

Guía para usuarios

**SIGES** COMPRAS



División Oficina de Gestión de Proyectos  
Área Planificación Estratégica  
SIGES Compras Versión: 1.15-2 - 08/2021

<b>1. CONCEPTOS INICIALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SOBRE EL PROCESO EN LAS SOLICITUDES DE NUEVAS COMPRAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. INGRESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4. BANDEJA DE ENTRADA .....</b>	<b>5</b>
<b>5. INGRESAR UNA NUEVA SOLICITUD DE COMPRA .....</b>	<b>7</b>
5.1.1 DATOS.....	9
5.1.2 SOLICITUD .....	9
5.1.3 TAREAS .....	9
5.1.4 DOCUMENTOS.....	11
5.1.5 TÉCNICOS.....	12
<b>6. SIMULADOR DE TIEMPOS .....</b>	<b>13</b>
<b>7. ASISTENCIA TÉCNICA.....</b>	<b>14</b>

Este documento ha sido elaborado por la División Oficina de Gestión de Proyectos y el equipo de Adquisiciones:  
Autores y revisores: Lorena Paone, Florencia Manganelli, Diego Pérez, Daniel Mato, Darwin Barrios.

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento, así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tengan en cuenta citar la obra de forma específica y no utilizarla para fines comerciales. Toda obra derivada de esta deberá ser generada con estas mismas condiciones.

SIGES Compras Versión: 1.15-2 – agosto 2021

AGESIC – Presidencia de la República. [www.agesic.gub.uy](http://www.agesic.gub.uy)

## 1. Conceptos Iniciales

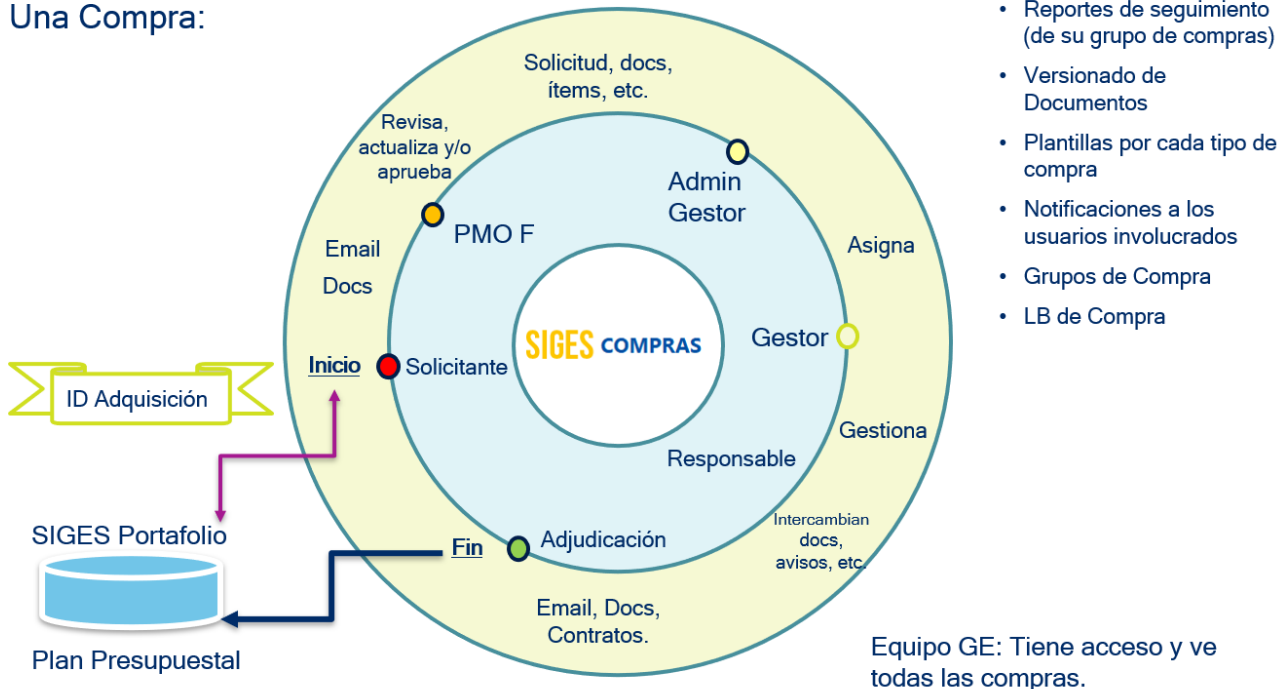
SIGES PORTAFOLIO	<p>El ecosistema SIGES (“Sistema Integrado de Gestión Estratégica”) es un conjunto de sistemas y aplicaciones que interactúan para poder planificar y gestionar las iniciativas que se emprenden para el logro de metas y objetivos estratégicos, incluyendo sistemas de información y de análisis de indicadores para toma de decisión y para reportes para la organización u otras organizaciones externas.</p> <p>SIGES PORTAFOLIO es el componente central del ecosistema y permite monitorear la planificación y ejecución de un <i>conjunto de iniciativas</i> (“portafolio”) que la organización decide controlar a través de datos como el desvío en cronogramas, presupuesto, riesgos y otros indicadores asociados a metas u objetivos estratégicos.</p> <p>La información cargada y actualizada en SIGES PORTAFOLIO puede interoperar con otros componentes del ecosistema SIGES y con otras aplicaciones o sistemas de la organización, como los financieros o de seguimiento de producción.</p>
SIGES COMPRAS	<p>En particular SIGES COMPRAS es la nueva solución del Ecosistema SIGES, la cual se enfoca en gestionar las solicitudes de nuevas compras a realizar por la Agencia. Usando esta aplicación se permite conectar la información presupuestal (plan) de SIGES-Portfolio con la gestión de los procedimientos de compra a realizar, culminando con las compras “adjudicadas” y, en caso de corresponder, estableciendo los contratos con los proveedores que prestarán los servicios o darán las soluciones para nuestros proyectos.</p> <p>Es una herramienta de gestión, con fuerte foco en facilitar la comunicación entre los equipos de proyectos (Gerente/Adjunto y PMO Federado) con el equipo de Adquisiciones (Gestores), quienes llevan la gestión de todas las etapas de cada tipo de procedimiento a realizar.</p>

