

## CARÁTULA

<b>Organización</b>	Presidencia – AGESIC
<b>Proyecto</b>	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
<b>Asunto</b>	Manual del SICE – Buscador de facturas
<b>Fecha</b>	28/10/2008

## Historial de Revisiones

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
28/10/2008	01	Este documento explica cómo buscar facturas en SICE.	Lorena Rodríguez
30/10/2008	01	Revisado, envío de comentarios por mail	Donato Lomiento
30/10/2008	01	Cambios realizados.	Lorena Rodríguez
12/12/2008	01	Actualización de pantalla del Buscador de compra.	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Buscador de facturas.doc

## Tabla de Contenidos

Buscar una factura sin conocer el procedimiento.....	3
Buscar una factura dentro de un procedimiento.....	8

## BUSCAR UNA FACTURA SIN CONOCER EL PROCEDIMIENTO

Si necesita buscar facturas puede hacerlo sin necesidad de entrar al procedimiento al que corresponda, siga los pasos :

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:

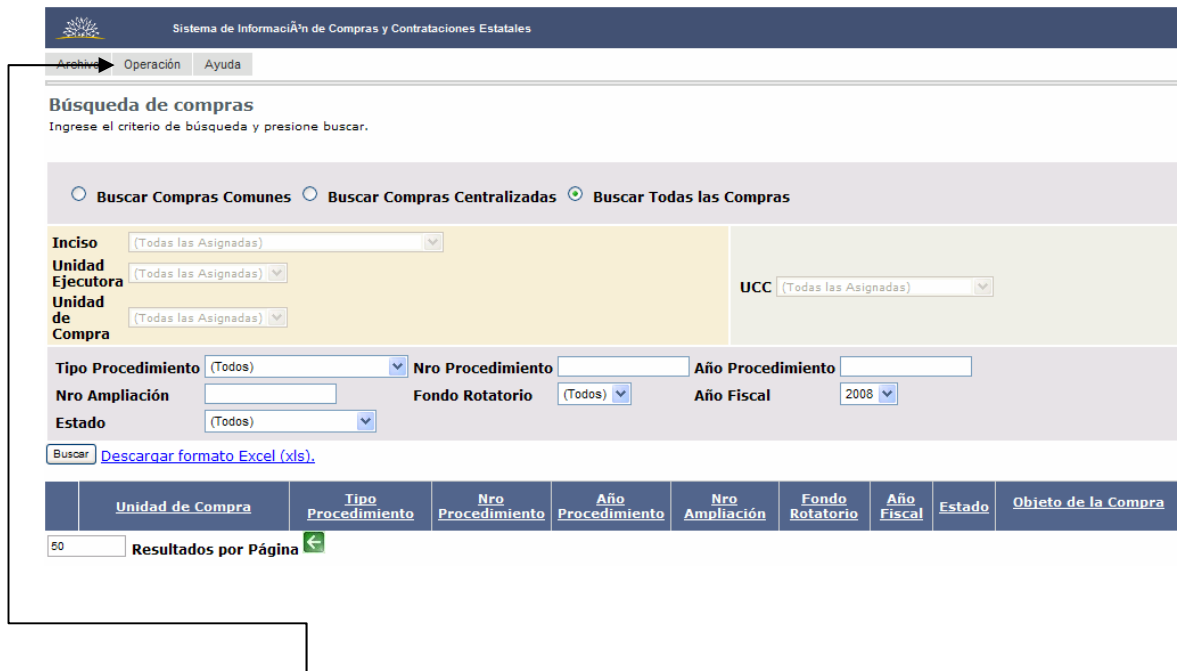


Usuario

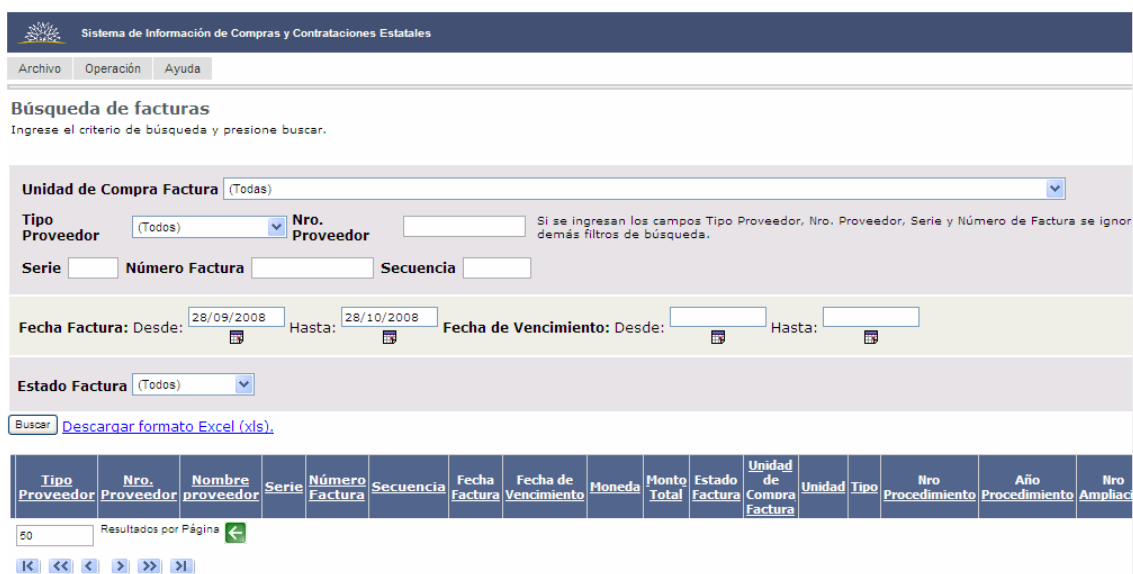
Contraseña

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 del menú **Operación** la opción **Buscar Factura**, obtendrá la siguiente pantalla:



5. Indique los parámetros de búsqueda, según la siguiente explicación:

Si su usuario tiene asignada más de una unidad de compra, aquí la puede seleccionar o dejar en (Todas) para ver las facturas de todas las unidades de compra asignadas.

Si conoce los datos que identifican a la factura en forma única, indique aquí el tipo de proveedor (RUC, CI, etc.), el número del mismo y los datos propios de la factura (serie, número y secuencial).

Aquí puede establecer el rango de fechas de las facturas o de vencimiento de las mismas.

El plazo mayor de búsqueda es de tres meses.

Aquí puede elegir el estado de las facturas buscadas, entre:

Armando factura (estas son las facturas sin aprobar), Factura cerrada (estas son las facturas aprobadas) y (Todos) que le permitirá buscar todas las facturas sin importar el estado.

**Nota:** si busca una factura y la única información que tiene es el RUT, puede indicar solamente este dato y poner **Buscar**. Recuerde que la búsqueda esta limitada por un rango de fecha el cual también puede cambiar.

6. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener el listado de las facturas que corresponden a lo indicado.

