

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE – Armar la compra
Fecha	02/10/2008

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/10/2008	03	Este documento indica cómo armar una compra centralizada en SICE.	Lorena Rodríguez
16/10/2008	03	Revisión y envío de comentarios y sugerencias por mail	Donato Lomiento
31/10/2008	03	Cambios realizados	Lorena Rodríguez
28/01/2009	03	Actualización de la opción Ver compra.	Lorena Rodríguez
21/09/2009	03	Cambio en Ver compra	Lorena Rodríguez
21/04/2010	04	Actualización a web	Lorena Rodríguez
26/04/2010	04	Revisión	Virginia Bregante

Nombre actual del archivo: Armar la compra de CC.doc

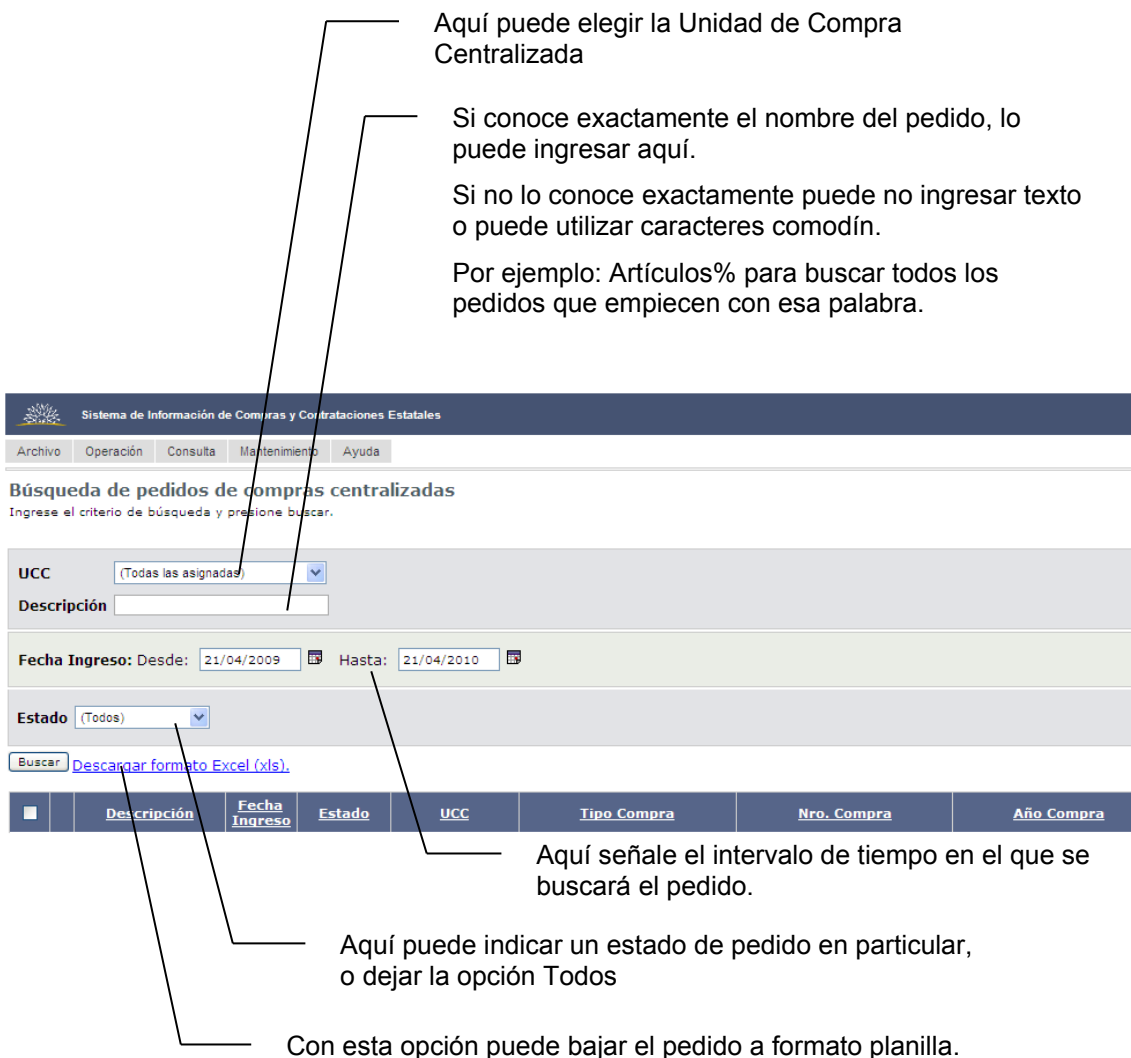
Tabla de Contenidos

Armado de la compra.....	3
Ver el Armado de la compra.....	7

ARMADO DE LA COMPRA

Para consolidar las cantidades de todas las unidades miembro y armar la compra, en principio el pedido debe estar en **estado finalizado**; para esto siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a SICE.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Buscar pedidos**, aparece la siguiente pantalla:



Aquí puede elegir la Unidad de Compra Centralizada

Si conoce exactamente el nombre del pedido, lo puede ingresar aquí.