---

## 2. Sobre el proceso en las solicitudes de nuevas compras

Para ingresar una nueva solicitud de compra en el sistema SIGES-Compras, se debe seguir el proceso, que se presenta a continuación:

### Una Compra:



Consideraciones generales para las áreas de la agencia:

- Tal como siempre, los presupuestos aprobados deben impactarse en SIGES-Portafolio y tener un plan. Tomar como referencia el documento “Guía PA y Presupuesto AGESIC 2021” elaborado por el equipo de Gestión Estratégica.
- Teniendo el presupuesto pre-cargado en SIGES-Portafolio como **condición obligatoria para iniciar una solicitud de procedimiento de compra**, se contará con un dato llamado ID\_Adquisición, este dato se asocia actualmente en cada “Adquisición” en SIGES-Portafolio, se cuenta con un rango amplio para cada área y toda nueva solicitud de compra parte de tener este dato.
- Cualquier usuario de SIGES-Portafolio podrá tener acceso al sistema SIGES-Compras, desde el cual podrá Iniciar Solicitudes de Nuevas compras. Una vez iniciado el proceso (lo veremos en detalle más adelante), el Solicitante deberá indicar quien es su PMO Federado, para así enviarle el pedido de nueva solicitud de compra por medio del propio sistema.
- El PMO Federado recibirá la solicitud del Solicitante, la revisará y tendrá como opciones devolver al solicitante inicial, modificar o la puede aceptar pasándola al equipo de Adquisiciones.
- El equipo de Adquisiciones en la figura del “Admin\_gestor” revisará cada nueva solicitud de compra creada por un Solicitante o directamente por un PMO Federado, y podrá, devolver al PMO Federado la solicitud o asignarla a un Gestor de Adquisiciones (quien gestionará todas las etapas de la compra)
- El Gestor (quien se encargará de la compra desde Adquisiciones) recibirá una compra y ejecutará todo los pasos del proceso, interactuando con el equipo del proyecto (el solicitante, autorizante y los técnicos), intercambiarán documentos hasta finalizar el procedimiento.
- La compra culminará con un estado Adjudicada (existen otros estados especiales, se verán más adelante), se cargará la información y documentos de los contratos con los proveedores y se dará el OK al equipo técnico para representar la ejecución en la herramienta SIGES-Portafolio.

