

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE - Armado de compra para Compras comunes
Fecha	02/09/2009

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/09/2009	01	Este documento explica como armar la compra cuando no es una compra centralizada.	Lorena Rodríguez
04/09/2009	01	Revisado	Virginia Bregante

Nombre actual del archivo: Armado de compra común.odt

Tabla de Contenidos

Armar la compra.....	3
Continuar con el armado de una compra.....	9
Desaprobar el armado de una compra.....	12

ARMAR LA COMPRA

Para armar una compra:

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

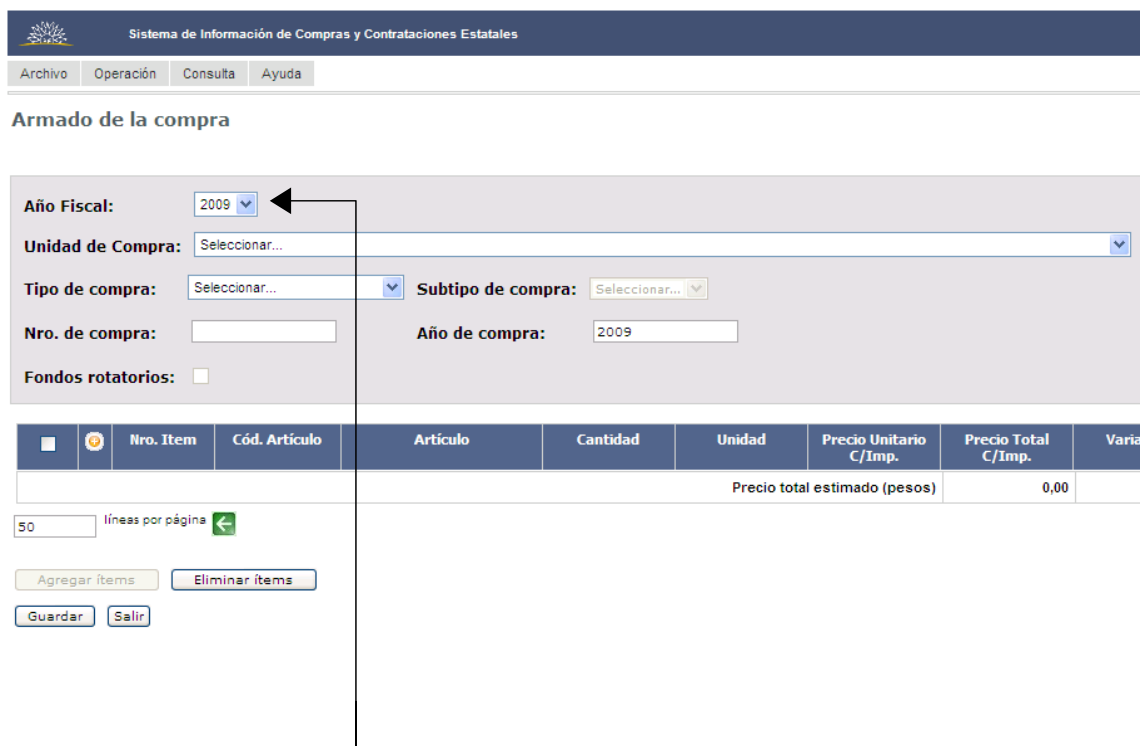
Contraseña

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:



4. Elija en el menú **Operación** la opción **Alta Compra**, aparecerá la siguiente pantalla:



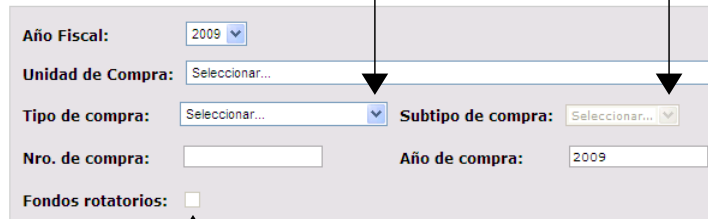
5. Seleccione el año fiscal para el cual armará la compra, sólo podrá hacerlo para los años fiscales que estén habilitados por sistema.

6. Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere armar la compra.

7. Seleccione el **Tipo de compra** y **Subtipo de compra** que armará.

8. El **Nro. de compra** aparecerá en forma automática, el sistema sugiere el siguiente al utilizado para el tipo de compra seleccionado pero si no es el que Ud. necesita puede cambiarlo.

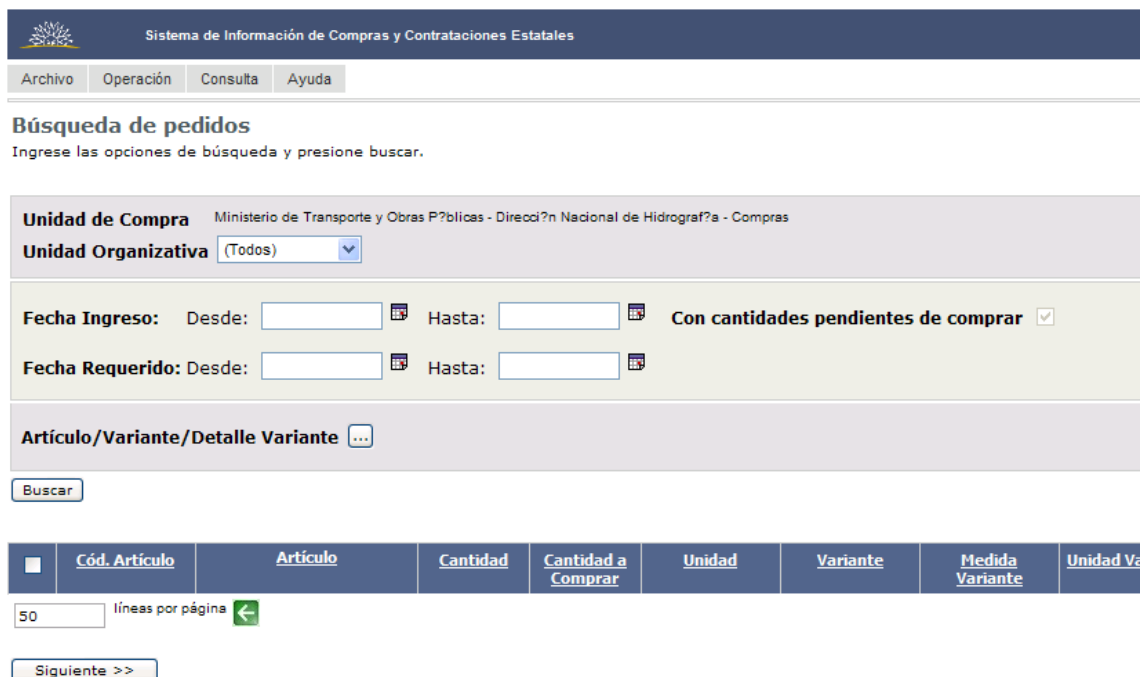
Armado de la compra



9. Indique el año de compra, también lo sugiere el sistema y se puede cambiar según las necesidades.

10. Si el pago es por fondos rotatorios, marque la casilla correspondiente (estará habilitada la casilla si el subtipo de compra es Común o si el tipo de compra es Compra directa por Excepción).

