documento:

Nombre:

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
--------------------------	-----------------	-----------------	--------

líneas por página

4. Busque el Proveedor indicando el Tipo de documento y su Número si lo conoce o indique su Nombre, por ejemplo:

 **Sistema de Información de Compras y Contratac**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usu**

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: CEDULA

Nro. documento: 12460498

Nombre:

Aquí buscaría el Proveedor con esta cédula.



Sistema de Información de Compras y Contrataciones

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda Us

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos) ▼

Nro. documento:

Nombre: %maria%

Buscar

Aquí buscaría todos los Proveedores que el nombre contenga la palabra María.

También podría poner:

- maria% para obtener los que comienzan con María.
 - %maria para obtener los que terminan con María.
5. Luego haga clic en el botón **Buscar** para que aparezca el listado con el o los Proveedores que cumplan con los parámetros especificados.
 6. Seleccione el Proveedor a borrar dando clic en la casilla que aparece delante de él, por ejemplo:

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

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos) ▾

Nro. documento:

Nombre:

Buscar

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
<input type="checkbox"/>	RUT	210174590018	<input type="text" value="JUAN CARLOS DE MARIA"/>
<input type="checkbox"/>	RUT	210274590018	<input type="text" value="JUAN CARLOS DE MARIA"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	RUT	211986070015	<input type="text" value="SANITARIA DE MARIA"/>

50 líneas por página ◀

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir

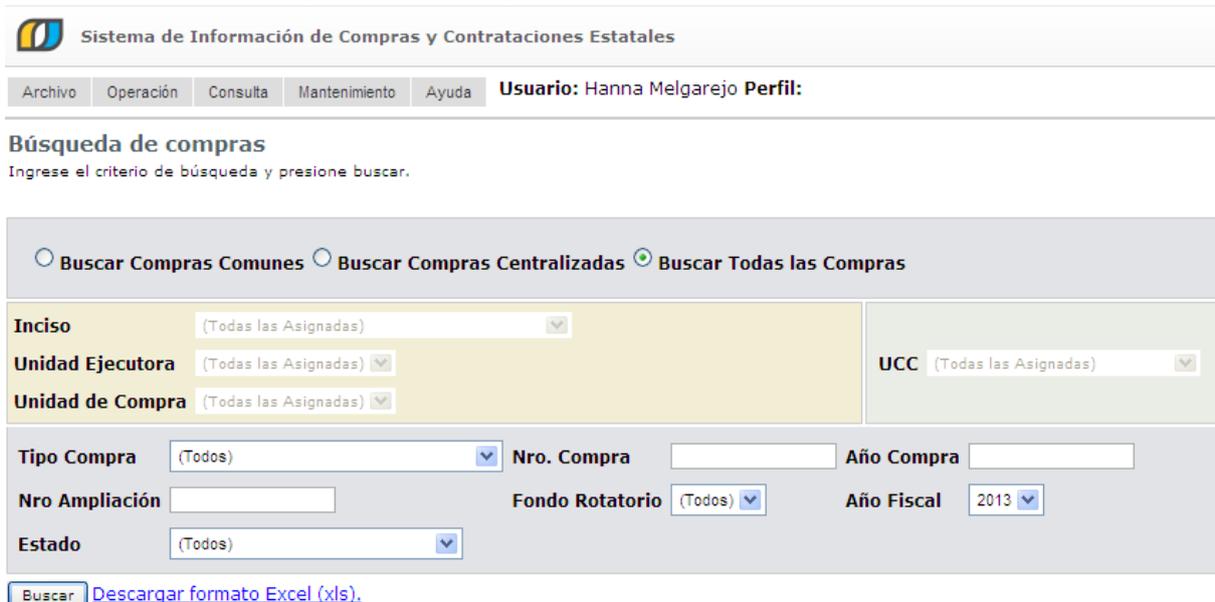
7. Haga clic en el botón **Eliminar líneas**.

8. Finalmente haga clic en el botón **Guardar** para almacenar los datos.

EDITAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR NO ESTATAL

Si hay un error en el tipo o número de documento debe eliminarlo y luego darlo de alta nuevamente, sin embargo, si el dato a editar es el Nombre del Proveedor, puede hacerlo siguiendo los pasos:

1. Ingrese a SICE.
2. Aparecerá una página como la siguiente:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso: (Todas las Asignadas)
Unidad Ejecutora: (Todas las Asignadas) **UCC:** (Todas las Asignadas)
Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos) **Nro. Compra:** **Año Compra:**
Nro Ampliación: **Fondo Rotatorio:** (Todos) **Año Fiscal:** 2013
Estado: (Todos)

[Descargar formato Excel \(xls\).](#)

3. Elija el menú **Mantenimiento** la opción **Proveedores no estatales**, aparecerá la siguiente pantalla:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta **Mantenimiento** Ayuda **Usuario:** Hanna Melgarejo

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos)
Nro. documento:
Nombre:

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
50	líneas por página <input type="button" value="←"/>		

4. Busque el Proveedor indicando el Tipo de documento y su Número si lo conoce o indique su Nombre, por ejemplo:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usu**

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: CEDULA

Nro. documento: 12460498

Nombre:

Buscar

5. Luego haga clic en el botón **Buscar** para que aparezca el listado con el o los Proveedores que cumplen con los parámetros especificados, por ejemplo:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: CEDULA

Nro. documento: 12460498

Nombre:

Buscar

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
<input type="checkbox"/>	CEDULA	12460498	BLANCA RUFFO

50 líneas por página

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir

6. Modifique el nombre.

7. Para finalizar haga clic en **Guardar** para almacenar los datos.