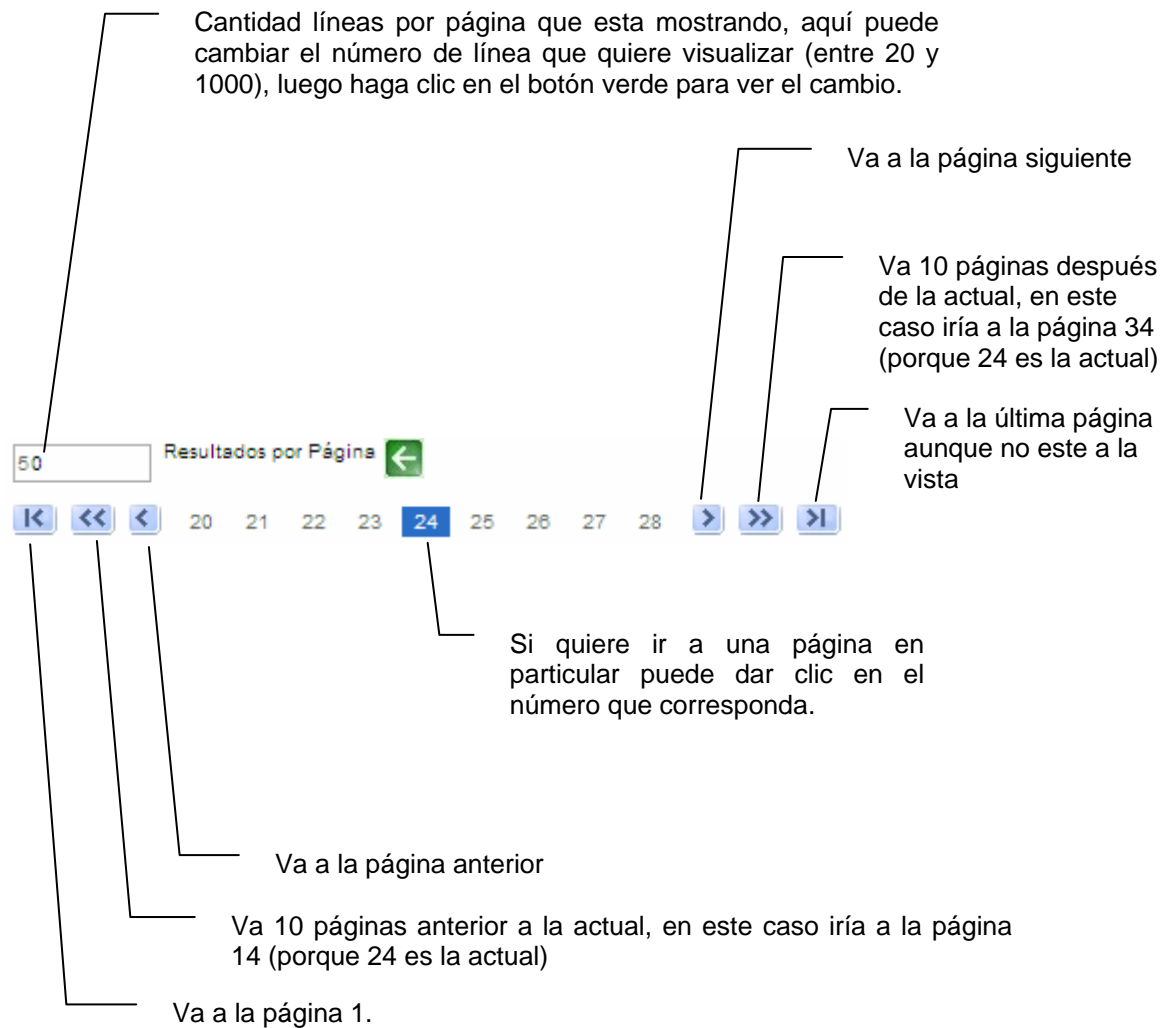
El listado que aparecerá tiene el siguiente aspecto:

#### Detalle de la factura

Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Nombre proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total	Estado Factura	Unidad de Compra
 R	020061190017	ARAUJO GONZALEZ C.R. Y ARAUJO GONZALEZ M.C.	K	111	1	16/10/2008	16/10/2008	PESOS URUGUAYOS	4.524,56	Armando factura	29. Administración de Servicios de 69. Colonia Dr. Santín Carlos Ross Compras
 R	020061190017	ARAUJO GONZALEZ C.R. Y ARAUJO GONZALEZ M.C.	V	16	1	16/10/2008	16/10/2008	BOLIVAR	3.222,08	Armando factura	29. Administración de Servicios de 69. Colonia Dr. Santín Carlos Ross Compras
 R	020170020015	ETCHEVERRIA ADOT RUBEN E., MARIACHAL RAMIREZ JORGE M. Y OTRO	V	1	1	14/10/2008	14/10/2008	PESOS URUGUAYOS	32.200,00	Armando factura	29. Administración de Servicios de 69. Colonia Dr. Santín Carlos Ross Compras
 R	170003520010	COMPANIA DE OMNIBUS SAN JOSE S.A.	A	2222	1	09/10/2008	09/10/2008	PESOS URUGUAYOS	25.710,00	Factura cerrada	29. Administración de Servicios de 69. Colonia Dr. Santín Carlos Ross Compras

Si hace clic en el icono amarillo que se encuentra delante de una factura podrá editarla: completarla, cambiar el estado, aprobarla, etc.

7. Si el listado que obtuvo es muy extenso será organizado en varias páginas, si se traslada al final del mismo podrá encontrar los siguientes controles que le permitirán navegar entre esas páginas:



Cantidad líneas por página que esta mostrando, aquí puede cambiar el número de línea que quiere visualizar (entre 20 y 1000), luego haga clic en el botón verde para ver el cambio.

Va a la página siguiente

Va 10 páginas después de la actual, en este caso iría a la página 34 (porque 24 es la actual)

Va a la última página aunque no este a la vista

Resultados por Página

20 21 22 23 **24** 25 26 27 28

Si quiere ir a una página en particular puede dar clic en el número que corresponda.

