



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

## Armado de compra para Compras comunes

### INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 06-02-2024

Nombre actual del archivo: Armado de compra comunes.odt



## Tabla de contenido

Armado de la compra .....	3
Plan Anual de Compras .....	7
Procedimiento incluido en el Plan Anual de Compras .....	9
Procedimiento no incluido en el Plan Anual de Compras .....	12
Procedimientos no competitivos.....	13
Ingresar líneas de artículos.....	14
Datos a completar en la línea.....	16
Cargar líneas adicionales.....	18
Atributos en Pregón y Convenios Marco .....	20
Finalizar el armado de la compra .....	21
Continuar con el armado de una compra .....	22
Obtener reportes.....	23
Modificar compra .....	24
Crear un nuevo procedimiento copiando los ítems de otra compra.....	26
Aprobar la compra .....	29
Editar una compra en estado Compra Armada.....	30



## Armar la compra

Para armar una compra:

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

Uruguay Presidencia ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Olvidé su contraseña / Solicitar contraseña](#)  
[Destruir cuenta](#)

Agencia Reguladora de Compras Estatales  
Atención a funcionarios: [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)  
Atención a proveedores: (+598) 2604 5300 Lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

Red Interconexión de Compras Gubernamentales



2. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

Búsqueda: Buscar Artículos/Servicios/Obras, Buscar Ficha Técnica, Gestionar Pedidos, **Alta Compra**, Alta Convenio Marco, Inciso, Unidad, Unidad de Compra (Todas las Asignadas), Buscar Compras, Buscar Órdenes de Compra, Buscar Facturas

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
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------



3. Elija en el menú **Operación** la opción **Alta Compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Armado de la compra

**Unidad de Compra:** Seleccione...

**Tipo de compra:** Seleccione... **Subtipo de compra:** Seleccione...

**Nro. de compra:**  **Año de compra:** 2015

**Fondos rotatorios:**

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems

Eliminar ítems

Guardar

Salir

4. Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere armar la compra.



### Armado de la compra

**Unidad de Compra:** Seleccione...

**Tipo de compra:** Seleccione... **Subtipo de compra:** Seleccione...

**Nro. de compra:**  **Año de compra:** 2020

**Fondos rotatorios:**

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.

Precio total estimado (pesc)

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems

Eliminar ítems

Guardar

Salir



5. Indique el **Tipo de compra** y **Subtipo de compra** que armará.

**IMPORTANTE:** Si su organismo realiza planificación anual de compras, vea el apartado Plan Anual de Compras antes de continuar.

6. En **Nro. de compra** aparecerá el número de compra en forma automática. El sistema sugiere el siguiente al utilizado para el tipo de compra seleccionado pero si no es el que usted necesita puede cambiarlo.

7. Si lo requiere puede cambiar **Año de compra**

8. Si el pago es por fondos rotatorios, marque la casilla de verificación.

9. Haga clic en **Guardar**



## Plan Anual de Compras

Si su organismo realiza planificación anual de compras, luego de ingresar el subtipo de compras verá la pestaña *Plan Anual de Compras* como la que se indica:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda | Usuario: JUAN FERNANDO MANFREDI RON Perfil: Ultra

### Armado de la compra

Compra **Plan Anual de Compras**

Unidad de Compra: 3 : Ministerio de Defensa Nacional - 39 : Dirección Nacional de Meteorología - Departamento de Proveduría

Tipo de compra: Licitación Abreviada Subtipo de compra: Común

Nro. de compra: 2 Año de compra: 2021

Fondos rotatorios:

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp.	Impuestos	%In
Precio total estimado									

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir



Haga clic en la pestaña *Plan Anual de Compras*. Aparecerá una pantalla como la que se muestra:

Uruguay Presidencia | **ARCE** Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

### Armado de la compra

Compra **Plan Anual de Compras**

Planificada: Seleccione...

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Pre Estir

50 líneas por página

Si el procedimiento es competitivo y está incluido en el Plan Anual de Compras, en *Planificada* seleccione **Si**. En caso que el procedimiento sea competitivo pero no esté incluido en el Plan Anual de Compras seleccione **No**.





