

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE - Mantenimiento de Proveedores No Estatales
Fecha	26/10/2009

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/10/2009	01	Este documento explica como dar de alta o baja a un Proveedor No estatal y también como editar su datos.	Lorena Rodríguez
26/10/2009	01	Revisado	Virginia Bregante

Nombre actual del archivo: Mantenimiento de Proveedores No Estatales.odt

Tabla de Contenidos

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.....	9

DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL

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

1. Ingrese al navegador de Internet que tenga instalado su equipo. Por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox.
2. Ingrese al sitio según la especificación siguiente:

Para acceder, la dirección es: <http://192.168.3.120:8080/sice>

Si pertenece al Ministerio del Interior la dirección sería: <http://172.17.203.120:8080/sice>

Para aquellos que tienen problemas para acceder a la dirección anterior, o que no tienen acceso a la red SIIF, usar la siguiente: <http://www.comprasestatales.gub.uy/sice>

Aparecerá una página como la siguiente:



Usuario

Contraseña

Aceptar

[Olvidé mi contraseña](#)

3. Digite el número de Usuario (generalmente es la cédula de identidad) y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá una página como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

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)

 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

 UCC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos)

 Nro. Compra:

 Año Compra:

 Nro Ampliación:

 Fondo Rotatorio: (Todos)

 Año Fiscal: 2009

 Estado: (Todos)

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	------------------

50 líneas por página

4. Elija en 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

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos)

 Nro. documento:


 Nombre:

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
--	-----------------	-----------------	--------

50 líneas por página

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

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

50 líneas por página 

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

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
<input type="checkbox"/>	CEDULA	14327658	CARLA DOMINGUEZ GARCÍA

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

DAR DE BAJA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL

Para borrar a un Proveedor de la lista de no estatales:

1. Ingrese al navegador de Internet que tenga instalado su equipo. Por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox.
2. Ingrese al sitio según la especificación siguiente:

Para acceder, la dirección es: <http://192.168.3.120:8080/sice>

Si pertenece al Ministerio del Interior la dirección sería: <http://172.17.203.120:8080/sice>

Para aquellos que tienen problemas para acceder a la dirección anterior, o que no tienen acceso a la red SIIF, usar la siguiente: <http://www.comprasestatales.gub.uy/sice>

Aparecerá una página como la siguiente:



Usuario

Contraseña

3. Digite el número de Usuario (generalmente es la cédula de identidad) y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá una página como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

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: 2009
 Estado: (Todos)

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	------------------

50 líneas por página

4. Elija en 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

Mantenimiento de proveedores no estatales

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

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
--	-----------------	-----------------	--------

50 líneas por página

5. Busque el Proveedor indicando el tipo de documento y su número si lo conoce o indique su nombre; por ejemplo:

Tipo documento

Nro. documento

Nombre

Aquí buscaría el Proveedor en esa cédula.

Tipo documento

Nro. documento

Nombre

Aquí buscaría todos los Proveedores que el nombre contenga la palabra García. También podría poner:

- Garcia% para obtener los que comienzan con Garcia
- %Garcia para obtener los que terminan con Garcia

6. Luego haga clic en el botón **Buscar** para que aparezca el listado con el o los Proveedores que cumplen con los parámetros especificados.

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

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
<input type="checkbox"/>	R	020154950011	TAXI DE DANIEL GARCIA Y GRACIELA GOMEZ
<input type="checkbox"/>	R	020165430014	MERCEDES ARIS GARCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	R	040294400019	SERGIO GARCIA RUBIO
<input type="checkbox"/>	R	090106740011	GARCIA REPUESTOS

8. Finalmente haga clic en el botón **Eliminar líneas**.

EDITAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR NO ESTATAL

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

1. Ingrese al navegador de Internet que tenga instalado su equipo. Por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox.
2. Ingrese al sitio según la especificación siguiente:

Para acceder, la dirección es: <http://192.168.3.120:8080/sice>

Si pertenece al Ministerio del Interior la dirección sería: <http://172.17.203.120:8080/sice>

Para aquellos que tienen problemas para acceder a la dirección anterior, o que no tienen acceso a la red SIIF, usar la siguiente: <http://www.comprasestatales.gub.uy/sice>

Aparecerá una página como la siguiente:



Usuario

Contraseña

Aceptar

[Olvidé mi contraseña](#)

3. Digite el número de Usuario (generalmente es la cédula de identidad) y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá una página como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

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)

 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

 UCC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos)

 Nro. Compra:

 Año Compra:

 Nro Ampliación:

 Fondo Rotatorio: (Todos)

 Año Fiscal: 2009

 Estado: (Todos)

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	------------------

50 líneas por página

- Elija en 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

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos)

 Nro. documento:

 Nombre:

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
--	-----------------	-----------------	--------

50 líneas por página

- Busque el Proveedor indicando el tipo de documento y su número si lo conoce o indique su nombre; por ejemplo:

Tipo documento

Nro. documento

Nombre

Aquí buscaría el Proveedor en esa cédula.

Tipo documento

Nro. documento

Nombre

Aquí buscaría todos los Proveedores que el nombre contenga la palabra García. También podría poner:

- Garcia% para obtener los que comienzan con Garcia
- %Garcia para obtener los que terminan con Garcia

6. 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:

Tipo documento

Nro. documento

Nombre

<input type="checkbox"/>	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Nombre
<input type="checkbox"/>	R	213689700010	JUAN PABLO GARCIA CAIRELLO

50 líneas por página

7. Modifique el nombre.

8. Haga clic en **Guardar**.