Va a la página anterior

Va 10 páginas anterior a la actual, en este caso iría a la página 14 (porque 24 es la actual)

Va a la página 1.

8. Si quiere descargar el listado obtenido a una planilla Excel, haga clic en la opción **Descargar formato Excel (xls)**.

## BUSCAR UNA FACTURA DENTRO DE UN PROCEDIMIENTO

Si Ud. conoce el Procedimiento al cual pertenece la factura que esta buscando, siga los pasos :

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 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 Ampliación**

**Estado**

**Nro Procedimiento**

**Fondo Rotatorio**

**Año Procedimiento**

**Año Fiscal**

[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								

4. Indique los parámetros de busca y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los procedimientos 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: (Todas las Asignadas)

Tipo Procedimiento: (Todos)

Nro Procedimiento:

Año Procedimiento:




Nro Ampliación:

Fondo Rotatorio: (Todos)

Año Fiscal: 2008

Estado: (Todos)

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

	Unidad	Tipo	Nro Procedimiento	Año Procedimiento	Nro Ampliación	Año Fiscal	Estado
	Etchebare y S.C.Rossi	Licitación Pública / Acuerdo Marco	20	2007	2	2008	Ingresando OCs/Facturas ampliación
	Etchebare y S.C.Rossi	Licitación Pública / Acuerdo Marco	20	2007	1	2008	Ingresando OCs/Facturas ampliación
	Etchebare y S.C.Rossi	Licitación Pública / Acuerdo Marco	20	2007	0	2008	Ingresando OCs/Facturas

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

Aparecerá una página con el siguiente formato:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

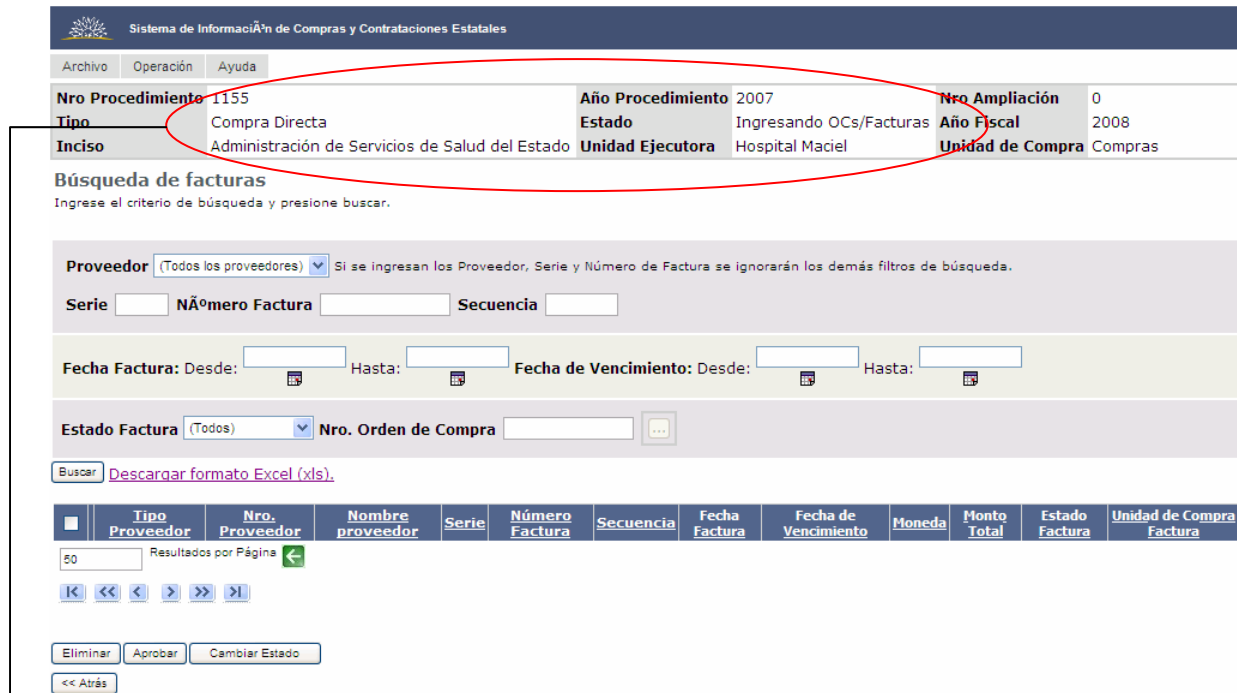
<b>Nro Procedimiento</b>	1007	<b>Año Procedimiento</b>	2007	<b>Nro Ampliación</b>	1
<b>Tipo</b>	Licitación Pública	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas ampliación	<b>Año Fiscal</b>	2008
<b>UCC</b>	UCAMAE				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Ver compra](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [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](#)