11. Haga clic en el botón **Agregar ítems** para indicar los ítems que contendrá la compra, aparecerá el **Buscador de pedidos**:



12. Aquí se deben buscar los pedidos que contienen los ítems que integrarán la compra, indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Ayuda

Búsqueda de pedidos
Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra Ministerio de Transporte y Obras Públicas - Dirección Nacional de Hidrografía - Compras

Unidad Organizativa (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: 01/01/2009 Hasta: 30/06/2009 **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

Buscar

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
<input type="checkbox"/>	29732	ALGODON	30,00	30,00	KG	TIPO	----	----	ENVASE
<input type="checkbox"/>	7720	ASESORAMIENTO TECNICO EN SOFTWARE	1,00	1,00	UNIDAD	----	----	----	----

13. Seleccione los ítems marcando la casilla a la izquierda y haga clic en el botón **Siguiente >>**, volverá a la pantalla anterior:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
<input type="checkbox"/>	1	29732	ALGODON	30,00	KG	0,00	0,00	TIPO
<input type="checkbox"/>	Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>	04/06/2009			30,00	0,00	Direccion - Dirección		
<input type="checkbox"/>	2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	12,00	MES	0,00	0,00	----
<input type="checkbox"/>	Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>	05/01/2009			12,00	0,00	Seccion - Area Rio de la Plata		
Precio total estimado (pesos)							0,00	

50 líneas por página

Agregar ítems Eliminar ítems

Eliminar Aprobar

Guardar Salir

14. Indique la **cantidad a comprar** para cada uno de los ítems. Esta cantidad puede ser menor o igual a la cantidad que aparece.

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
<input type="checkbox"/>	1	29732	ALGODON	30,00	KG	0,00	0,00	TIPO
Fecha ingreso pedido <input type="button" value="+"/>				Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>	04/06/2009			30,00	0,00	Direccion - Dirección		
<input type="checkbox"/>	2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	12,00	MES	0,00	0,00	----
Fecha ingreso pedido <input type="button" value="+"/>				Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>	05/01/2009			12,00	0,00	Seccion - Area Rio de la Plata		
Precio total estimado (pesos)							0,00	

50 líneas por página

15. Si para el mismo ítem quiere agregar cantidades que tiene en otro pedido, lo puede hacer haciendo clic en el botón **+** que está a la derecha del título **Fecha ingreso pedido**.

16. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**.

17. Indique el **Precio unitario con impuestos estimado** para cada uno de los ítems seleccionados.

18. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:

a) seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo.

b) el ítem se marcará en otro color y a la izquierda aparecerá una botonera, con las siguientes acciones:

mueve el ítem al principio de la lista

mueve el ítem una línea hacia arriba

mueve el ítem una línea hacia abajo

mueve el ítem al final de la lista

mueve el ítem a la posición indicada

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo
<input type="checkbox"/>	1	29732	ALGODON
Fecha ingreso pedido <input type="button" value="+"/>			
<input type="checkbox"/>	04/06/2009		
<input type="checkbox"/>	2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA
Fecha ingreso pedido <input type="button" value="+"/>			
<input type="checkbox"/>	05/01/2009		

c) finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.

19. Para borrar:

- un ítem en el armado de la compra, selecciónelo (clic en la casilla que está a la izquierda) y haga clic en el botón Eliminar ítems.
- un pedido dentro del ítem, selecciónelo (clic en la casilla que está a la izquierda) y haga clic en la "papelera" que está inmediatamente encima del pedido seleccionado.

20. Cuando finalice haga clic en **Guardar**.

21. Si el armado de la compra está completo y quiere continuar con el procedimiento de compra, haga clic en el botón **Aprobar**, luego elija **Salir** y obtendrá el menú correspondiente para continuar con la misma.

CONTINUAR CON EL ARMADO DE UNA COMPRA

Si necesita continuar trabajando con el armado de una compra :

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)
 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 la Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------

50 líneas por página

4. Busque la compra con los parámetros que estime convenientes:

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso: Ministerio de Transporte y Obras Públicas
 Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Hidrografía
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

UCC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos) Nro. Compra: 71471 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
10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 4: Dirección Nacional de Hidrografía Compras	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco	71471	2009	0	No	2009	Armando Compra	

50 líneas por página

5. Seleccione la compra haciendo clic en el ícono amarillo que está a la izquierda de la misma.

6. Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales			
Archivo	Operación	Consulta	Ayuda
Nro. Compra	71471	Año Compra	2009
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Armando Compra
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Hidrografía
		Nro Ampliación	0
		Año Fiscal	2009
		Unidad de Compra	Compras

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Modificar compra](#)
- [Ver compra](#)
- [Revalidar](#)

<< Atrás

- Elija la opción **Modificar compra**, aparecerá el detalle del armado de la compra.
- Haga los cambios que necesite, luego guarde y salga.

