

## CARÁTULA

<b>Organización</b>	Presidencia – AGESIC
<b>Proyecto</b>	Compras y Contrataciones Estatales
<b>Asunto</b>	Manual de 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 factura.	Lorena Rodríguez
28/03/2011	01	Actualización	Lorena Rodríguez
15/11/2011	01	Actualización	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Buscador de facturas.odt

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

[www.agesic.gub.uy](http://www.agesic.gub.uy)

## Tabla de Contenidos

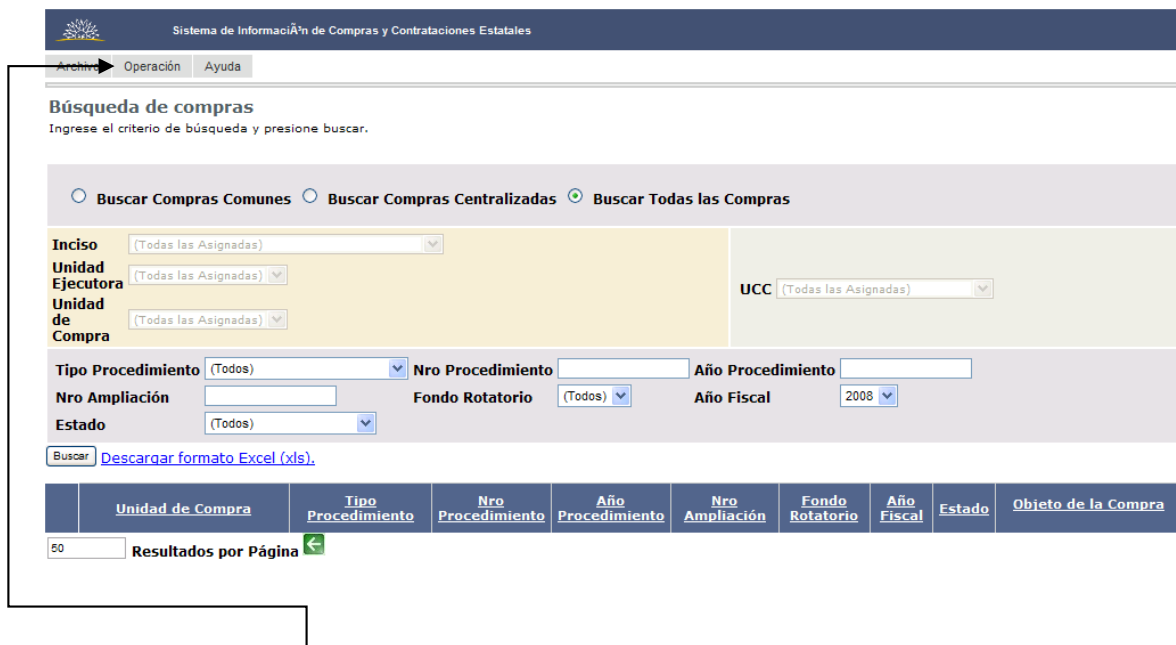
Buscar una factura sin conocer el procedimiento.....	3
Buscar una factura dentro de un procedimiento.....	8

## BUSCAR UNA FACTURA SIN CONOCER EL PROCEDIMIENTO

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


1. Ingrese a SICE.

Aparecerá una página como la siguiente:



The screenshot shows the 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales' interface. It features a search section titled 'Búsqueda de compras' with a prompt to enter search criteria. Below this are three radio buttons for search types: 'Buscar Compras Comunes', 'Buscar Compras Centralizadas', and 'Buscar Todas las Compras'. The 'Buscar Todas las Compras' option is selected. There are several dropdown menus for 'Inciso', 'Unidad Ejecutora', 'Unidad de Compra', 'Tipo Procedimiento', 'Estado', and 'UCC'. Text input fields are provided for 'Nro Procedimiento', 'Nro Ampliación', 'Fondo Rotatorio', 'Año Procedimiento', and 'Año Fiscal'. A 'Buscar' button and a link to 'Descargar formato Excel (xls)' are also visible. At the bottom, a table header is shown with columns: 'Unidad de Compra', 'Tipo Procedimiento', 'Nro Procedimiento', 'Año Procedimiento', 'Nro Ampliación', 'Fondo Rotatorio', 'Año Fiscal', 'Estado', and 'Objeto de la Compra'. A '50 Resultados por Página' indicator is present.