## Procedimiento incluido en el Plan Anual de Compras

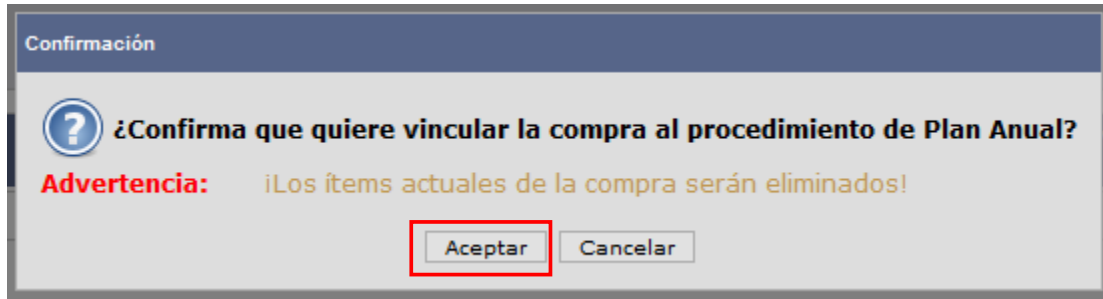
Luego de seleccionar **Si** en *Planificada*, haga clic en el botón **Buscar** a la derecha de la lista desplegable. Se desplegará una ventana emergente con los procedimientos planificados con fecha de convocatoria posterior a la actual:

Seleccionar Procedimiento del Plan: <span style="float: right;">X</span>								
<b>Año de procedimiento:</b> 2021								
<b>Unidad de Compra:</b> Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Nacional de Meteorología - Departamento de Proveeduría								
<b>Tipo de compra:</b> Licitación Abreviada								
<b>Subtipo de compra:</b> Común								
	Unidad de Compra	Tipo de compra	Año de compra	Objeto de la Compra	Período de Convocatoria	Monto Total Estimado	Programa / Proyecto	Compra Realizada
>>		Licitación Abreviada / Común	2021	Útiles de oficina	29/12/2021 - 30/12/2021	1.200.000,00		SI
>>		Licitación Abreviada / Común	2021	Alimentos	30/12/2021 - 30/12/2021	3.572.000,00		NO

**NOTA:** Si quiere utilizar un procedimiento con fecha vencida, previo al armado de la compra deberá realizar un ajuste en el sistema PAC. Tenga presente que puede incurrir en las penalizaciones previstas en la normativa. Por consultas sobre cómo realizar el ajuste consulte el manual de Ajustes al Plan.



Haga clic en >> a la izquierda de la línea que desee seleccionar. Aparecerá otra ventana emergente como la siguiente:



El mensaje advierte que si se cargaron líneas a la compra previo a asociarlo a un procedimiento planificado, estas serán borradas. Haga clic en **Aceptar** para continuar.



Si el procedimiento fue planificado a nivel de artículo se cargarán sólo las líneas ingresadas en el Plan Anual de Compras, como se muestra a continuación:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

### Armado de la compra

Compra **Plan Anual de Compras**

Planificada: Si

[Desvincular procedimiento](#)

**Inciso:** Ministerio de Defensa Nacional **Unidad Ejecutora:** Dirección Nacional de Meteorología

**Tipo de compra:** Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Común

**Objeto:** Alimentos

**Período de Convocatoria:** 30/12/2021 - 30/12/2021

**Monto Total Estimado:** 1.000,00

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Estimado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	120	AJO	2,00	KG	

50 líneas por página

**NOTA:** Si el procedimiento fue planificado a nivel de subclase, no se cargarán líneas de artículos y deberá cargarlos como se indica en Ingresar líneas de artículos.



Si desea deshacer el vínculo entre el procedimiento planificado y la compra, haga clic en **Desvincular procedimiento**. Esto implica que la compra no estará vinculada al procedimiento planificado.

Edite y complete la línea siguiendo los pasos del apartado Datos a completar en la línea.