### 3. Ingreso a la aplicación

Para ingresar a la aplicación se debe acceder desde internet con la dirección <https://siges-compras.agesic.gub.uy/>, se deben usar las mismas credenciales de acceso que a SIGES-Portafolio, ya que esas credenciales son compartidas entre estos sistemas.

Si no se recuerdan las credenciales de acceso, deben ir a SIGES-Portafolio y seguir los pasos para lograr reestablecerlas antes de volver a intentar ingresar a SIGES-Compras.

<https://siges.agesic.gub.uy/>



### 4. Bandeja de entrada

Una vez que se ingrese al sistema, se presentará la bandeja de entrada principal donde se mostrarán las solicitudes de compra activas (no finalizadas) que tengan relación con el usuario logeado. Se muestran las compras donde el usuario sea solicitante, autorizante (PMO Federado) o esté incluido como técnico en una tarea u otra compra ajena (usuario invitado en una compra que no solicitó directamente).

Las compras Adjudicadas (finalizadas) están ocultas, de manera que por defecto, solo se visualizan las compras en curso, pero si se desea se podrán filtrar para consultarlas.

A continuación presentamos las opciones de filtrado de las solicitudes de compra:

BANDEJA DE ENTRADA

FILTRO DE BÚSQUEDA

Gestor:

--Todos--

Solicitante:

--Todos--

Proveedor:

Seleccionar Proveedor

Estado de la Compra:

Seleccionar Estado de la Compra

Área:

Seleccionar Área

Número de la Compra:

CD

XXXX

2020

Nombre Tarea:

Ingresar Nombre de Tarea

Id Adquisición:

Ingresar Id de la Adquisición

Fecha de Inicio de Tarea:

Fecha Desde

Fecha de Fin de Tarea:

Fecha Hasta

Fuente de Financiamiento:

Seleccionar Fuente de Financiamiento

Objeto:

Ingresar Objeto

LIMPIAR

BUSCAR

Se pueden buscar compras por varios criterios útiles, también en los campos de formato lista como Estados de la Compra, Área, Proveedor, etc., se podrá seleccionar más de un elemento a la vez.

Área:

x AGESIC - Planificación Estratégica

x AGESIC - Operaciones

x ▼

Img. Ejemplo búsqueda por más de un área.

Luego de ejecutar una búsqueda, se mostrará en una fila algunos datos principales de la compra y se permitirá ampliar a una lista de las próximas 3 etapas a ser cumplidas en cada compra como se puede ver a continuación:

54	CD XXXX/2021	Curso Gobierno abierto municipal	Camila Sosa	03/02/2021	23/02/2021	39	Adda Castelluccio	AGESIC - Planificación Estratégica	<div><div></div>En Proceso</div>	<div><div></div></div>
Tareas:	Nombre	Responsable	F.Inicio	F.Fin	Días hábiles					
	Solicitud de cotización	Camila Sosa	22/03/2021	--	8					
	Evaluación de las ofertas	Camila Sosa								
	Solicitud de disponibilidad	Camila Sosa								

Dando clic en el número de la solicitud de compra, se accederá a los datos completos de la misma (en este caso sobre el número 54).

Dando clic en el número de la solicitud de compra, se accederá a los datos completos de la misma (en este caso sobre el número 54).

## 5. Ingresar una Nueva Solicitud de Compra

Para poder ingresar una nueva solicitud de compra al sistema, se debe acceder y dar clic en el botón “Solicitar” en el menú superior.

**A**

Id. de la Adquisición:

Se debe indicar un Id. de Adquisición.

El campo ID\_Adquisición es requerido para dar inicio a una nueva solicitud de compra. En caso que usted no conozca su ID\_Adquisición, favor comunicarse con su PMO Federado.

Empezar

**B**

Haz clic en el siguiente botón para generar una solicitud de nuevo procedimiento de Solicitud de Información (RFI), Expresión de Interés (EI) o Convenio Marco (CM).

Empezar

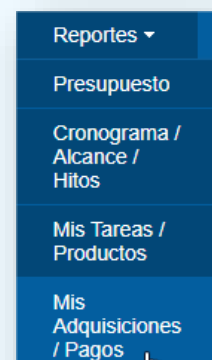
A continuación se describen los dos caminos desde donde se pueden iniciar solicitudes de nuevas compras.