6. Elija la opción **Lista facturas**, obtendrá la siguiente pantalla:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

<b>Nro Procedimiento</b>	1155	<b>Año Procedimiento</b>	2007	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2008
<b>Inciso</b>	Administración de Servicios de Salud del Estado	<b>Unidad Ejecutora</b>	Hospital Maciel	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

**Búsqueda de facturas**  
Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

**Proveedor** (Todos los proveedores) Si se ingresan los Proveedor, Serie y Número de Factura se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

**Serie**  **Número Factura**  **Secuencia**

**Fecha Factura:** Desde:  Hasta:  **Fecha de Vencimiento:** Desde:  Hasta:

**Estado Factura** (Todos) **Nro. Orden de Compra**

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

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Nombre proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total	Estado Factura	Unidad de Compra Factura
--	----------------	----------------	------------------	-------	----------------	-----------	---------------	----------------------	--------	-------------	----------------	--------------------------

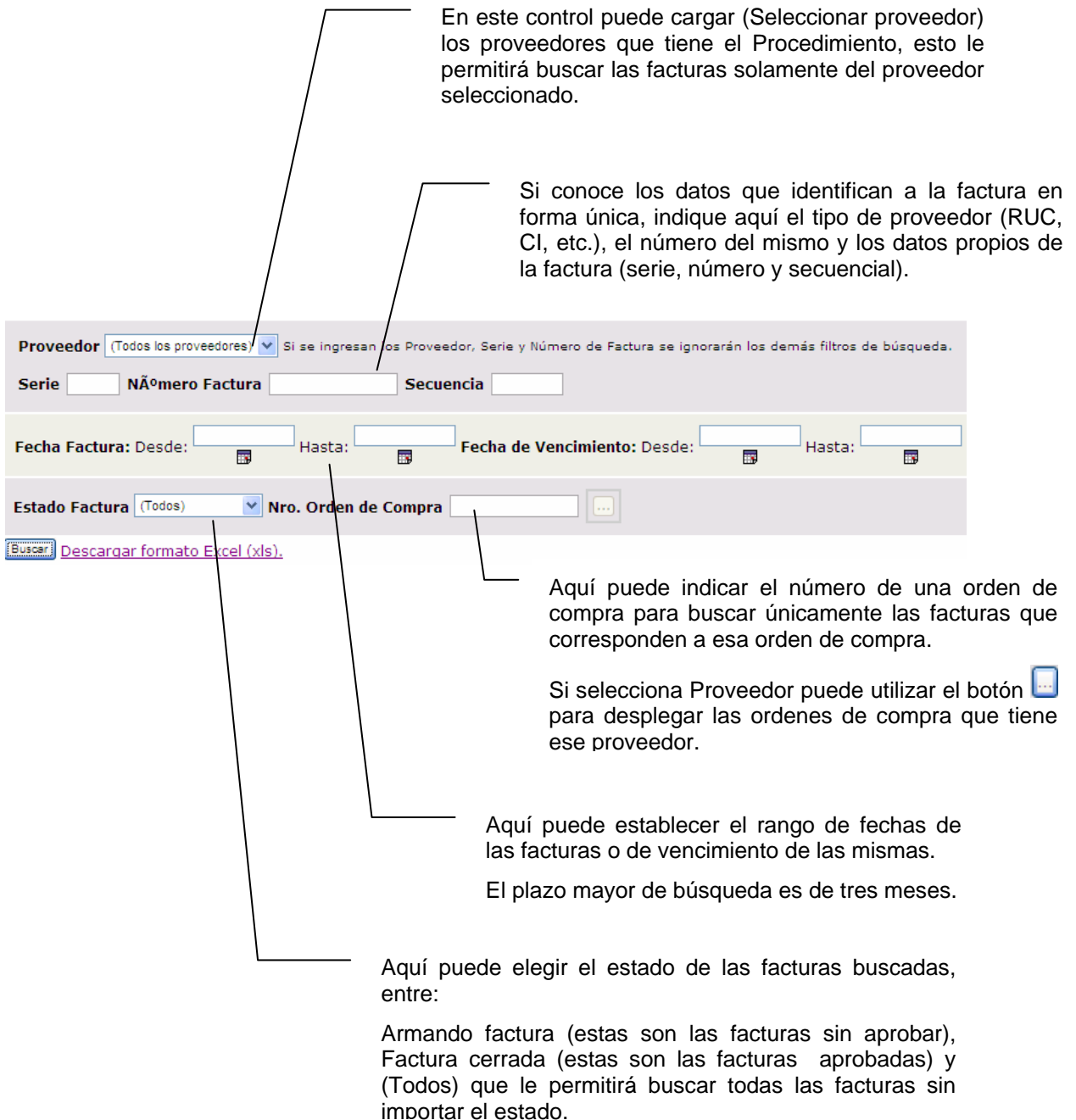
50 Resultados por Página

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

<< Atrás

Este buscador restringe la búsqueda al Procedimiento seleccionado, en este caso el 1155/2007 ampliación 0.


7. Indique los parámetros de búsqueda, según la siguiente explicación:



En este control puede cargar (Seleccionar proveedor) los proveedores que tiene el Procedimiento, esto le permitirá buscar las facturas solamente del proveedor seleccionado.

Si conoce los datos que identifican a la factura en forma única, indique aquí el tipo de proveedor (RUC, CI, etc.), el número del mismo y los datos propios de la factura (serie, número y secuencial).