Si no lo conoce exactamente puede no ingresar texto o puede utilizar caracteres comodín.

Por ejemplo: Artículos% para buscar todos los pedidos que empiecen con esa palabra.

Aquí señale el intervalo de tiempo en el que se buscará el pedido.

Aquí puede indicar un estado de pedido en particular, o dejar la opción Todos

Con esta opción puede bajar el pedido a formato planilla.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos de compras centralizadas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC (Todas las asignadas)

Descripción

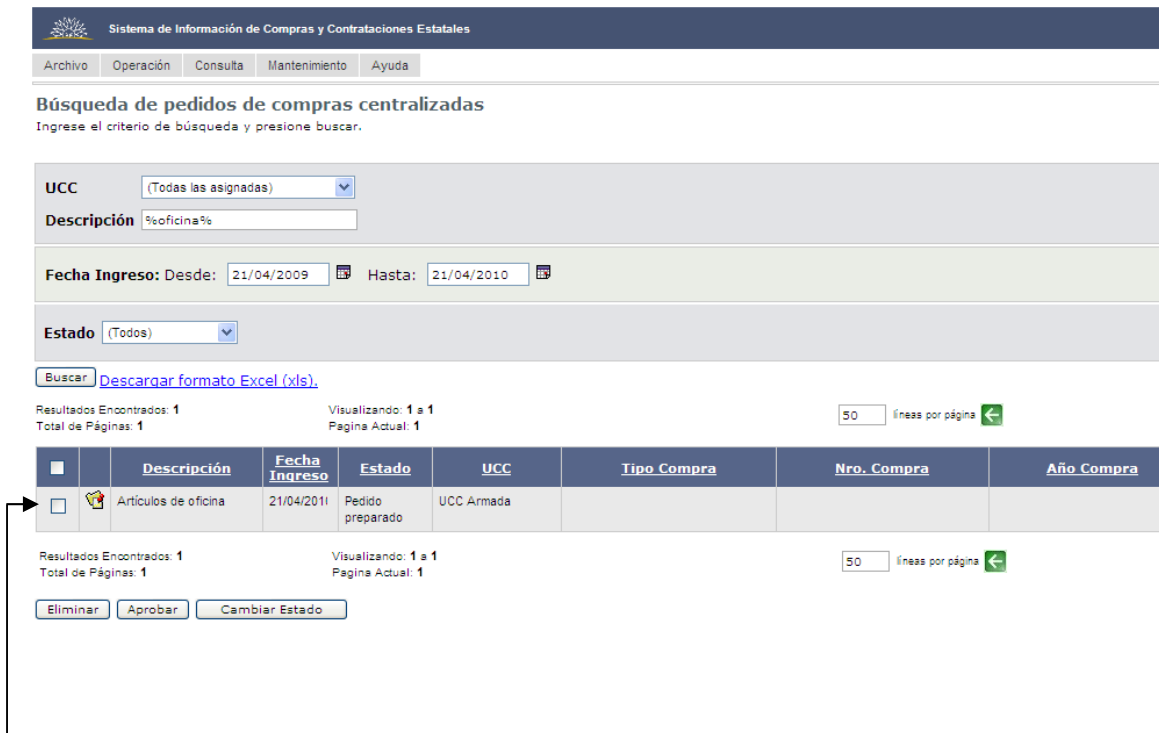
Fecha Ingreso: Desde: 21/04/2009 Hasta: 21/04/2010

Estado (Todos)

Buscar Descargar formato Excel (xls)

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra
--	-------------	---------------	--------	-----	-------------	-------------	------------

3. Aquí puede buscar su pedido, por ejemplo:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos de compras centralizadas
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC: (Todas las asignadas)


Descripción: %oficina%

Fecha Ingreso: Desde: 21/04/2009 Hasta: 21/04/2010

Estado: (Todos)

Buscar Descargar formato Excel (xls)

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

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra
<input type="checkbox"/>	 Artículos de oficina	21/04/2011	Pedido preparado	UCC Armada			

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

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

4. Debe seleccionar el pedido, haciendo clic en la casilla que esta delante del mismo.
5. Ahora haga clic en el botón **Aprobar**, confirme la aprobación y observe que el estado del pedido cambió a Pedido finalizado.



	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC
<input type="checkbox"/>	 Artículos de oficina	21/04/2011	Pedido finalizado	UCC Armada

Resultados Encontrados: 1 Total de Páginas: 1 Visualizando: 1 a 1 Pagina Actual: 1

La operación se realizó con éxito

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

6. Ingrese al pedido, dando clic en el ícono amarillo que esta delante de él. Aparecerá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Descripción del Pedido Artículos de oficina Fecha 21/04/2010 Estado Pedido finalizado
 UCC UCC Armada

Selección de Operación
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Ver Cantidades Ingresadas](#)
[Ver Pedido](#)
[Estado del Ingreso de Cantidades](#)
[Alta Compra](#)

<< Atrás Operaciones de Unidades Miembro

7. Haga clic en la opción **Alta Compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

Seleccione aquí el año fiscal.

Seleccione el tipo y subtipo de compra.