**A)** Desde esta opción se puede iniciar una nueva solicitud de compras con procedimientos que mueven presupuesto, este flujo tiene algunos requisitos para iniciar:

- \* Contar con al menos una adquisición del presupuesto cargado en SIGES-Portafolio.
- \* Tener asignado en la/s adquisiciones de SIGES-Portafolio el dato llamado ID de la Adquisición. (Por dudas con este número, revisar la guía “Guía PA y Presupuesto AGESIC 2021” generada por el equipo de Gestión Estratégica o consultar con su PMO Federado.)

**Este dato es muy importante porque permitirá realizar el seguimiento y la trazabilidad entre el presupuesto y la/s compras resultantes.**

**Tip:** A la hora de solicitar la nueva compra en el sistema, si se desean conocer en detalle los datos del presupuesto asignado para un ID\_Adquisición (es una opción de filtro), se puede consultar un reporte especial que existe en el sistema SIGES-Portafolio:  
Reportes >> Mis Adquisiciones / Pagos



Una vez completado este dato con un ID\_Adquisición no usado anteriormente, se accederá a una pantalla donde se podrán cargar los datos de la solicitud.

**B)** Desde esta opción se podrán iniciar algunos tipos de procedimientos de compra sin necesidad de tenerlos planificados en la herramienta SIGES-Compras, estos tipos de procedimientos son: RFI's, Expresiones de Interés y generar Convenios Marcos (No es comprar de la tienda virtual, sino generar un convenio marco en si mismo)

**A continuación se mencionan particularidades comunes a ambos caminos A y B para solicitar compras.**

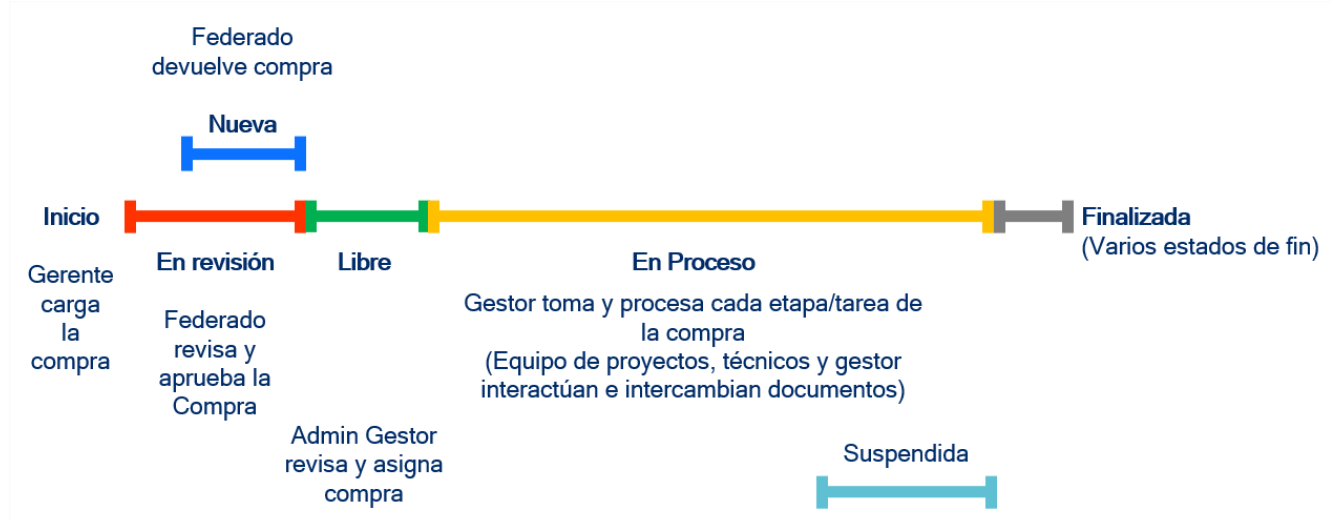
Esa "solicitud" es la evolución de la planilla Excel de Solicitud que se usaba anteriormente (que enviaba el equipo de Adquisiciones), con la ventaja que ya obtiene varios datos desde SIGES-Portafolio si el presupuesto fue correctamente bajado en ese sistema.