## Procedimiento no incluido en el Plan Anual de Compras

Luego de seleccionar **No** en *Planificada*, aparecerá una pantalla como la que se muestra:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda Usuario: Perfil:

### Armado de la compra

Compra Plan Anual de Compras

Planificada: No [v] Buscar

Fundamentación excepción: [Redacted]

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp.	Impuestos	%Im
--	-----------	---------------	----------	----------	--------	---------------------------------	-----------	-----

Precio total estimado

50 líneas por página [v]

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

En *Fundamentación excepción* ingrese el motivo por el que realiza un procedimiento no incluido en el Plan Anual de Compras. Para ello tenga presente el artículo 7 del Decreto 339/021.



## Procedimientos no competitivos

Para el caso de procedimientos cuya inclusión en el Plan Anual de Compras no es preceptiva, aparecerá por defecto la opción **No**, pudiendo seleccionar un procedimiento previamente planificado haciendo clic en **Buscar**:

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de I

Archivo | Operación | Consulta | Mantenimiento | Ayuda

### Armado de la compra

Compra | Plan Anual de Compras

Planificada: No

		Nro. Item	Cód. Artículo
--	--	-----------	---------------

La particularidad de este caso es que no se requiere el campo *Fundamentación excepción*, dado que no es preceptiva la inclusión de procedimientos no competitivos en el Plan Anual de Compras.



## Ingresar líneas de artículos

Haga clic en el botón **Agregar ítems** y luego en **Artículo/Servicio/Obra** para indicar los ítems que contendrá la compra:

Compra Plan Anual de Compras

**Unidad de Compra:** 3 : Ministerio de Defensa Nacional - 39 : Dirección Nacional de Meteorología - Departamento de Proveeduría

**Tipo de compra:** Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Común

**Nro. de compra:** 2 **Año de compra:** 2021

**Fondos rotatorios:**

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp.	Impuestos	%Imps.
<input type="checkbox"/>		1	120	AJO	2,00	KG	0,00		

Precio total estimado (peso:)

50 líneas por página

Copiar

**Agregar ítems** Eliminar ítems

Artículo/Servicio/Obra

Pedido



Aparecerá el buscador de Artículos/Servicios/Obras:

**Búsqueda de Artículos/Servicios/Obras** ⓘ

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Código  Descripción

Familia  SubFamilia

Clase  SubClase

Unidad  Variante

Detalle Variante  Marca

Tipo Artículo  Tipo Detalle Variante  ODG

Opciones: Detalle del Resultado  Incluir artículos/variantes/detalles de variantes dados de baja:

Agrupar por Familia/SubFamilia/Clase/SubClase:

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

Ver Códigos del Catálogo:

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color	Tipo Art
--------------------------	---------------	----------	----------	-----------	---------	------------	-------	----------	--------	----------	-----------------	-------	----------

Buscar el ítem que sea de interés completando los filtros que estime convenientes. Si precisa ayuda con el buscador de catálogo puede consultar el manual de Buscador de Artículos-Servicios-Obras.

Luego haga clic en el botón **Buscar**, posterior marcar la casilla a la izquierda de la línea para seleccionarlo y finalmente hacer clic en el botón **Siguiente >>** y volverá a la pantalla anterior:



## Datos a completar en la línea

Cada artículo tiene una línea con la información detallada a continuación. Desplazándose a la

<input type="checkbox"/>			Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad
<input type="checkbox"/>			1	12	BANDERA NACIONAL	0,00	UNIDAD

derecha verá los campos en orden. Complete los campos editables según la siguiente referencia:

- Indique la **Cantidad** a comprar para cada uno de los ítems.
- En **Unidad** indique la unidad con que se miden las cantidades.