Aquí puede indicar el número de una orden de compra para buscar únicamente las facturas que corresponden a esa orden de compra.

Si selecciona Proveedor puede utilizar el botón  para desplegar las ordenes de compra que tiene ese proveedor.

Aquí puede establecer el rango de fechas de las facturas o de vencimiento de las mismas.

El plazo mayor de búsqueda es de tres meses.

Aquí puede elegir el estado de las facturas buscadas, entre:

Armando factura (estas son las facturas sin aprobar), Factura cerrada (estas son las facturas aprobadas) y (Todos) que le permitirá buscar todas las facturas sin importar el estado.

**Nota:** si busca una factura y la única información que tiene es el RUT, puede indicar solamente este dato y poner **Buscar**. Recuerde que la búsqueda esta limitada por un rango de fecha el cual también puede cambiar.

8. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener el listado de las facturas que corresponden a lo indicado.

El listado que aparecerá tiene el siguiente aspecto:

#### Detalle de la factura

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Nombre proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total	Estado Factura	Unidad de Compra Factura
<input type="checkbox"/>	R	210146070011	LAZAR S.A.	A	161108	0	09/10/2007	31/01/2008	PESOS URUGUAYOS	6.058,80	Factura cerrada	29: Administración de Servicios de Salud del Estado 5: Hospital Maciel Compras

Si hace clic en el icono amarillo que se encuentra delante de una factura podrá editarla: completarla, cambiar el estado, aprobarla, etc.

Puede seleccionar una o varias facturas utilizando la casilla que esta delante de ellas, esto le permitirá gestionar (Eliminar, Aprobar o Cambiar el estado) desde esta pantalla. Los pasos serían:

1. Seleccione las facturas. Para seleccionar todas las facturas que se encuentran en pantalla utilice la casilla que esta en la línea de los títulos (fondo azul).
2. Haga clic en el botón que corresponda según la tarea que desea realizar:

**Eliminar**, borra las facturas seleccionadas.

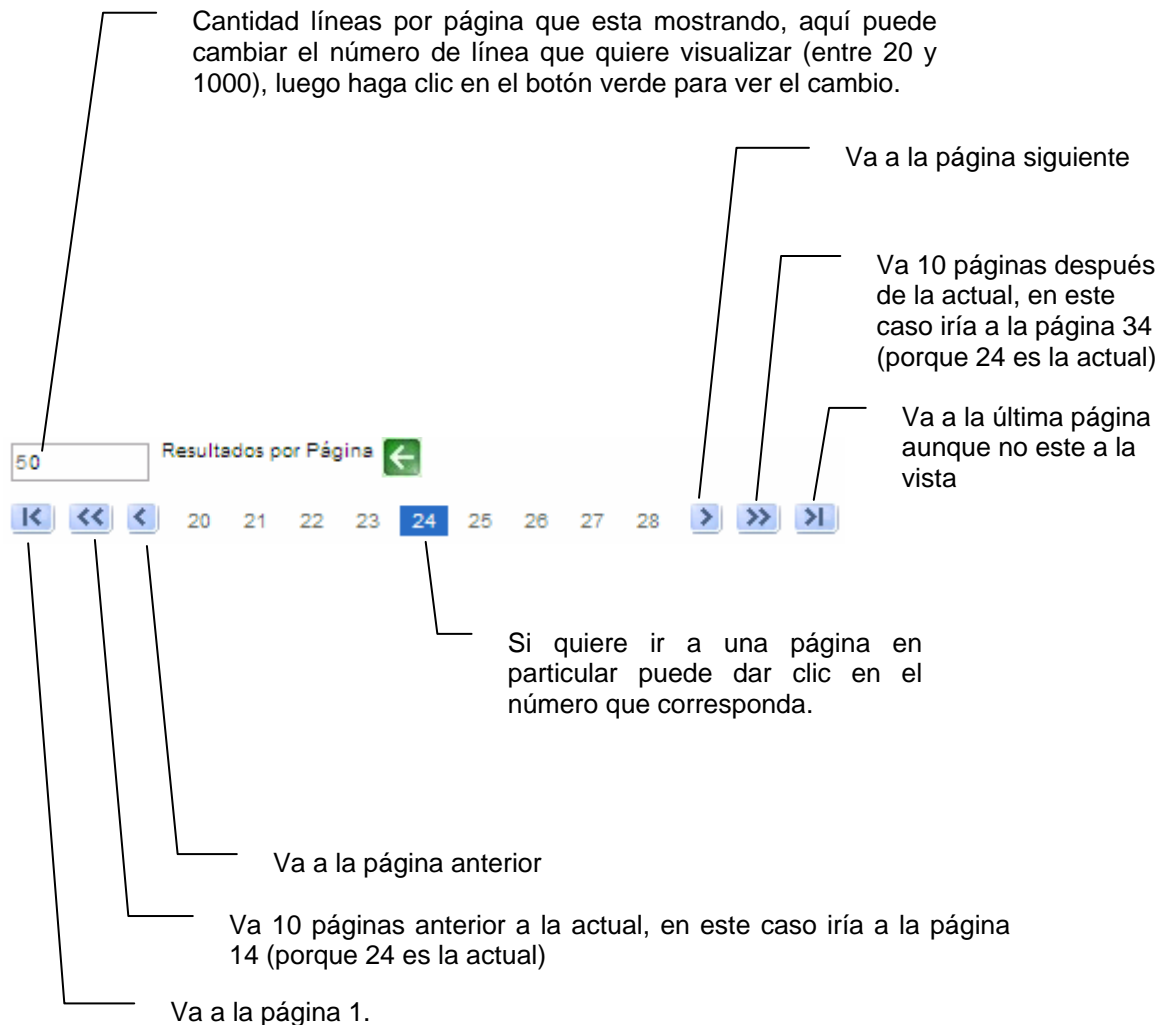
**Aprobar**, aprueba las facturas seleccionadas (quedarán facturas cerradas).

**Cambiar Estado**, pasa las facturas seleccionadas de cerradas a armando, esto solamente se podrá hacer si la factura NO tiene registrada obligaciones en el SIIF

Los botones se encuentran en la parte inferior de la pantalla.



9. Si el listado que obtuvo es muy extenso será organizado en varias páginas, si se traslada al final del mismo podrá encontrar los siguientes controles que le permitirán navegar entre esas páginas:










Cantidad líneas por página que esta mostrando, aquí puede cambiar el número de línea que quiere visualizar (entre 20 y 1000), luego haga clic en el botón verde para ver el cambio.

Va a la página siguiente

Va 10 páginas después de la actual, en este caso iría a la página 34 (porque 24 es la actual)

Va a la última página aunque no este a la vista

50 Resultados por Página 

   20 21 22 23 **24** 25 26 27 28   

Si quiere ir a una página en particular puede dar clic en el número que corresponda.

Va a la página anterior

Va 10 páginas anterior a la actual, en este caso iría a la página 14 (porque 24 es la actual)

Va a la página 1.

10. Si quiere descargar el listado obtenido a una planilla Excel, haga clic en la opción **Descargar formato Excel (xls)**.