

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE - Armado de compra para Compras comunes
Fecha	06/09/2011

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
06/09/2011	01	Este documento explica como armar la compra cuando no es una compra centralizada.	Hanna Melgarejo
07/09/2011	01	Revisado	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Armado de compra comunes.odt

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

www.agesic.gub.uy


Tabla de Contenidos

Armar la compra.....	3
Continuar con el armado de una compra.....	9
Desaprobar el armado de una compra.....	11
Ver el armado de una compra.....	14

ARMAR LA COMPRA

Para armar una compra:

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) ▼		UCC	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼			
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼			

Tipo Compra	(Todos) ▼	Nro. Compra	<input type="text"/>	Año Compra	<input type="text"/>
Nro Ampliación	<input type="text"/>	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	Ar Llamado
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	------------

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



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Armado de la compra

Unidad de Compra: 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas - 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Tipo de compra: Licitación Pública **Subtipo de compra:** Seleccionar...

Nro. de compra: **Año de compra:** 2011 **Año Fiscal:** 2011

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Imp

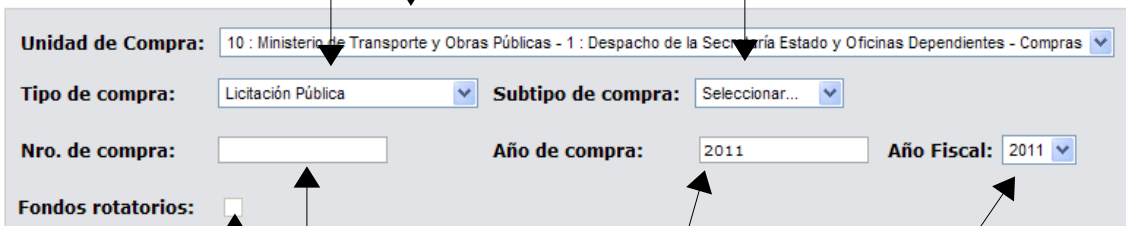
50 líneas por página

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

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

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



Unidad de Compra: 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas - 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Tipo de compra: Licitación Pública **Subtipo de compra:** Seleccionar...

Nro. de compra: **Año de compra:** 2011 **Año Fiscal:** 2011

Fondos rotatorios:

6. 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.

7. Si lo requiere cambie el **Año de la compra** y/o **Año Fiscal**.

8. Si el pago es por fondos rotatorios, marqué la casilla.

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


Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra 10 : Ministerio de Transporte y Obras P?blicas - 1 : Despacho de la Secretar?a Estado y Oficinas Dependientes - Compras

Unidad Organizativa

Fecha Ingreso: Desde: Hasta: **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medi Varia
--	---------------	----------	----------	--------------------	--------	----------	---------------

10. 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**.

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

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

Unidad de Compra 10 : Ministerio de Transporte y Obras P?blicas - 1 : Despacho de la Secretar?a Estado y Oficinas Dependientes - Compras
Unidad Organizativa (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: 06/09/2011 Hasta: 07/09/2011 **Con cantidades pendientes de comprar**
Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante

←

Resultados Encontrados: 2
 Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 2
 Pagina Actual: 1

líneas por p

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variant
<input type="checkbox"/>	29732	ALGODON	20,00	20,00	KG	TIPO	----
<input type="checkbox"/>	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	2,00	2,00	MES	----	----

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

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON	20,00	KG	40,00	IVA BASICO	22	
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		06/09/2011			20,00	0,00				
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	2,00	MES	0,00			
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		06/09/2011			2,00	0,00				
Precio total estimado (pesc)										

50 líneas por página

Agregar ítems Eliminar ítems
 Guardar Salir

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

13. Indique el **precio unitario sin impuestos** estimado.

14. Seleccione el **impuesto** de ese ítem.

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON	20,00	KG	40,00	IVA BASICO	22	
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		06/09/2011			20,00	0,00				
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	2,00	MES	0,00			
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa			
<input type="checkbox"/>		06/09/2011			2,00	0,00				
Precio total estimado (pesc)										

50 líneas por página

Agregar ítems Eliminar ítems
 Guardar Salir

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. 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



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

c) finalmente desmarque el ítem

dando clic nuevamente sobre el número del mismo.