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

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

### Búsqueda de Facturas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

<b>Unidad de Compra Factura</b> (Todas)			
<b>Tipo Proveedor</b>	(Todos) <input type="text"/>	<b>Nro. Proveedor</b>	<input type="text"/>
<small>Si se ingresan los campos Tipo Proveedor, Nro. Proveedor, Serie y Número de búsqueda.</small>			
<b>Tipo Factura</b>	(Todos) <input type="text"/>	<b>Serie</b>	<input type="text"/>
		<b>Número Factura</b>	<input type="text"/>
		<b>Secuencia</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha Factura:</b>	Desde: <input type="text" value="15/10/2011"/>	Hasta: <input type="text" value="15/11/2011"/>	<b>Fecha de Vencimiento:</b> Desde: <input type="text"/>
<b>Estado Factura</b>	(Todos) <input type="text"/>		

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

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

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

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 (tipo, serie, número y secuencial).

Unidad de Compra Factura (Todas)

Tipo Proveedor (Todos) Nro. Proveedor Si se ingresan los campos Tipo Proveedor, Nro. Proveedor, Serie y Número de Factura se de búsqueda.

Tipo Factura (Todos) Serie Número Factura Secuencia

Fecha Factura: Desde: 15/10/2011 Hasta: 15/11/2011 Fecha de Vencimiento: Desde: Hasta:

Estado Factura (Todos)

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

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

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.

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

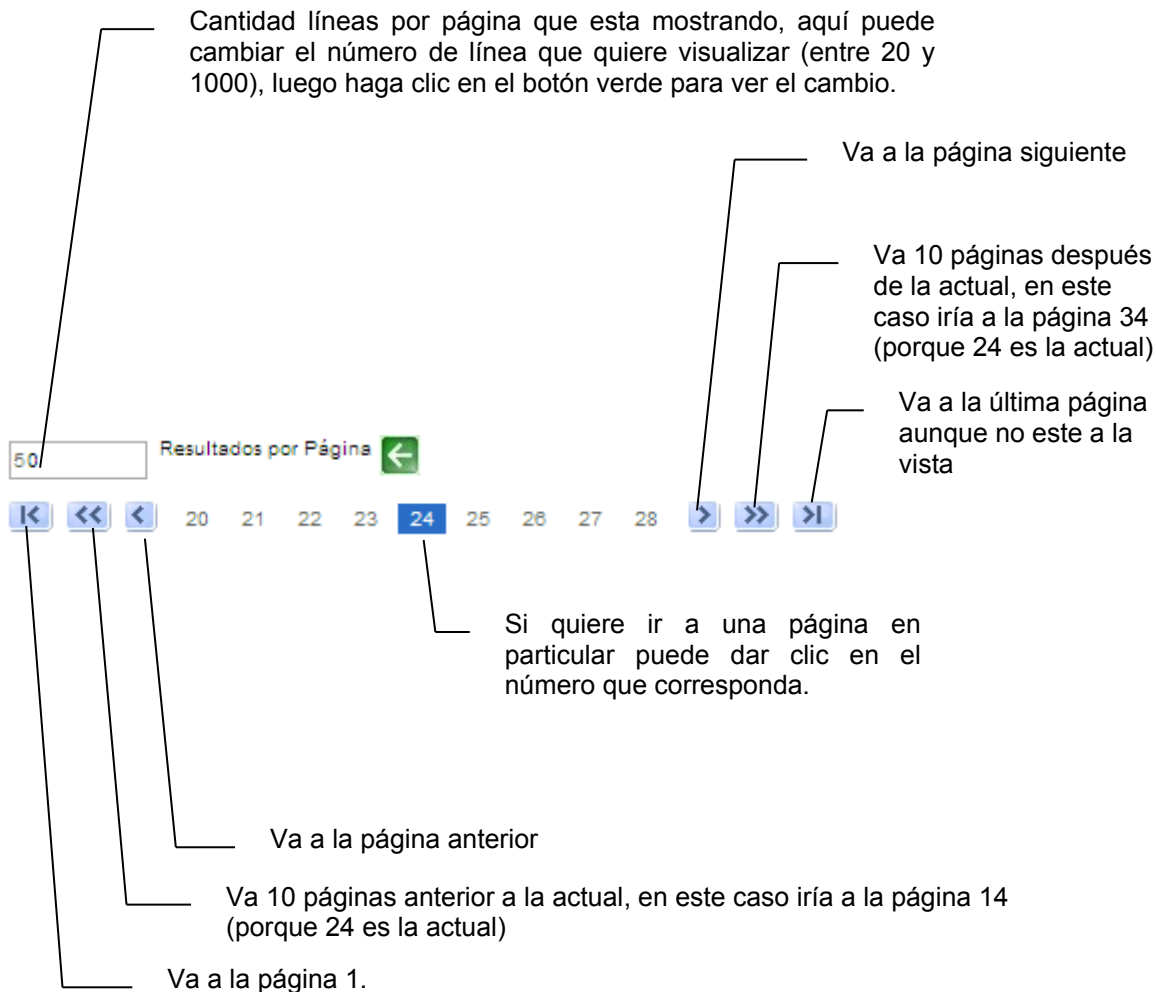
El listado que aparecerá tiene el siguiente aspecto:

#### 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	4.524,66	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., MARICHAL 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 oerrada	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.

5. 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:



The diagram shows a pagination control interface with the following elements and annotations:

- Results per page:** A text box containing "50" and a green arrow button labeled "Resultados por Página".
  - Annotation: "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."
- Page numbers:** A sequence of numbers from 20 to 28, with the number 24 highlighted in blue.
  - Annotation: "Si quiere ir a una página en particular puede dar clic en el número que corresponda."
- Navigation buttons:** A set of blue buttons: a left arrow, a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, a double right arrow, and a right arrow.
  - Annotation for the left arrow: "Va a la página anterior"
  - Annotation for the double left arrow: "Va 10 páginas anterior a la actual, en este caso iría a la página 14 (porque 24 es la actual)"
  - Annotation for the single left arrow: "Va a la página 1."
  - Annotation for the single right arrow: "Va a la página siguiente"
  - Annotation for the double right arrow: "Va 10 páginas después de la actual, en este caso iría a la página 34 (porque 24 es la actual)"
  - Annotation for the right arrow: "Va a la última página aunque no este a la vista"

6. 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 a 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 (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 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 procedimientos que cumplen con la condición indicada, cómo se muestra a continuación:

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

Nro Procedimiento: 20      Año Procedimiento: 2007  
 Año Fiscal: 2008      Nro Ampliación:   
 Tipo: (Todos)      Estado: (Todos)

Resultados por Página: 20

Buscar

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

3. 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](#)

<< Atrás

4. 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 \(xls\)](#)