Entre los datos a completar se encuentran el área, división, tipo de procedimiento de compra que se requiere generar, objeto de la compra, justificación, se cargan los ítems sin sobre pasar el presupuesto asignado, en algunos procedimientos se exige un causal de compra, así como poder sugerir los proveedores a ser invitados.

Se debe adjuntar al menos un documento con el pliego, términos de referencia, nota técnica, etc según corresponda.

Si el usuario que carga la compra no es un PMO Federado, deberá entonces indicar quien será el PMO Federado que realizará la revisión de la compra. Si por el contrario, es un PMO Federado, esta compra entrará directamente en el sistema y será enviada para la revisión inicial del equipo de adquisiciones.

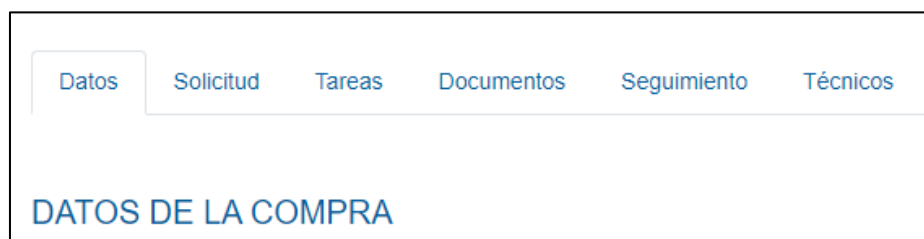
**A continuación, se presenta un breve esquema de los estados y flujo de una compra en el sistema:**



Una vez que la compra sea cargada al sistema, los usuarios involucrados (solicitante y PMO Federado) le podrán hacer el seguimiento en todo momento, pudiendo consultar la información, conociendo en que etapas se encuentra, quien es el Gestor asignado, etc.



Luego de tener una compra cargada en el sistema y que esté en estado “En Proceso”, se presentarán nuevas pestañas en la compra, a continuación se detallan las más importantes:



Img. Principales pestañas dentro de una compra “en proceso”.

#### 5.1.1 Datos

En esta pestaña se presenta la información general de la compra la cual es ingresada únicamente por el equipo de adquisiciones, contendrá información referente a sistemas externos como número de expediente, de GRP,, etc. Cuando una compra esté adjudicada, contendrá la información de los proveedores asignados, con su respectiva orden de compra, los montos y vencimientos de cada contrato.

También presentará información de utilidad para los equipos de proyectos, ya que existen datos que permiten visualizar el avance de la compra, algunos de estos datos son: Fecha Proyectada Fin, Total de días hábiles, entre otros.

#### 5.1.2 Solicitud

En esta pestaña se muestra la información intacta de la solicitud como fue cargada por el Solicitante o PMO Federado, es una “foto” de la solicitud inicial.

#### 5.1.3 Tareas

Esta pestaña presenta la lista de tareas/etapas que llevará la compra, presenta información de línea base (fechas estimadas) a partir de la fecha de solicitud de nueva compra, luego el Gestor procesará cada etapa y esos datos se visualizarán en campos independientes de Fecha de Inicio y Fecha de Fin a cada una.

Esta pantalla es administrada por el gestor, los demás usuarios de la compra (solicitante, PMO F y técnicos) tendrán acceso de sólo lectura en todo momento.