18. 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.


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

20. 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 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) ▼	UCC	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼		
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼		

Tipo Compra	(Todos) ▼	Nro. Compra	<input type="text"/>	Año Compra	<input type="text"/>
Nro Ampliación	<input type="text"/>	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	Ar Llamado
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	------------

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

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso: 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas
 Unidad Ejecutora: 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

UCC: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: Licitación Pública
 Nro. Compra: 57
 Año Compra: 2011
 Nro Ampliación:
 Fondo Rotatorio: (Todos)
 Año Fiscal: 2011
 Estado: (Todos)


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

Resultados Encontrados: 1
 Total de Páginas: 1
 Visualizando: 1 a 1
 Pagina Actual: 1
 50 líneas por página

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 1: Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Licitación Pública / Acuerdo Marco	57	2011	0	No	2011	Armando Compra	

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

Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales 

[Archivo](#)
[Operación](#)
[Consulta](#)
[Mantenimiento](#)
[Ayuda](#)

Nro. Compra	57	Año Compra	2011	Nro Ampliación	
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Unidad de Compra	

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

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

[<< Atrás](#)


5. Elija la opción **Modificar compra**, aparecerá el detalle del armado de la compra.

6. 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 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) ▼	UCC	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼		
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼		

Tipo Compra	(Todos) ▼	Nro. Compra	<input type="text"/>	Año Compra	<input type="text"/>
Nro Ampliación	<input type="text"/>	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	Ar Llamado
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	------------

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

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Unidad Ejecutora 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes
Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

UCC (Todas las Asignadas)


Tipo Compra Licitación Pública
Nro. Compra 57
Año Compra 2011
Nro Ampliación (Todos)
Fondo Rotatorio (Todos)
Año Fiscal 2011
Estado (Todos)

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

Resultados Encontrados: 1
 Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
 Pagina Actual: 1

líneas por página

	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 1: Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes Compras	Licitación Pública / Acuerdo Marco	57	2011	0	No	2011	Compra Armada	

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

Obtendrá el siguiente menú:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Nro. Compra	57	Año Compra	2011
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Compra Armada
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes

Selección de Operación
 Seleccione la Operación que desea ejecutar


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

5. Elija la opción **Modificar compra**, aparecerá el detalle del armado de la compra.
6. 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 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) ▼	UCC (Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼	
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼	

Tipo Compra	(Todos) ▼	Nro. Compra	<input type="text"/>	Año Compra	<input type="text"/>
Nro Ampliación	<input type="text"/>	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	Arco Llamado
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------	--------------

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

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso 10 : Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Unidad Ejecutora 1 : Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes
Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra Licitación Pública **Nro. Compra** 57 **Año Compra** 2011
Nro Ampliación **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año Fiscal** 2011
Estado (Todos)

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

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1 Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1 50 líneas por página

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 1: Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Licitación Pública / Acuerdo Marco	57	2011	0	No	2011	Armando Compra	

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

Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

[Archivo](#) [Operación](#) [Consulta](#) [Mantenimiento](#) [Ayuda](#)

Nro. Compra	57	Año Compra	2011	Nro Ampliación	
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Armando Compra	Año Fiscal	
Inciso	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	Unidad Ejecutora	Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Unidad de Compra	

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

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

[<< Atrás](#)

5. 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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra 57 **Año Compra** 2011 **Nro Amplía**
Tipo Compra Licitación Pública **Estado** Compra Armada **Año Fiscal**
Inciso Ministerio de Transporte y Obras Públicas **Unidad Ejecutora** Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes **Unidad de**

Ver Códigos del Catálogo [Descargar formato Excel \(xls\)](#)

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Adjudicar	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos
1	29732	ALGODON	20,00	20,00	KG	40,00	IVA BASICO
2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	2,00	2,00	MES	1.000,00	MESSA

Precio total esti

50 líneas por página

Salir

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

Fecha ingreso pedido	Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa
06/09/2011	20,00	0,00	