

Taller y Ejercicios Prácticos
Contraloría General de la República
Sistema De Información Para La Vigilancia De La Contratación Estatal
ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN USO DEL
APLICATIVO
- SICE-

PERFILES DE USUARIO

Auditor	<p>Los auditores desarrollarán competencias para acompañar a las entidades del estado en el proceso de inscripción y registro, al administrador sice-entidad de las mismas en la creación y mantenimiento de usuarios. Deben conocer y estar en capacidad de explicar detalles de los reportes que ofrece el sistema.</p> <p>Los auditores reportarán un informe sobre Plan de Compras y las causas de cualquier irregularidad que presente la información proveída por la entidad. Serán competentes en el manejo general del portal SICE y de los documentos que involucran a los proveedores. Presentarán un informe Final Sice.</p> <p>Los reportes se referirán al registro de las entidades, el Plan de Compras, un análisis del CUBS y de las consultas y referencias que las entidades hacen al mismo, las causas por las cuales algunas Entidades no tienen Plan de Compras, el manejo de Publicaciones / Invitaciones en la WEB SICE.</p> <p>De igual manera, los auditores diligenciarán un formato de reporte de licitaciones / invitaciones (se debe desarrollar un instructivo para el manejo del formato).</p>
administrador sice-entidad	<p>Será el funcionario de la entidad que se convertirá en soporte para la aplicación del SICE y para todos los responsables en el proceso. Se recomienda que sea un funcionario directivo preferiblemente competente para brindar soporte informático.</p> <p>Con el perfil que se le otorga, tendrá la facultad de habilitar o deshabilitar usuarios dentro de la entidad.</p> <p>Es uno (1), en la Entidad.</p> <p>Recibirá capacitación en cursos-taller en los que se desarrollaran prácticas y ejercicios sobre las funcionalidades de la aplicación y se le dará soporte y acompañamiento según solicitud.</p>
ordenador del gasto	<p>Generalmente los ordenadores del gasto de las Entidades son funcionarios del nivel Directivo que reciben por delegación la facultad de ser los que ordenan el gasto. Según la organización interna de la Entidad el número de ordenadores varía.</p> <p>Este perfil en el Sistema, corresponde a los funcionarios que en la entidad tiene delegación para ordenación del gasto.</p> <p>A los ordenadores del gasto, se brindan servicios sobre; Consulta de precios indicativos, generación de certificados de consulta obligatoria, consulta de certificados de registro de precios y registro de contratos entre otros aspectos.</p> <p>Recibirá capacitación en cursos-taller, en los que se desarrollaran prácticas y ejercicios sobre las funcionalidades de la aplicación.</p> <p>Así mismo se recomienda que, si el propio ordenador aún cuando es el responsable por la delegación otorgada, no es quién asiste a los cursos taller, designe el funcionario de su confianza que operara el Sistema con este perfil y que el ordenador asista con el representante legal a los eventos masivos de información.</p>

administrador plan de compras	<p>Son funcionarios con responsabilidad sobre la administración del Plan de Compras de la Entidad. Según la organización interna de la Entidad el número de administradores del plan de compras varía. Sucede también que, tratándose de una Entidad pequeña, la función pueda concentrarse en el mismo ordenador.</p> <p>Para este perfil, el Sistema ofrece servicios de: codificación y consulta CUBS, gestión del plan de Compras, registro y actualización del Plan de Compras, entre otros aspectos.</p> <p>Recibirá capacitación en cursos-taller, en los que se desarrollaran prácticas y ejercicios sobre las funcionalidades de la aplicación.</p>
control interno	<p>Este perfil corresponde a los funcionarios del área de Control Interno de la Entidad.</p> <p>El Sistema les permitirá el uso de algunas alarmas, que contribuirán con el trabajo de auditoría interna.</p> <p>Recibirá capacitación en cursos-taller, en los que se desarrollaran prácticas y ejercicios sobre las funcionalidades de la aplicación.</p>

