

CARÁTULA

| | |
|---------------------|--|
| Organización | Presidencia – AGESIC |
| Proyecto | Compras y Contrataciones Estatales |
| Asunto | Manual del SICE – Mantenimiento de Proveedores No Estatales. |
| Fecha | 04/07/2011 |

Historial de Revisiones

| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
|--------------|----------------|--|------------------|
| 04/07/2011 | 02 | Este documento explica como dar de alta o baja a un Proveedor No Estatal y también como editar sus datos en SICE | Hanna Melgarejo |
| 05/07/2011 | 02 | Revisión | Lorena Rodríguez |
| | | | |
| | | | |

Andes 1365 piso 7°
Montevideo – Uruguay
Tel./Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Tabla de Contenidos

| | |
|--|---|
| DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL..... | 3 |
| DAR DE BAJA A UN PROVEEDOR NO ESTATAL..... | 5 |
| EDITAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR NO ESTATAL..... | 8 |

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:



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: 2010
 Estado: (Todos)

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

| Unidad de Compra | Tipo Compra | Nro. Compra | Año Compra | Nro Ampliación | Fondo Rotatorio | Año Fiscal | Estado | Objeto de la Compra | Ar | Llamado |
|------------------|-------------|-------------|------------|----------------|-----------------|------------|--------|---------------------|----|---------|
|------------------|-------------|-------------|------------|----------------|-----------------|------------|--------|---------------------|----|---------|

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

Mantenimiento de proveedores no estatales

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

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

líneas por página

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

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 ▼ | <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:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

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 ▼ | 215142460013 | LA GUIRNALDA S.R.L. |

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:



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: 2011
 Estado: (Todos)

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

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

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


Mantenimiento de proveedores no estatales

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

| | 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 Contratación**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda


Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: CEDULA

Nro. documento: 1246049-8

Nombre:

Aquí buscaría el Proveedor con esta cédula.

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Est**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento: (Todos)

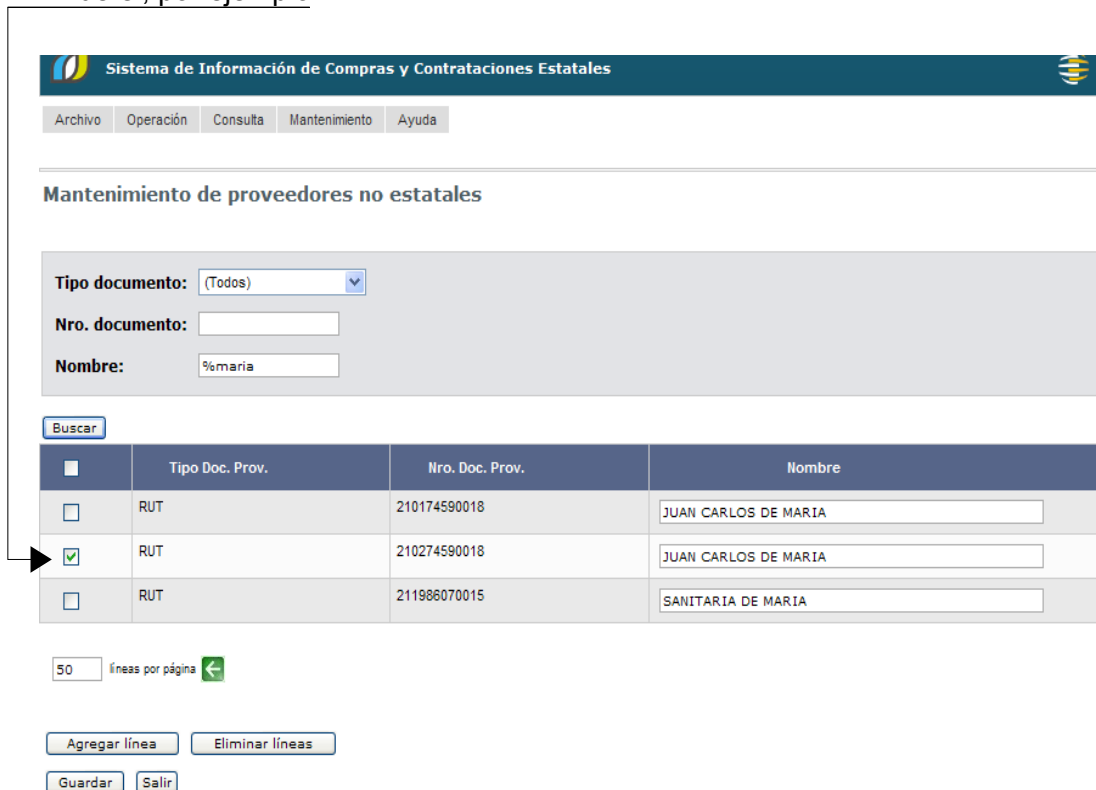
Nro. documento:

Nombre: %maria%

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:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

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 checked="" type="checkbox"/> | RUT | 210274590018 | <input type="text" value="JUAN CARLOS DE MARIA"/> |
| <input 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

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: 2011
 Estado: (Todos)

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

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

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

Mantenimiento de proveedores no estatales

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

| | 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 Contrataciones

Archivo
Operación
Consulta
Mantenimiento
Ayuda

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento:

Nro. documento:

Nombre:

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

Mantenimiento de proveedores no estatales

Tipo documento:

Nro. documento:

Nombre:

| | Tipo Doc. Prov. | Nro. Doc. Prov. | Nombre |
|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CEDULA | 1246049-8 | BLANCA CORINA PUPPO VALLINI |

líneas por página

6. Modifique el nombre.

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