Precio Unitario Estimado S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp.	ODG	Moneda Cotización
100,00	IVA BASICO	22,00	0,00	123.0	Ninguno

- De manera opcional, indique el **Precio Unitario Estimado sin impuestos** en moneda pesos uruguayos; recuerde que dicha estimación le permitirá tener una idea del monto que necesitará reservar.
- Si en el punto anterior indicó precio unitario, seleccione el **Impuesto** de cada ítem para que el sistema calcule el **Precio Total Estimado con impuestos**.
- Si lo desea, podrá indicar la **Moneda de Cotización**, es decir, determinar en qué moneda le deberá cotizar el proveedor. Si en este campo deja “Ninguno” el proveedor será quien elija la moneda

Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante
LARGO x ANCHO		M				...	Ninguno

de cotización cuando cargue su oferta.

- Si necesita cambiar Variante y Presentación podrá hacerlo con el botón







- Si corresponde, puede seleccionar **Color** y/o **Detalle de Variante**

**NOTA:** Si quisiera duplicar el ítem (ejemplo, si se desea comprar dos variantes de un mismo ítem),

### Armado de la compra

Compra **Plan Anual de Compras**

**Unidad de Compra:** 2 : Presidencia de la Republica - 1 : Presidencia de la República y Unidades Dependientes - Plan Juntos - Territorio 3

**Tipo de compra:** Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Común

**Nro. de compra:** 3 **Año de compra:** 2022

**Fondos rotatorios:**

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S
<input type="checkbox"/>				NACIONAL	0,00	UNIDAD	

50 líneas por página

haga clic derecho en el número de ítem y seleccionando **Copiar línea**:



Cuando finalice haga clic en **Guardar**:

### Armado de la compra

Compra    Plan Anual de Compras

**Unidad de Compra:** 2 : Presidencia de la Republica - 1 : Presidencia de la Rep

**Tipo de compra:** Licitación Abreviada    **Subtipo de compra:**

**Nro. de compra:** 3    **Año de compra:**

**Fondos rotatorios:**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	12	BANDERA NACIONAL

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems ▼    Eliminar ítems

**Guardar**    Salir

### Cargar líneas adicionales

Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**.



Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:

a) seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo, en la columna **Nro. Ítem**.

b) el ítem se marcará en otro color y a la izquierda aparecerá una botonera, con las siguientes acciones:

mueve el ítem al principio de la lista

mueve el ítem una línea hacia arriba

mueve el ítem una línea hacia abajo

mueve el ítem al final de la lista

mueve el ítem a la posición indicada

			Nro. Ítem	Cód. Artículo	
<input type="checkbox"/>			1	12	BA
<input type="checkbox"/>			2	114	BA

c) finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.

Para borrar un ítem en el armado de la compra, selecciónelo (clic en la casilla que está a la izquierda)




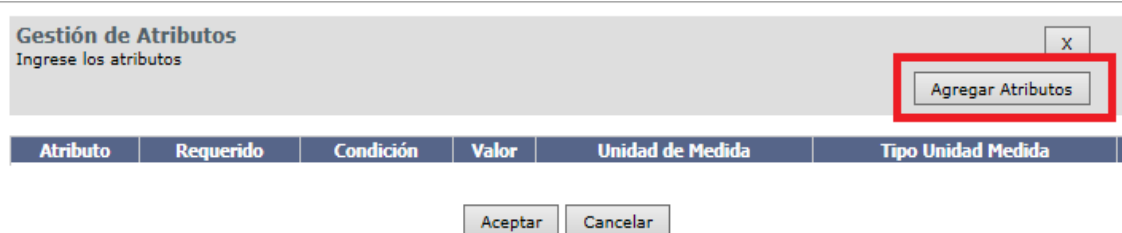
y haga clic en el botón **Eliminar ítems**:



## Atributos en Pregón y Convenios Marco


Para el caso de un procedimiento de Pregón o Convenio Marco debe indicar los atributos del ítem.