DESAPROBAR EL ARMADO DE UNA COMPRA

Si aprobó el armado de una compra y ahora lo quiere volver atrás:

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)
 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 la Compra
50 líneas por página								


4. Busque la compra con los parámetros que estime convenientes:

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso: Ministerio de Transporte y Obras Públicas
 Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Hidrografía
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)
 UCC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos) Nro. Compra: 71471 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
 10. Ministerio de Transporte y Obras Públicas 4: Dirección Nacional de Hidrografía Compras	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco	71471	2009	0	No	2009	Compra Armada	
50 líneas por página								

5. Seleccione la compra haciendo clic en el ícono amarillo que está a la izquierda de la misma.

6. Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales							
Archivo		Operación		Consulta		Ayuda	
Nro. Compra	71471	Año Compra	2009	Nro Ampliación	0		
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Compra Armada	Año Fiscal	2009		
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Hidrografía	Unidad de Compra	Compras		

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIF](#)
- [Modificar compra](#)
- [Ver compra](#)
- [Alta llamado/ invitación](#)
- [Revalidar](#)

<< Atrás

- Elija la opción **Modificar compra**, aparecerá el detalle del armado de la compra.
- Haga clic en el botón **Cambiar estado**, luego guarde y salga.

VER EL ARMADO DE UNA COMPRA

Si quiere obtener un listado con el detalle de la compra armada:

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)

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

50 líneas por página

4. Busque la compra con los parámetros que estime convenientes:

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso: Administración de Servicios de Salud del Estado

 Unidad Ejecutora: Hospital Pasteur

 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

 UCC: UCC MTOP

Tipo Compra: (Todos)

 Nro. Compra: 1

 Año Compra:


 Nro Ampliación:

 Fondo Rotatorio: (Todos)

 Año Fiscal: 2009

 Estado: Armando Compra

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
 29-Administración de Servicios de Salud del Estado 6: Hospital Pasteur Compras	Compra Directa / Comun	1	2009	0	Si	2009	Armando Compra	

5. Seleccione la compra haciendo clic en el ícono amarillo que está a la izquierda de la misma.

6. Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Ayuda

Nro. Compra	1	Año Compra	2009	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Compra Directa	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	2009
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Hospital Pasteur	Unidad de Compra	Compras

Selección de Operación
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)
[Información SIIF](#)
[Modificar compra](#)
[Ver compra](#)
[Revalidar](#)

<< Atrás

7. Elija la opción **Ver compra**, aparece la siguiente pantalla:

Activando esta casilla podrá obtener los códigos de catálogo para las columnas que correspondan

Esta opción le permite bajar el listado a una planilla electrónica

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Ayuda

Nro. Compra	1	Año Compra	2009	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Compra Directa	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	2009
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Hospital Pasteur	Unidad de Compra	Compras

Ver Códigos del Catálogo Descargar formato Excel (xls).

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	ODG	Variante
1	21691	AGAR CLED	1.500,00	G	1.000,00	1.500.000,00	159.0	----
2	21698	AGAR MAC CONKEY CON CRISTAL VIOLETA	1.000,00	G	1.000,00	1.000.000,00	159.0	----
Precio total estimado (pesos)						2.500.000,00		

50 ítems por página

Salir

Si hace clic en el botón +, obtendrá el detalle del pedido que conforma esa línea

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa	Fecha requerido
1	21691	AGAR CLED	1.500,00	G	1.000,00	1.500.000,00
Fecha ingreso pedido						
			10/10/2007	1.000,00	0,00	Division - Laboratorio
			03/10/2007	500,00	0,00	Division - Laboratorio