1. Presentación Portal:

- a) Muestre las tres columnas de las que está compuesta la pagina principal del portal.
- b) Revisar opciones del menú y submenús.
- c) Encuentre el manual de entidad del estado y consulte la actualización de datos de la entidad.
 - i. *Sice capacita/manuales/entidad del estado/Editar Perfil:Actualización datos de la Entidad.*
- d) Encuentre las obligaciones de los Usuarios públicos (De control) del Sistema SICE.
 - i. *Sice Informa/Obligaciones/Baje por la barra*
- e) Encuentre las formas de entrar al Sistema SICE.
 - i. *Hacer clic en el icono del SICE*
 - ii. *En el menú seleccione Sice/Entre al sistema.*

2. Creación de Usuarios

- a) De clic en Cree nuevo usuario
- b) De clic en la opción "Entidades del estado" y Enviar
- c) Registre la información de su entidad y del Representante Legal (1 solo por entidad).
- d) Active la clave de acceso del Representante Legal de su Entidad (será suministrada por el Operador):
- e) La siguiente vez que ingrese al sistema:
 - i. *En el menú principal seleccione Active su clave de acceso*
 - ii. *Diligencie el formulario con la clave que le dio el instructor y de ENVIAR.*

Nota: Haga caer en cuenta a los participantes que después de activar la clave del usuario queda activo en el sistema de la misma forma como se ingresa al SICE (Login). Debe recomendarse salir de la sesión.

- f) Entre al sistema con el Login y clave del Representante Legal activado.
- g) Cree el Administrador SICE Entidad (1 solo por entidad):
 - i. De clic en Usuarios
 - ii. Diligenciar el formato y dar clic en Crear usuario
 - iii. Leer nota y dar clic en "Volver"
 - iv. Asignar el rol del usuario creado.
 - v. Dar clic en el rol y dar clic en actualizar.
 - vi. Seleccione el rol Administrador SICE-Entidad y de ENVIAR.
 - vii. Diligencia el formulario y de ENVIAR
 - viii. Una vez notificado que ha sido adicionado correctamente clic en [Volver].

Nota: No olvidar mostrar el estado en el que queda el usuario adicionado (transitorio listo para activar).

- h) Cree el Administrador Plan de Compras
 - i. Repita los pasos del procedimiento anterior seleccionando el rol Administrador Plan de Compras.
 - i) Cree el Ordenador del Gasto:
 - i. Repita los pasos del procedimiento anterior seleccionando el rol Ordenador del Gasto.
 - j) Cree el Control Interno de la Entidad.
 - i. Repita los pasos del procedimiento anterior seleccionando el rol Control Interno de la Entidad.
 - k) Cree el Representante Legal Entidad-Encargado
 - i. Repita los pasos del procedimiento anterior seleccionando el rol Representante Legal Entidad-Encargado
- Nota: Sólo debe estar activo uno de los representantes legales.*

3. Activación de usuarios:

- a) Active el Administrador SICE Entidad
 - i. En el menú principal Active su clave de acceso
 - ii. Diligencie el formulario y ENVIAR
- Nota: Sugerir al participante que el login y las claves sean los mismos.*

- iii. Una vez el sistema le de la Bienvenida SALIR
- b) Active el Administrador Plan de compras
- c) Active el Ordenador del Gasto
- d) Active el Control Interno de la Entidad
- e) Active el Representante Legal Entidad-Encargado

Nota: Informar a los asistentes que en el menú principal pueden solicitar cambio de Clave. Pueden omitir la creación de todos los usuarios, si el procedimiento, que es igual para todos, queda claro.

4. Gestión de usuarios:

- a) Entre al sistema con Login de Administrador SICE-Entidad:
 - i. De clic en Usuarios
 - ii. De clic en Consultar usuario
 - iii. Considere las opciones Activar o Desactivar Usuario

Nota: Se puede verificar que el usuario quedó activo o inactivo.