Para ello deberá hacer clic en el botón del lápiz  Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Gestión de Atributos" with the subtitle "Ingrese los atributos". In the top right corner, there is a close button (X) and a button labeled "Agregar Atributos" which is highlighted with a red rectangle. Below the window title is a table with the following columns: "Atributo", "Requerido", "Condición", "Valor", "Unidad de Medida", and "Tipo Unidad Medida". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Haga clic en el botón **Agregar Atributos** y se le desplegará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Seleccionar Atributo" with the subtitle "Seleccione los atributos que desea agregar". It contains a table with a checkbox column and a "Descripción" column. The table lists the following attributes:

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	AÑO DE FABRICACION
<input checked="" type="checkbox"/>	BATERIA
<input type="checkbox"/>	BLUETOOTH
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE DISCO DURO
<input type="checkbox"/>	CONEXION DE RED
<input type="checkbox"/>	CONEXION DE RED INALAMBRICA
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA
<input type="checkbox"/>	DIMENSION FISICA
<input type="checkbox"/>	LECTOR DE TARJETA SD/MS
<input type="checkbox"/>	MARCA

Allí deberá seleccionar los atributos deseados haciendo clic en las casillas de verificación que se ubican sobre la izquierda, una vez que termina con la selección de atributos hará clic en el botón **Aceptar**.



Aparecerá una pantalla como la siguiente:

**Gestión de Atributos**  
Ingrese los atributos

[X]

Agregar Atributos

Atributo	Requerido	Condición	Valor	Unidad de Medida	Tipo Unidad Medida
CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	<input type="checkbox"/>	Seleccionar... ▼		Seleccionar... ▼	
CAPACIDAD DE DISCO DURO	<input type="checkbox"/>	Seleccionar... ▼		Seleccionar... ▼	
BATERIA	<input type="checkbox"/>	Seleccionar... ▼		Seleccionar... ▼	

Aceptar Cancelar

Complete los campos y haga clic en el botón **Aceptar** para finalizar.

### Finalizar el armado de la compra

1. Cuando finalice haga clic en **Guardar**.
2. Si el armado de la compra está completo y quiere continuar con el procedimiento de compra, haga clic en el botón **Aprobar** y luego confirme la operación.



## Continuar con el armado de una compra

Si necesita continuar trabajando con el armado de una compra sin finalizar, siga los siguientes pasos.

1. Ingrese a SICE y busque la compra con los parámetros que estime convenientes:

### 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** 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas

**Unidad Ejecutora** (Todas las Asignadas) **UAC** (Todas las Asignadas)

**Unidad de Compra** (Todas las Asignadas)

**Tipo Compra** Compra Directa **Nro. Compra** 1 **Año Compra**

**Nro Ampliación** **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año Fiscal** 2020

**Estado** (Todos)

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

Resultados Encontrados: 1      Visualizando: 1 a 1  
Total de Páginas: 1      Pagina Actual: 1      50 líneas por página

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 1: Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes Compras	Compra Directa / Común	1	2020	0	No	2020	Compra Armada	

Resultados Encontrados: 1      Visualizando: 1 a 1  
Total de Páginas: 1      Pagina Actual: 1      50 líneas por página

2. Luego haga clic en **Buscar**. Aparecerá el listado de los procedimientos que cumplen los criterios de búsqueda en la parte inferior de la página.



3. Seleccione la compra haciendo clic en el ícono amarillo que está a la izquierda de la misma.

Obtendrá el siguiente menú:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Modificar compra](#)

[Ver compra](#)

[Generar afectación SIIF](#)

[Alta llamado/invitación](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás

### Obtener reportes

4. Seleccione la opción **Ver compra** para ver la compra

Ver Códigos del Catálogo Descargar formato: [Excel \(.xls\)](#) [CSV](#)

	Nro. Item	Cód. AFECTACION	AFECTACION	Cantidad	Cantidad a Adjudicar	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cotización
	1	12	BANDERA NACIONAL	10.00	10.00	UNIDAD	0.00			0.00	123.0	
	2	114	BANDERA DE ARTIGAS	20.00	20.00	UNIDAD	0.00			0.00	123.0	
Precio total estimado (pesos)										0,00		

50 líneas por página

[Copiar](#)

[Salir](#)