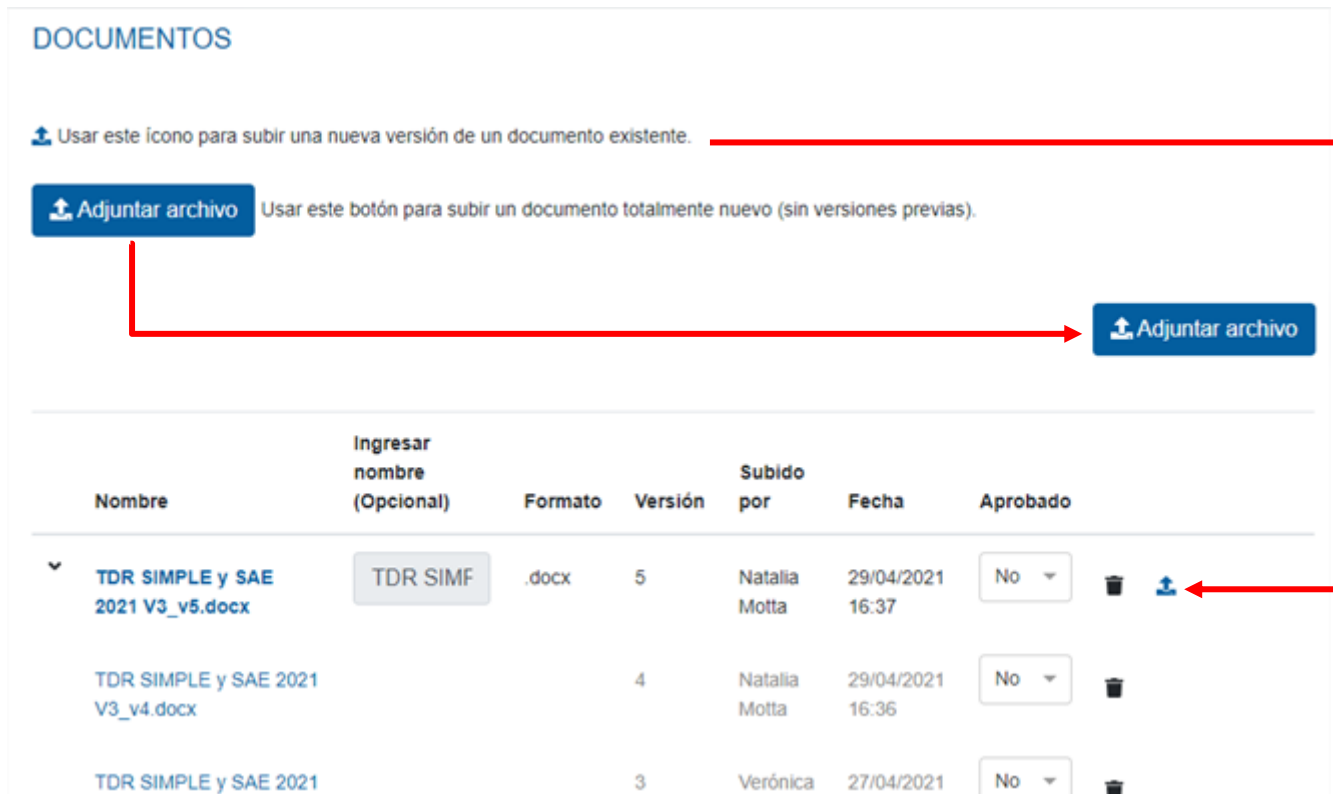
Activa	Posición	Tarea	Fecha E. Inicio	Fecha E. Fin	Plazo (Días hábiles)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días hábiles transcurridos	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Elaboración de pliego de bases y condiciones	08/06/2021	06/07/2021	20	08/06/2021	--	1	Camila Sosa
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Solicitud de disponibilidad	06/07/2021	08/07/2021	2			-	Camila Sosa
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Ingreso de pedido en GRP / publicación del llamado	08/07/2021	12/07/2021	2			-	Camila Sosa
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Vigencia del llamado	12/07/2021	26/07/2021	10			-	Camila Sosa
		Evaluación formal							

Img. Imagen de las etapas de una compra “en proceso”.

#### 5.1.4 Documentos

Esta pestaña presenta los documentos intercambiamos entre el equipo técnico y el referente del equipo de compras, posee la posibilidad de subir nuevos documentos (fichas técnicas, términos de referencias, contratos, etc.) así como también nuevas versiones a un documento pre-existente.

Esta utilidad aplica a tener en el sistema un repositorio centralizado de todos los documentos de cada llamado y facilitar la comunicación de esta información entre los equipos.



**DOCUMENTOS**

⬆ Usar este ícono para subir una nueva versión de un documento existente.