Ingrese el número y año de compra.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Armado de la compra

Año Fiscal: 2010

Tipo de compra: Seleccionar... Subtipo de compra:

Nro. de compra: Año de compra: 2010

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
1	4612	PAPEL AFICHE	1.750,00	HOJA	0,00	0,00	----
2	187	ENGRAPADORA	48,00	UNIDAD	0,00	0,00	TAMAÑO
3	193	LAPIZ	750,00	UNIDAD	0,00	0,00	NUMERO
4	25286	CUADERNO	1.200,00	UNIDAD	0,00	0,00	HOJAS
Precio total estimado (pesos)						0,00	

50 líneas por página

Guardar Salir

Lista de ítems a comprar.

Si expande un ítem podrá ver el detalle de quienes pidieron ese ítem y en qué cantidades.

Aquí debe ingresar el precio unitario con impuestos estimado.

8. Después de completar el cuadro con los datos requeridos, haga clic en el botón **Guardar**.
9. Luego se habilita el botón **Aprobar**, haga clic en él y la compra ya estará armada.


VER EL ARMADO DE LA COMPRA

Es conveniente que este reporte forme parte del Pliego del Llamado.

Para ver la compra:

1. Ingrese al SICE:

Aparecerá una página como la siguiente:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas
 Buscar Todas las Compras

Inciso
 Unidad Ejecutora
 Unidad de Compra
 UCC

Tipo Procedimiento Nro Procedimiento
 Año Procedimiento
 Nro Ampliación Fondo Rotatorio
 Año Fiscal
 Estado

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

Unidad de Compra	Tipo Procedimiento	Nro Procedimiento	Año Procedimiento	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
------------------	--------------------	-------------------	-------------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------

50 Resultados por Página ↻

2. Indique los parámetros de busca y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los llamados que cumplen con la condición indicada, cómo se muestra a continuación

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: UCC MTOP

Tipo Procedimiento: (Todos)

Nro Procedimiento: 10

Año Procedimiento:



Nro Ampliación:

Fondo Rotatorio: (Todos)

Año Fiscal: 2008

Estado: (Todos)

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

	Unidad de Compra	Tipo Procedimiento	Nro Procedimiento	Año Procedimiento	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objet Cor
	UCC MTOP	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco	10	2007	1	No	2008	Ingresando OCs/Facturas ampliación	
	UCC MTOP	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco	10	2007	0	No	2008	Ingresando OCs/Facturas	"Adquisi uniforme tunicas

Resultados por Página

- Haga clic en el icono amarillo que aparece delante del llamado, para ingresar a él.

Aparecerá una página con el siguiente formato:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales							
Archivo		Operación		Consulta		Ayuda	
Nro. Compra	10	Año Compra	2007	Nro Ampliación	0		
Tipo Compra	Licitación Abreviada	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2008		
UCC	UCC MTOP						

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Alta ampliación](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [Alta aclaración adjudicación](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Alta ajuste distribución por UC](#)
- [Lista ajustes distribución por UC](#)
- [Distribuir por unidad organizativa](#)
- [Alta ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Lista ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Alta orden de compra](#)
- [Lista ordenes de compra](#)
- [Alta factura](#)
- [Lista facturas](#)
- [Revalidar](#)

4. Haga clic en **Ver Compra**.

Aparecerá un listado con el siguiente formato:

Visualiza los códigos de catálogo para cada columna

Permite descargar el listado a formato Microsoft Excel.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Ayuda

Nro. Compra 10 Año Compra 2007 Nro Ampliación 0
 Tipo Compra Licitación Abreviada Estado Ingresando OCs/Facturas Año Fiscal 2008
 UCC UCC MTOP

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

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Adjudicar	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	ODG
1	349	CAMISA DE VESTIR DE MANGA LARGA PARA CABALLERO	158,00	158,00	UNIDAD	0,00	0,00	122.0
2	349	CAMISA DE VESTIR DE MANGA LARGA PARA CABALLERO	92,00	92,00	UNIDAD	0,00	0,00	122.0
3	9949	BLUSA DE VESTIR DE MANGA LARGA PARA DAMA	40,00	40,00	UNIDAD	0,00	0,00	122.0
4	9949	BLUSA DE VESTIR DE MANGA LARGA PARA DAMA	2,00	2,00	UNIDAD	0,00	0,00	122.0
5	1038	PANTALON DE VESTIR PARA CABALLERO	125,00	125,00	UNIDAD	0,00	0,00	122.0

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

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Adjudicar	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	ODG
5	1038	PANTALON DE VESTIR PARA CABALLERO	125,00	125,00	UNIDAD	0,00	0,00	122.0
Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad d			
06/06/2007			48,00	0,00	10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 1:Desj			
18/04/2007			29,00	0,00	10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 3:Direi			
11/04/2007			31,00	0,00	10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 4:Direi			
10/05/2007			10,00	0,00	10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 5:Direi			
11/05/2007			7,00	0,00	10:Ministerio de Transporte y Obras Públicas 6:Direi			

Sugerencia: imprima este listado e incorpórelo al Pliego del Llamado para que le sirva de guía a los Proveedores que ofertarán en línea.