

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE - Revalidar compras
Fecha	05/08/2009

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
05/08/2009	01	Este documento explica como revalidar una compra común o centralizada	Lorena Rodríguez
10/08/09	01	Revisado	Virginia Bregante

Nombre actual del archivo: Revalidar.odt

Tabla de Contenidos

Revalidar.....	3
--------------------------------	-------------------

REVALIDAR

Para pasar un procedimiento de un año fiscal previo, al año fiscal actual, realice las siguientes tareas:

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 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 la Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------

50 líneas por página

- Ingrese los parámetros de búsqueda de la compra, haga clic en el botón **Buscar** y seleccione la compra dando clic en el icono amarillo correspondiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Ayuda

Búsqueda de compras


Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso: Ministerio de Defensa Nacional
 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: 2008
 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	Ll...
 3:Ministerio de Defensa Nacional 33: Dirección	Licitación Abreviada / Comun	584	2008	0	No	2008	Compra Armada		

5. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales				
Archivo Operación Consulta Ayuda				
Nro. Compra	584	Año Compra	2008	N
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Compra Armada	A
Inciso	Ministerio de Defensa Nacional	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas	U C

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[Alta llamado/invitación](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás

6. Haga clic en la opción **Revalidar**, obtendrá la siguiente consulta:

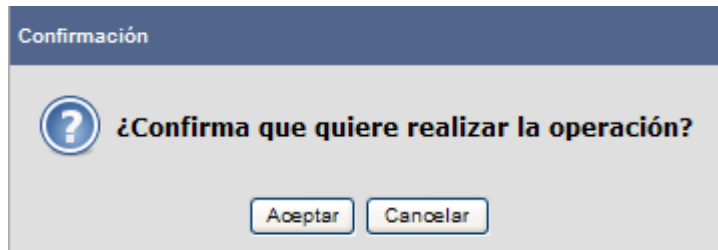
Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales				
Archivo Operación Consulta Ayuda				
Nro. Compra	584	Año Compra	2008	
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Compra Armada	
Inciso	Ministerio de Defensa Nacional	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas	

Revalidar

Año Fiscal: 2009

7. Elija el año fiscal al cual necesita pasar el procedimiento y luego haga clic en el botón **Aceptar**.

8. Aparecerá el siguiente cuadro:



9. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la operación.