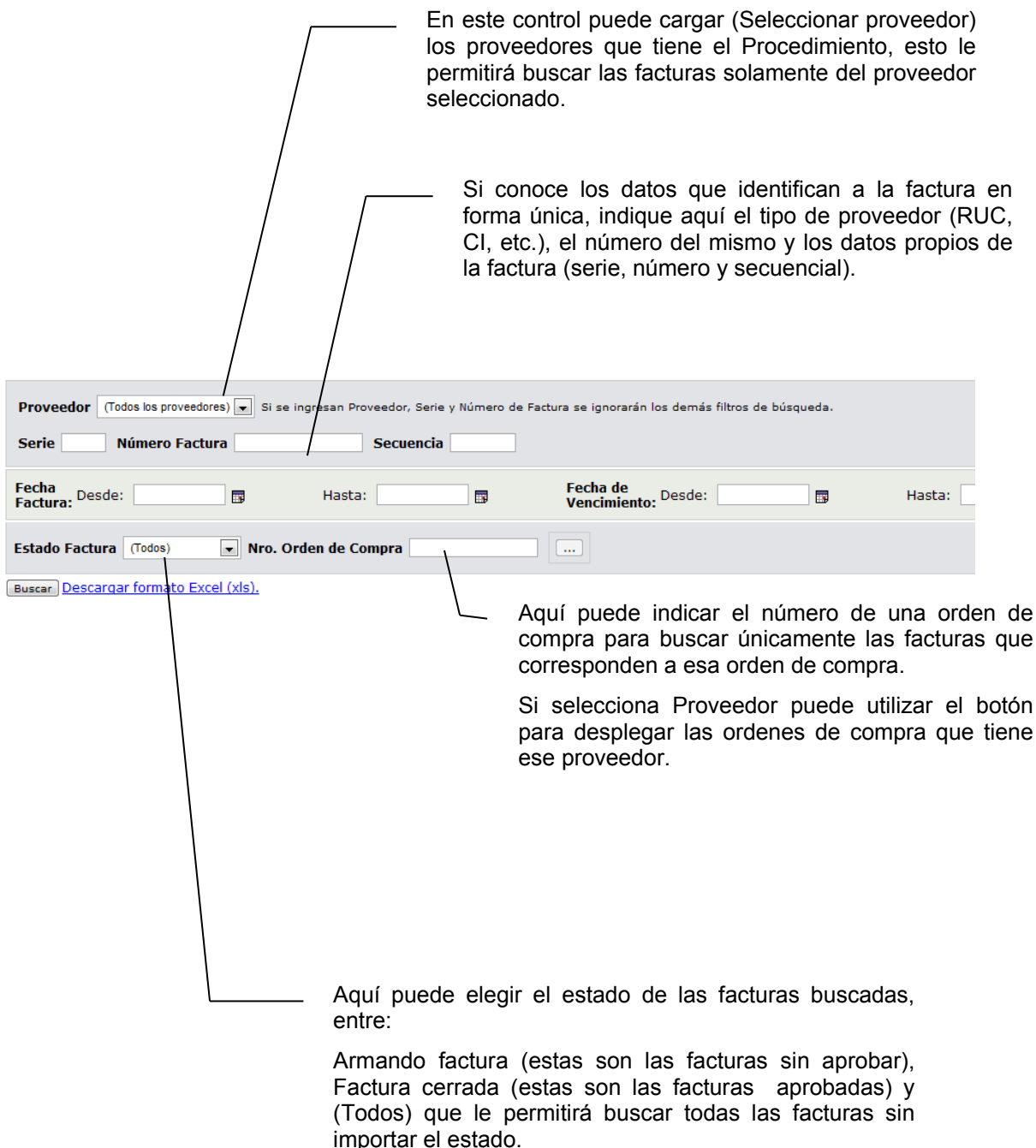
	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Nombre proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total	Estado Factura	Unidad de Compra Factura
50	Resultados por Página											

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

5. 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).



**Proveedor**  Si se ingresan 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**  **Nro. Orden de Compra**

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

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 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.

- 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	6.068,80	Factura cerrada	29: Administración de Servicios de Salud del Estado 6: Hospital Maecel 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:

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).