- iv. Cambiar representante legal
 - 1. Clic en Usuarios
 - 2. Clic en Consultar Entidad
 - 3. Clic en Cambiar Representante
 - 4. Diligenciar formulario y ENVIAR
 - 5. Activar Representante
- v. Actualice los datos del funcionario de Control Interno entidad.
 - 1. Usuarios
 - 2. Consultar Usuarios
 - 3. Click en el nombre del funcionario de Control Interno Entidad.
 - 4. De clic en Editar
 - 5. Diligencie el formulario y de clic en ACTUALIZAR
 - 6. SALIR.

5. Consulta de CUBS (Lidera cualquier usuario):

- a) Ingrese al aplicativo con cualquier usuario creado y activado.
 - i. Click en CUBS
 - ii. Consulta por Código (Observe los calificadores del producto).
 - 1. Ingrese el código 1.47.1.1.1
 - iii. Buscar Bienes y Servicios por Motor de Búsqueda (icono CUBS)

1. Buscar el ítem Llanta Referencia 205/ 60 R 15 TL con Índice de carga 91 H. Ingrese la palabra LLANTA 205 Muestre las ayudas del aplicativo (?) y entre las opciones semejantes o iguales abra la opción de detalles y busque la Llanta con índice de carga 91H. Ver que hay otra opción de Llanta de referencia 205/ 60 R 15 TL en cuyos detalles aparece con Índice de carga 91V. BUSCAR
 2. Salir de la búsqueda.
- iv. Búsqueda jerárquica (icono flecha)
1. Clic en flecha
 2. Clic Bienes en Código o en flecha 1.56
 3. Clic en 1.56.2
 4. Clic en 1.56.2.11
 5. Clic en 1.56.2.11.1
- Nota: Hacer caer en cuenta al asistente que la consulta jerárquica genera el código CUBS y agrega el * al final para mostrar todos los códigos del nivel en el que se encuentre consultando.

6. Registro de Plan de Compras (lidera el Administrador del plan de Compras):

Entre al Ambiente de Capacitacion con el Login ADMINISICE_CAPACITA y la misma clave.

Registre el plan de compras de su Entidad:

- i. En el menú principal click Demanda*
- ii. Registro del plan de compras*
- iii. Descargue el formulario*
- iv. Diligencie el formulario con los códigos CUBS 1.47.2.1.1, el 1.56.2.11.1 y el 1.47.1.1.1 (No olvide guardarlo como libro Excel y luego como CSV separado por comas.*
- v. El valor presupuestado incluido IVA es por unidad del ítem. Realice el ejercicio de el calculo del valor total multimplicando por su cuenta las cantidades por el valor unitario y realizando la sumatoria.*
- vi. Guarde el formato en su disco duro dandole un nombre de archivo, antes del envio y para futuras modificaciones o correcciones.*
- vii. Guarde el archivo anterior en formato CSV (Clic en Archivo, Clic en Guardar como y clic en la flecha de*

Guardar como tipo, bajando hasta encontrar CSV-MS DOS). Clic en aceptar y en si.

*viii. Ruta y nombre del archivo, de click en EXAMINAR (seleccionar el que tiene una **a**) y luego ENVIAR*

ix. Ver notificación.

b. Modifique el plan de compras que se registró en el punto anterior.

i. En el menú principal click Demanda

ii. Registro del plan de compras

iii. Descargue último plan de compras

iv. Diligencie el formulario con los cambios (Cambie mes proyectado).

c. Consulte el plan de compras registrado.

i. Demanda.

ii. Consulta del plan de compras.

iii. Seleccione Todo

iv. De click en Ver en cada código CUBS

d. Consulte el Histórico del plan de compras de su Entidad

i. En el menú Demanda seleccione Histórico del plan de compras.

ii. Seleccione la opción Desde Hasta CONSULTAR

iii. Dar clic en el campo Fecha y hora para ver el detalle del plan de compras y CERRAR.

