



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

Gestor de usuarios SICE

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 10-02-2026

Nombre actual del archivo: Gestor de usuarios SICE.docx



Tabla de Contenidos

Dar de Alta un Usuario en SICE	3
Editar los Datos de un Usuario en SICE	10
Habilitar a Usuarios en SICE	12
Dar de Baja a un Usuario en SICE	16
Listar los Usuarios en SICE	19



Dar de Alta un Usuario en SICE

Esta funcionalidad permite ingresar un nuevo usuario al SICE. Para realizarlo:

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

Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña](#)

[Desbloquear cuenta](#)

2. Aparecerá la siguiente pantalla:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda Usuario: i 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) ▼

Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▼

UAC (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
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	----------------------------



3. Elija en el menú **Mantenimiento** la opción **Usuarios**

The screenshot shows the ARCE system's main menu. The 'Mantenimiento' (Maintenance) menu item is open, displaying a list of options. The 'Usuarios' (Users) option is highlighted in blue at the bottom of the list. Other visible options include 'Catálogo', 'Prg. de Contr. Púb. para el Desarrollo', 'Comunicaciones', 'Aplicar ajuste de precio', 'Parámetros de Sistema', 'Perfiles', 'Proveedores no estatales', 'Reprogramación APEL', 'Topes Legales', 'UEs con topes ampliados', and 'Unidades de compra'.

4. Aparecerá la siguiente pantalla, haga clic en el botón **Agregar**:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de usuarios' (User Maintenance) screen. It features a header with navigation tabs (Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Planes Anuales, Ayuda) and user information (Usuario: Perfil: develop). The main area contains several input fields: 'Inciso' (dropdown), 'Unidad Ejecutora' (dropdown), 'Unidad de Compra' (dropdown), 'Perfil' (dropdown), 'Cédula' (text), 'Nombre Completo' (text), 'Incluir Deshabilitados' (checkbox), and 'Ver Unidades de Compra' (checkbox). Below these fields are 'Buscar' and 'Descargar formato Excel (xls)' buttons. At the bottom, there is a table with columns for 'Cédula', 'Nombre Completo', 'Correo electrónico', and 'Perfil'. The 'Agregar' (Add) button is highlighted with a red rectangle in the bottom left corner.



5. Verá la siguiente pantalla:

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

Mantenimiento de usuarios

Cédula: Nombre completo:

Perfil: Cargo:

Teléfono/Fax: Correo electrónico:

Fecha vencimiento contraseña: 03/06/2021

Último acceso: Cant. intentos fallidos: 0

Deshabilitado: ☐ Motivo:

Unidades de Compra

Agregar Unidades de Compra

	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra
50					

50 líneas por página

Eliminar Unidades de Compra

6. Complete la información del usuario. Tenga en cuenta los siguientes comentarios:

Campo	Descripción
Cédula:	Ingresa todos los números de la cédula de identidad de la persona, sin puntos y sin el guion.
Nombre completo:	Se completará automáticamente con los datos que provienen de la Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC), cuando se guarden los datos.
Perfil:	Elija el perfil que tendrá asociado el usuario dentro de la lista desplegable
Cargo:	Ingresa el cargo que tiene el usuario en la administración.
Teléfono:	Ingresa el número telefónico de la oficina en la cual trabaja el usuario y el interno si corresponde.
Correo electrónico:	Ingresa el correo electrónico del usuario. El mismo deberá ser personal e institucional. Recuerde que no puede ser un correo interno, o sea que sólo funcione en forma local a la institución. Por ejemplo: Correo válido: maria.perez@arce.gub.uy Correo no válido: tesoreria@arce.gub.uy Correo no válido: maria.perez@gmail.com Recuerde que por el decreto 92/2014 quienes trabajen en la administración central deben utilizar un correo con dominio .gub.uy o .mil.uy.
Fecha vencimiento contraseña:	Esta fecha indica el momento en que el usuario tendrá que cambiar su contraseña en el sistema. Es una buena práctica cambiar con frecuencia las contraseñas en los sistemas. Por defecto SICE le sugerirá una fecha de vencimiento de contraseña y Ud. la podrá cambiar.



7. Luego haga clic en **Agregar Unidades de Compra**. Aparecerá el siguiente cuadro:

Agregar Unidad de Compra
Seleccione las UC y presione aceptar

Inciso (Todos) **Unidad Ejecutora** (Todos)

Buscar

<input type="checkbox"/>	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra
<div>Aceptar Salir</div>					

8. Seleccione el Inciso y Unidad Ejecutora y haga clic en el botón **Buscar**. También puede dar clic en el botón Buscar sin seleccionar Inciso y Unidad Ejecutora, de esta manera se visualizarán todas las unidades de compra que puede administrar.

Agregar Unidad de Compra
Seleccione las UC y presione aceptar

Inciso 16 : Poder Judicial **Unidad Ejecutora** (Todos)

Buscar

<input type="checkbox"/>	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra
<input type="checkbox"/>	16	Poder Judicial	101	Poder Judicial	Adquisiciones
<div>Aceptar Salir</div>					

9. Elija la o las unidades sobre las que quiere que el nuevo usuario puede trabajar y haga clic en el botón **Aceptar**. Se cerrará la ventana y se mostrará la pantalla anterior con las

Unidades de Compra seleccionadas:

Mantenimiento de usuarios

Sistema: ☐
Cédula: 02072014
Perfil: CCentralizada
Teléfono/Fax:
Fecha vencimiento contraseña: 16/02/2021
Último acceso: 26/11/2020 15:35
Deshabilitado: ☐