**⬆ Adjuntar archivo** Usar este botón para subir un documento totalmente nuevo (sin versiones previas).

**⬆ Adjuntar archivo**

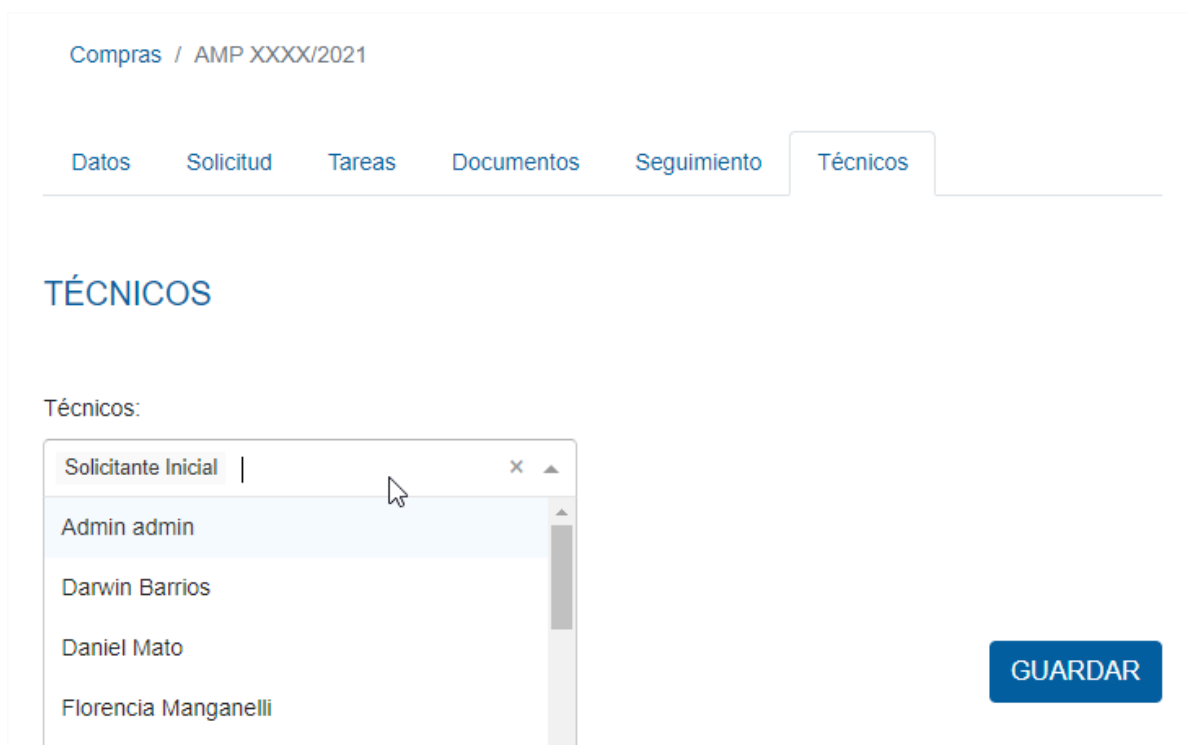
Nombre	Ingresar nombre (Opcional)	Formato	Versión	Subido por	Fecha	Aprobado	
▼ TDR SIMPLE y SAE 2021 V3_v5.docx	TDR SIMF	.docx	5	Natalia Motta	29/04/2021 16:37	No ▼	🗑️ ⬆
TDR SIMPLE y SAE 2021 V3_v4.docx			4	Natalia Motta	29/04/2021 16:36	No ▼	🗑️
TDR SIMPLE y SAE 2021			3	Verónica	27/04/2021	No ▼	🗑️

Img. Muestra de solapa Documentos en una compra.

Podrán interactuar con esta pantalla y con los documentos todos los usuarios involucrados en una compra: Solicitante, PMO Federado, Técnicos (invitados) y el Gestor de Adquisiciones.

### 5.1.5 Técnicos

Los usuarios PMO Federados y el Gestor de una compra podrán invitar a otros técnicos a la compra, esto es una utilidad cuando quien requiere participar activamente de la compra por parte del equipo de proyecto no fue el Solicitante ni el PMO Federado que cargó la solicitud.



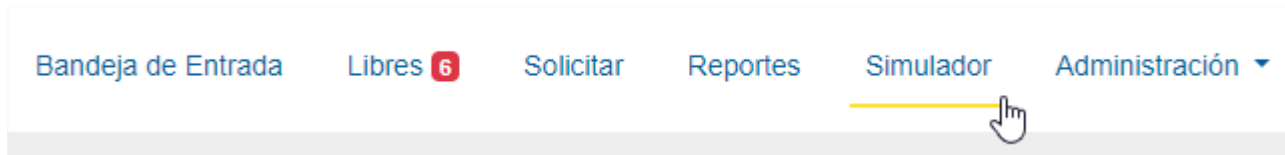
Img. Muestra de pantalla técnicos.