8. Publicación (**Ordenador del Gasto, Representante Legal, Administrador Sice-Entidad – no es una obligación ???**):

a. Publique Pliegos e Invitaciones de contratación de su entidad en el portal del SICE-CGR.

I. Entre al portal www.sice-cgr.gov.co

II. Click en el enlace Publique Pliegos e Invitaciones (columna derecha).

a. Diligencie el formulario

b. ENVIAR

c. Regrese al menú anterior

III. Publique las Páginas de Contratación de las Entidades del Estado.

a. Diligencie el formulario

b. ENVIAR

9. Oferta (lidera el Ordenador del Gasto):

- a. Consulte los bienes Ofrecidos por proveedor
 - I. *Oferta*
 - II. *Bienes y servicios ofrecidos por proveedor*
 - III. *Digite el Nit del proveedor y CONSULTAR*
 - IV. *Ó digite el Nit 8600028320*
- b. Consulta precio indicativo y generar certificado
 - I. *Oferta*
 - II. *Consulta precio indicativo*
 - III. *Diligencie formulario (utilice el código 1.47.2.1.1 o 1.56.2.11.1) y CONSULTAR.*
 - IV. *En la frase que aparece abajo sobre "Si desea generar un certificado por consulta de precio indicativo,... haga clic aquí"*

Nota: Recuerde a los participantes anotar el número del certificado generado..

- c. Consulte certificado de registro de precio
 - I. *Oferta*
 - II. *Certificados de registro de precio*
 - III. *Certificados de registro de precio definitivo*
 - IV. *Ingrese el número de certificado 12535*
CONSULTAR
- d. Consulta de Reportes de certificado de registro de Precio
 - I. *Oferta*
 - II. *Certificado de Registro De Precio*
 - III. *Consulta de reportes de certificado de registro de precio*
 - IV. *Digite 110 y CONSULTAR*

10. Registro de Contrato (Lidera el Ordenador del Gasto):

- a. Registro contrato
 - V. *Registro contratos principales*
 - VI. *Diligencie el formulario con uno de los tres bienes del Plan de Compras y en la cantidad que defina el Instructor.*
 - VII. *ADICIONAR ENCABEZADO*
 - VIII. *Diligencie el formulario teniendo en cuenta que el valor del elemento será multiplicado por la cantidad del elemento. Tenga en cuenta que el valor del contrato registrado en el encabezado coincide con el valor del detalle del contrato.*

IX. ADICIONAR DETALLES

X. TERMINAR REGISTRO

XI. Verifique notificación

b. Registro de contratos por lotes:

XII. Descargar el formato para registro de contratos principales (Recuerde que si va a enviar mas de un contrato debe copiar y pegar las veces que necesite el encabezado y los detalles del contrato, dejando una fila vacía de por medio). Recuerde mostrar ayudas y códigos necesarios del formulario.

XIII. Siga los pasos de instrucciones para enviar contratos principales.

XIV. ENVIAR

Nota: Para modificar contratos vaya al registro de contratos principales y de clic al enlace para bajar formulario.

c. Consulta de contratos:

I. Contratos

II. Consulta de contratos

III. Selecciones una de las opciones para consultar

IV. CONSULTAR

Nota: Si desea ver el contrato puede dar clic en el número de contrato presentado en el resultado de los contratos

d. Consulta de las compras de la entidad:

I. Contratos

II. Consulta de las compras de la entidad

III. Diligencie el formulario

IV. CONSULTAR

11. Lidera funcionario de Control Interno:

a. Control básico:

I. Ingrese a la aplicación con el Login y clave del control interno de la entidad.

II. En el menú principal seleccione la opción control básico.

III. Consulta alarmas

IV. Realice la consulta del contrato 123 y en registro del contrato puede ver a detalle el contrato.

b. consulta de nivel de ejecución del plan.

a. Ingrese por la opción demanda

b. Realizar la consulta por fecha o año fiscal ejemplo