En **Descargar formato** puede descargar la compra en formatos .xls y .csv. La descarga se verá de la siguiente manera si el formato seleccionado es **CSV**:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Precio Unitario Estimado	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado	C/Imp.	ODG	Moneda Cotización
1	3890	COMPUTADORA CONFIGURACION	UNIDAD	0				0,323.0		DOLAR PIZARRA VENDEDOR
1	3890	COMPUTADORA CONFIGURACION	UNIDAD	0				0,323.0		DOLAR PIZARRA VENDEDOR
1	3890	COMPUTADORA CONFIGURACION	UNIDAD	0				0,323.0		DOLAR PIZARRA VENDEDOR
1	3890	COMPUTADORA CONFIGURACION	UNIDAD	0				0,323.0		DOLAR PIZARRA VENDEDOR
1	3890	COMPUTADORA CONFIGURACION	UNIDAD	0				0,323.0		DOLAR PIZARRA VENDEDOR

Se repite el ítem para indicar por cada línea el atributo que fue ingresado. El estándar .csv lo puede abrir con el programa Microsoft Excel o LibreOffice u otro software que sea de su conveniencia, el separador que se está utilizando es el punto y coma.

La descarga se verá de la siguiente manera si el formato seleccionado es **Excel (xls)**:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	% Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cotización
1	3890	COMPUTADORA CONFIGURACION	UNIDAD	0,00			0,00	323.0	DOLAR PIZARRA VENDEDOR

### Modificar compra

Si el estado de la compra es *Armando Compra*, siga los siguientes pasos:





- Desde el menú *Selección de Operación* establecido en el punto 3, para editar la compra elija la opción **Modificar compra**.

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

Nro. Compra	2	Año Compra	2020	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Compra Directa	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	2020
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Unidad de Compra	Compras

**Armado de la compra**

Unidad de Compra: 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas - 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Tipo de compra: Compra Directa Subtipo de compra: Común

Nro. de compra: 2 Año de compra: 2020 Año Fiscal: 2020

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Pre Estim
<input type="checkbox"/>	1	12	BANDERA NACIONAL	10,00	UNIDAD	0,00			
<input type="checkbox"/>	2	114	BANDERA DE ARTIGAS	20,00	UNIDAD	0,00			
									Precio total estimado (pesos)

50 líneas por página

Copiar

Agregar items Eliminar items

Eliminar Aprobar

**Guardar** Salir

- Aparecerá el detalle del armado de la compra:
- Haga los cambios que necesite siguiendo los pasos detallados en Armar la compra, luego guarde haciendo clic en **Guardar** y salga.



## Crear un nuevo procedimiento copiando los ítems de otra compra

El sistema brinda la posibilidad de crear una nueva compra copiando los ítems de una ya existente, de manera que si usted realiza compras voluminosas, que se repiten periódicamente a lo largo del tiempo, le evita tener que reingresar todos los ítems una y otra vez.

Si quiere copiar una compra que ha realizado anteriormente siga los pasos:

### 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** 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas

**Unidad Ejecutora** (Todas las Asignadas)

**Unidad de Compra** (Todas las Asignadas)

**UAC** (Todas las Asignadas)

**Tipo Compra** Compra Directa

**Nro. Compra** 1

**Año Compra**

**Nro Ampliación**

**Fondo Rotatorio** (Todos)

**Año Fiscal** 2020

**Estado** (Todos)

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

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1  
Pagina Actual: 1

50 líneas por página

	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra	
	10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 1: Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes Compras	Compra Directa / Común	1	2020	0	No	2020	Compra Armada		

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1  
Pagina Actual: 1

50 líneas por página

Ingrese a SICE y busque la compra con los parámetros que estime convenientes:

1. Haga clic en **Buscar**. Aparecerá el listado de los procedimientos que cumplen los criterios de búsqueda en la parte inferior de la página.



2. Seleccione la compra haciendo clic en el ícono amarillo que está a la izquierda de la misma.

Obtendrá el siguiente menú:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Modificar compra](#)

[Ver compra](#)

[Generar afectación SIIF](#)

[Alta llamado/invitación](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás

Ver Códigos del Catálogo  Descargar formato: [Excel \(xls\)](#) [CSV](#)

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Adjudicar	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cotización
	1	12	BANDERA NACIONAL	10,00	10,00	UNIDAD	0,00			0,00	123,0	
	2	114	BANDERA DE ARTIGAS	20,00	20,00	UNIDAD	0,00			0,00	123,0	
Precio total estimado (pesos)										0,00		

50 líneas por página

Copiar

Salir



Elija la opción **Ver compra**, aparece la siguiente pantalla.