Estos técnicos deben ser usuarios activos en el sistema, si no se encuentra un técnico en la lista, alcanza con tener usuario activo en SIGES-Portfolio e iniciar sesión una primera vez en SIGES-Compras (con el mismo usuario y clave de SIGES-Portfolio).

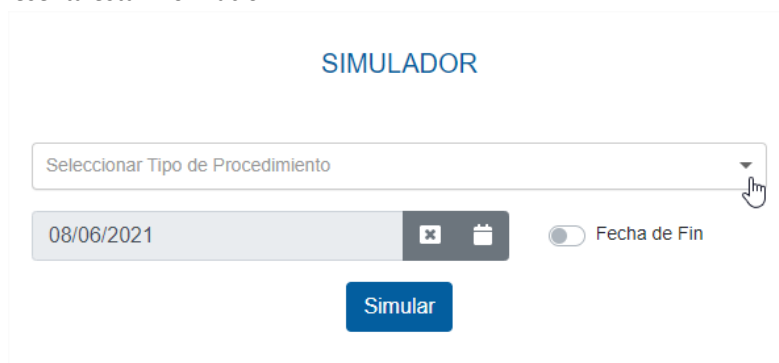
## 6. Simulador de tiempos

Todos los usuarios del sistema sin importar su rol, tienen acceso a una pantalla para visualizar las plantillas estándar para cada uno de los tipos de compra que se pueden solicitar; esta herramienta aporta valor a la hora de planificar cuando se deban solicitar las compras así como saber el esqueleto de tareas, sus plazos (en días hábiles), etc.

Para acceder se debe hacer clic en la opción del menú principal llamada “Simulador”.



Por defecto la pantalla presenta esta información:



### Consulta hacia adelante:

El usuario puede seleccionar cualquier tipo de procedimiento a simular, indica la fecha en que **iniciaría la solicitud en el sistema** (campo fecha con calendario) y presiona Simular.

Ejemplo de Tipo de Compra a Tienda Virtual:

Fecha indicada como inicio de solicitud:		Fecha estimada de Inicio: 08/06/2021	
Nombre	Fecha estimada Inicio	Fecha estimada Fin	Plazo (Días hábiles)
Elaboración de los Términos de Referencia	08/06/2021	11/06/2021	3
Solicitud de disponibilidad / Ingreso en GRP	11/06/2021	14/06/2021	1
Solicitud de cotización / Publicación del llamado	14/06/2021	15/06/2021	1
Vigencia del llamado	15/06/2021	17/06/2021	2
Evaluación técnica de las ofertas	17/06/2021	21/06/2021	2
Evaluación económica de las ofertas	21/06/2021	22/06/2021	1
Notificación y envío de Orden de Compra	22/06/2021	23/06/2021	1
Fecha Estimada de fin (resultado de la simulación):		Fecha estimada de Fin: 23/06/2021	

Secuencia de etapas según el tipo de compra seleccionado en la simulación.

**Consulta hacia atrás:**

Si el usuario activa el selector “fecha de fin” puede colocar la fecha en que espera tener su procedimiento finalizado con una adjudicación, lanzar la simulación le permitiría calcular la “Fecha de inicio” estimada en que debería estar creando la nueva solicitud de compra en el sistema.



Fecha Estimada de inicio (resultado de la simulación):		Fecha estimada de Inicio: 24/05/2021	
Nombre	Fecha estimada Inicio	Fecha estimada Fin	Plazo (Días hábiles)
Elaboración de los Términos de Referencia	24/05/2021	27/05/2021	3
Solicitud de disponibilidad / Ingreso en GRP	27/05/2021	28/05/2021	1

## 7. Asistencia técnica

Por consultas, dudas o problemas en relación con el uso del sistema, por favor enviar un mail a [siges@agesic.gub.uy](mailto:siges@agesic.gub.uy)

Además de distribuir este material entre los equipos de proyectos, se puede coordinar con la Oficina de Gestión de Proyectos demos y/o inducciones a gerentes de proyectos u otros interesados participantes en el proceso.