Administrador gral.: ☐
Nombre completo: Valentina Rivero
Cargo:
Correo electrónico: rodriguez@poderjudicial.gub.uy
Cant. intentos fallidos: 0
Motivo:

Unidades de Compra **Perfiles Administrables**

Agregar Unidades de Compra

<input type="checkbox"/>	Id. Inciso	Inciso	Id. UE	UE	Unidad de Compra	Administrable
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Administración	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Compras (CURSO)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Contrataciones	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Financiero Contable	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Proveeduría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	1	Dirección General de Secretaría	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección General de Secretaría - Unidad de Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ministerio de Turismo y Deporte	2	Dirección Nacional de Deporte	Ministerio de Turismo y Deporte - Dirección Nacional de Deporte - Compras	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29	Administración de Servicios de Salud del Estado	2	Red de Atención Primaria Area Metropolitana	Administración de Servicios de Salud del Estado - Red de Atención Primaria Area Metropolitana - Compras	<input type="checkbox"/>

50 líneas por página

Eliminar Unidades de Compra

Guardar Salir



Si agregó una unidad en forma incorrecta, observe que tiene un botón de nombre **Eliminar Unidades de Compra**, que eliminará la o las unidades seleccionadas del usuario que está creando.

10. Finalmente haga clic en el botón **Guardar**.

Editar los Datos de un Usuario en SICE

Esta funcionalidad permite cambiar los datos de un usuario al SICE.

Se puede cambiar: el cargo, perfil, teléfono, correo electrónico, fecha de vencimiento de la contraseña, agregar o eliminar unidades de compra, etc.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE. Aparecerá la siguiente pantalla:

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

Mantenimiento de usuarios

Inciso	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼
Perfil	(Todas las Asignadas) ▼
Cédula	<input type="text"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>
Incluir Deshabilitados:	<input type="checkbox"/>
Ver Unidades de Compra:	<input type="checkbox"/>

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

2. Busque el usuario que quiere editar, ingresando algún parámetro de búsqueda o no y haciendo clic en el botón **Buscar**. Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE.
3. Seleccione el usuario que quiere editar haciendo clic en el primer ícono del resultado de



la búsqueda. Verá la pantalla indicada en el punto 5 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE:

4. Haga el cambio requerido siguiendo las indicaciones de dicho punto. Haga clic en el botón **Guardar**.

Habilitar a Usuarios en SICE

Esta funcionalidad permite habilitar a un usuario en SICE que, fue deshabilitado en forma automática por el sistema.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE.



Aparecerá la siguiente pantalla:

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

Mantenimiento de usuarios

Inciso	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼
Perfil	(Todas las Asignadas) ▼
Cédula	<input type="text"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>
Incluir Deshabilitados:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Unidades de Compra:	<input type="checkbox"/>

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



IMPORTANTE: Es necesario a la hora de buscar un usuario deshabilitado, marcar la casilla verificadora que dice **Incluir Deshabilitados**.

- Busque el usuario que quiere habilitar, ingresando algún parámetro de búsqueda y haciendo clic en el botón **Buscar**. Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE.
- Una vez determinado el usuario a habilitar, selecciónelo haciendo clic en el primer ícono del resultado de la búsqueda:



NOTA: si no encontró el resultado buscado, chequee que en el punto 1 haya marcado la casilla verificadora que dice **Incluir Deshabilitados**.

- Al hacer clic en el ícono, se desplegará la siguiente pantalla, en la que se deberá quitar la marca en la casilla de verificación a la izquierda de **Deshabilitado**.
- Haga clic en el botón **Guardar**. De no mediar errores el sistema devolverá el siguiente mensaje:



Dar de Baja a un Usuario en SICE

Para no permitir el acceso de un usuario a SICE, se tendrá que deshabilitar y poner el motivo de la baja para no volver a habilitar sin tener en cuenta el motivo de la deshabilitación previa. De esta manera se realiza una baja lógica para mantener el registro de las acciones realizadas por el usuario con sus datos personales.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE.

Aparecerá la siguiente pantalla:

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

Mantenimiento de usuarios

Inciso	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼
Perfil	(Todas las Asignadas) ▼
Cédula	<input type="text"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>
Incluir Deshabilitados:	<input type="checkbox"/>
Ver Unidades de Compra:	<input type="checkbox"/>

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

2. Busque el usuario que quiere dar de baja, ingresando algún parámetro de búsqueda o no y haciendo clic en el botón **Buscar**. Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE.
3. Seleccione el usuario que quiere dar de baja haciendo clic en el primer ícono del resultado de la búsqueda:



4. Seleccione la casilla de verificación de **Deshabilitado:**, luego ingrese en el campo

Motivo: el motivo de la baja.

5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Listar los Usuarios en SICE

La lista de usuarios en SICE se puede obtener en pantalla y también se puede descargar a formato planilla.

Para realizarlo:

1. Ingrese a SICE como se explicó en los puntos 1 y 2 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE.

Aparecerá la siguiente pantalla:

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

Mantenimiento de usuarios

Inciso	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼
Perfil	(Todas las Asignadas) ▼
Cédula	<input type="text"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>
Incluir Deshabilitados:	<input type="checkbox"/>
Ver Unidades de Compra:	<input type="checkbox"/>

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

2. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener la lista completa de usuarios de todas las unidades sobre las que Ud. tiene acceso, o ingrese algún parámetro de búsqueda y luego haga clic en el botón **Buscar**. Las opciones de búsqueda se explican en el punto 5 del capítulo Dar de alta un usuario en SICE.

De esta manera obtendrá el listado y si lo necesita también lo podrá descargar en formato planilla haciendo clic en el link **Descargar formato Excel (xls)**.