Armado de la compra

Unidad de compra: 10 | Ministerio de Transporte y Obras Públicas - 1 | Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Tipo de compra: Seleccione... Subtipo de compra: Seleccione...

Nro. de compra: Año de compra: 2020

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Colitzación	
<input type="checkbox"/>	1	12	BANDERA NACIONAL	10.00	UNIDAD	0.00			0.00	123.0	Ninguno	LAR
<input type="checkbox"/>	2	114	BANDERA DE ARTIGAS	20.00	UNIDAD	0.00			0.00	123.0	Ninguno	LAR
									Precio total estimado (pesos)	0,00		

50 líneas por página

Copiar

Agregar items Eliminar items

Guardar Salir

3. Haga clic sobre el botón **Copiar**, aparecerá la siguiente pantalla:

4. Complete los datos de la compra y modifique los campos que considere necesario, siguiendo los pasos indicados en el apartado Armar compra.



## Aprobar la compra

Una vez que finalice recuerde hacer clic primero en el botón **Guardar**, posteriormente en el botón **Aprobar** y finalmente confirmar dicha operación:

### Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

**Compra** | Plan Anual de Compras

**Unidad de Compra:** 2 : Presidencia de la Republica - 1 : Presidencia de la República y Unidades Depend

**Tipo de compra:**  **Subtipo de compra:**

**Nro. de compra:**  **Año de compra:**

**Fondos rotatorios:**

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad
<input type="checkbox"/>			1	12	BANDERA NACIONAL	<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>			2	114	BANDERA DE ARTIGAS	<input type="text" value="10,00"/>

líneas por página

Copiar

Agregar ítems ▾

Eliminar ítems

Eliminar

Aprobar

Guardar

Salir



La compra pasará del estado *Armando Compra* al estado *Compra Armada*:

<b>Nro. Compra</b>	3	<b>Año Compra</b>	2022
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Abreviada	<b>Estado</b>	Compra Armada
<b>Inciso</b>	Presidencia de la Republica	<b>Unidad Ejecutora</b>	Presidencia de la R

### Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

Compra    Plan Anual de Compras

**Unidad de Compra:** Presidencia de la Republica - Presidencia de la República y  
**Tipo de compra:** Licitación Abreviada    **Subtipo de compra:** Común  
**Nro. de compra:** 3                                    **Año de compra:** 2022  
**Fondos rotatorios:**

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad
		1	12	BANDERA NACIONAL	10,00
		2	114	BANDERA DE ARTIGAS	10,00

50 líneas por página

[Alta llamado/invitación](#)

### Editar una compra en estado Compra Armada

Para editar la compra primero deberá cambiar el Estado. Para ello siga los siguientes pasos:



### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Modificar compra](#)

[Ver compra](#)

[Generar afectación SIIF](#)

[Alta llamado/invitación](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás

1. Desde el menú *Selección de Operación* elija la opción **Modificar compra**:

Aparecerá una pantalla como la siguiente. Haga clic en **Cambiar estado**:



## Armado de la compra

**Compra** | **Plan Anual de Compras**

**Unidad de Compra:** Presidencia de la Republica - Presidencia de la República y Unidades Dep  
**Tipo de compra:** Licitación Abreviada **Subtipo de compra:** Común  
**Nro. de compra:** 3 **Año de compra:** 2022  
**Fondos rotatorios:**

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad
		1	12	BANDERA NACIONAL	10,00	UNIDAD
		2	114	BANDERA DE ARTIGAS	10,00	UNIDAD

50 líneas por página

### [Alta llamado/invitación](#)

Copiar

**Cambiar Estado**

Salir

Complete los datos de la compra y modifique los campos que considere necesario, siguiendo los pasos indicados en el apartado Armar compra.