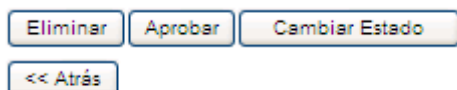
Haga clic en el botón que corresponda según la tarea que desea realizar:

**Eliminar**, borra las facturas seleccionadas.

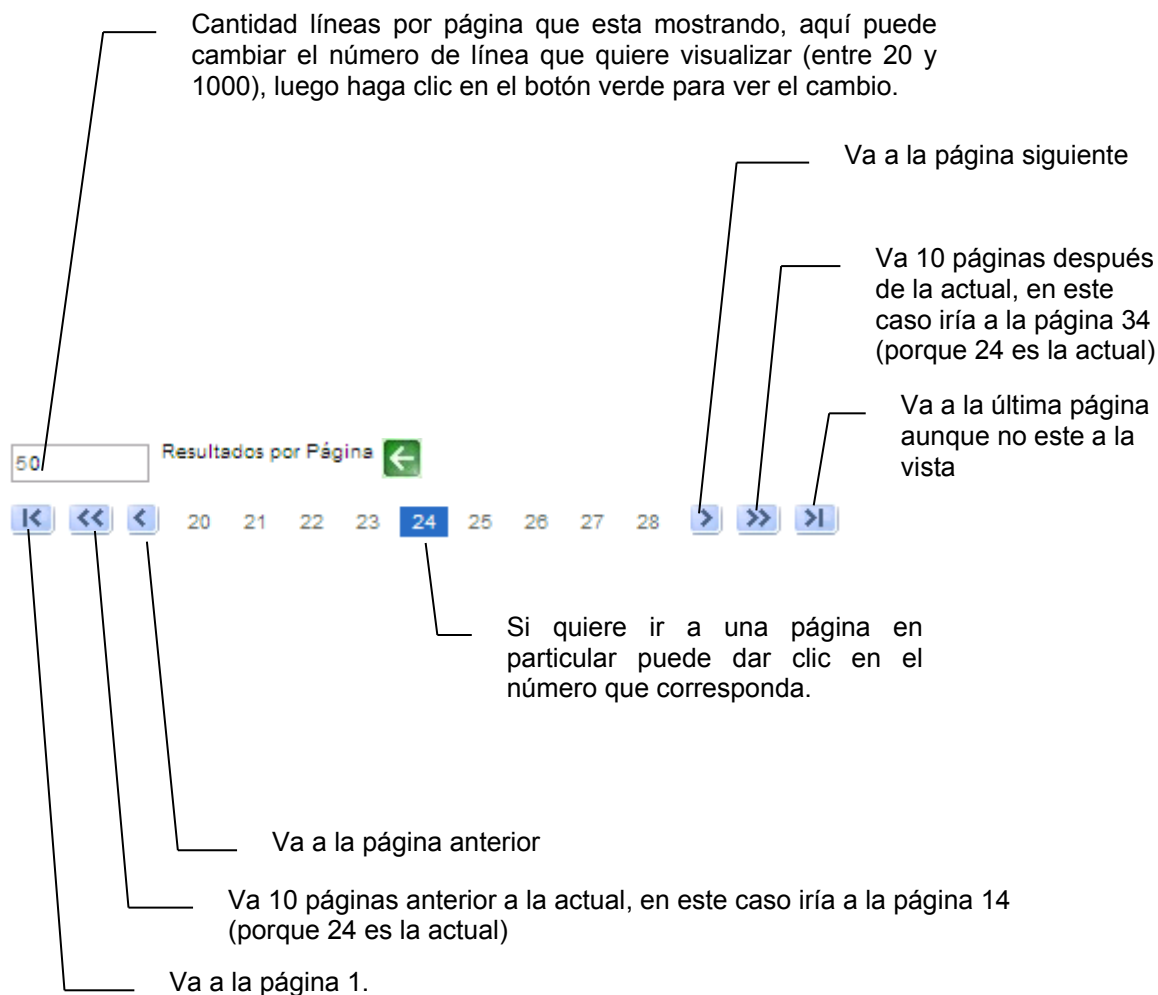
**Aprobar**, aprueba las facturas seleccionadas (quedarán facturas cerradas).

**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.



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

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.

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