



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

## **Mantenimiento de Proveedores No Estatales**

### **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 10-04-2026

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



## Tabla de Contenidos

Introducción.....	3
Dar de alta a un proveedor no Estatal .....	3
Dar de baja a un proveedor no Estatal .....	7
Editar los datos de un proveedor No Estatal.....	11



## 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 siguiendo las instrucciones del [manual Ingreso al sistema disponible aquí](#)

1. Aparecerá una página como la siguiente:

Archivo Operación Consulta **Mantenimiento** Planes Anuales 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 2020 ▼

Estado (Todos) ▼

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra	Archivo Llamado/Invitación
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	----------------------------



2. Elija el menú **Mantenimiento** la opción **Proveedores no estatales**:





3. Aparecerá la siguiente pantalla:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos) Nro. documento:

Nombre:  Estado: (Todos)

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre	Correo Electrónico	Dirección
50	líneas por página				

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos) Nro. documento:

Nombre:  Estado: (Todos)

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre	Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

50 líneas por página

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir



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

Archivo Operación Consulta **Mantenimiento** Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

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

Nombre:

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre	Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	RUT	217336440012		

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 con su usuario y contraseña. Aparecerá una página como la siguiente:

Archivo Operación Consulta **Mantenimiento** Planes Anuales 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 2020  
 Estado (Todos)

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra	Archivo Llamado/Invitación
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	----------------------------



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

Archivo Operación Consulta **Mantenimiento** Planes Anuales Ayuda **Usuario:** **Perfil:** develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

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

Buscar

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

50 líneas por página

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir

- Busque el Proveedor indicando el Tipo de documento y su Número si lo conoce o indique su Nombre, luego dar clic en **Buscar**, por ejemplo:

Archivo Operación Consulta **Mantenimiento** Planes Anuales Ayuda **Usuario:** **Perfil:** develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

**Tipo documento:** Cédula de Identidad **Nro. documento:** 12345678  
**Nombre:**  **Estado:** (Todos)

Buscar

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

50 líneas por página

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir



Para buscar todos los nombres que contengan la palabra María use el comodín %.

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda **Usuario:** \_\_\_\_\_ **Perfil:** develop

---

### Mantenimiento de proveedores no estatales

**Tipo documento:** (Todos) ▼ **Nro. documento:**

**Nombre:**  **Estado:** (Todos) ▼

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

líneas por página 

También podría poner:

- maria% para obtener los que comienzan con María.
  - %maria para obtener los que terminan con María.
4. Luego haga clic en el botón **Buscar** para que aparezca el listado con el o los Proveedores que cumplan con los parámetros especificados.



5. Seleccione el Proveedor a borrar dando clic en la casilla que aparece delante de él, por ejemplo:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda      **Usuario:**      **Perfil:** develop

---

**Mantenimiento de proveedores no estatales**

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

**Nombre:** maria%carmen%      **Estado:** (Todos)

Buscar

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/>	RUT	180106880017	MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	RUT	52897	MARIA DEL CARMEN SALDIAS FARINELLA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

50 líneas por página

Agregar línea    Eliminar líneas

Guardar    Salir

6. Haga clic en el botón **Eliminar líneas**.
7. 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. Aparecerá una página como la siguiente:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales 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 2020 ▼  
 Estado (Todos) ▼

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

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: Perfil: develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

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

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre	Correo Electrónico	Dirección
50					



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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda **Usuario:** **Perfil:** develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: Cédula de Identidad ▼ Nro. documento: 12345678  
 Nombre: Estado: (Todos) ▼

Buscar

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

50 líneas por página ←

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir

- 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:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda **Usuario:** **Perfil:** develop

### Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: Cédula de Identidad ▼ Nro. documento: 12460498  
 Nombre: Estado: (Todos) ▼

Buscar

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre	Correo Electrónico	Dirección
<input type="checkbox"/>	Cédula de Identidad	12460498	BLANCA RUFFO		

50 líneas por página ←

Agregar línea Eliminar líneas

Guardar Salir

- Modifique el nombre.
- Para finalizar haga clic en **Guardar** para almacenar los datos.