

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual de Buscador de órdenes de compra
Fecha	28/10/2008

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
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 compras.	Lorena Rodríguez
28/03/2011	01	Actualización	Lorena Rodríguez
15/11/2011	01	Actualización	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Buscador de OC.odt

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

www.agesic.gub.uy

Tabla de Contenidos

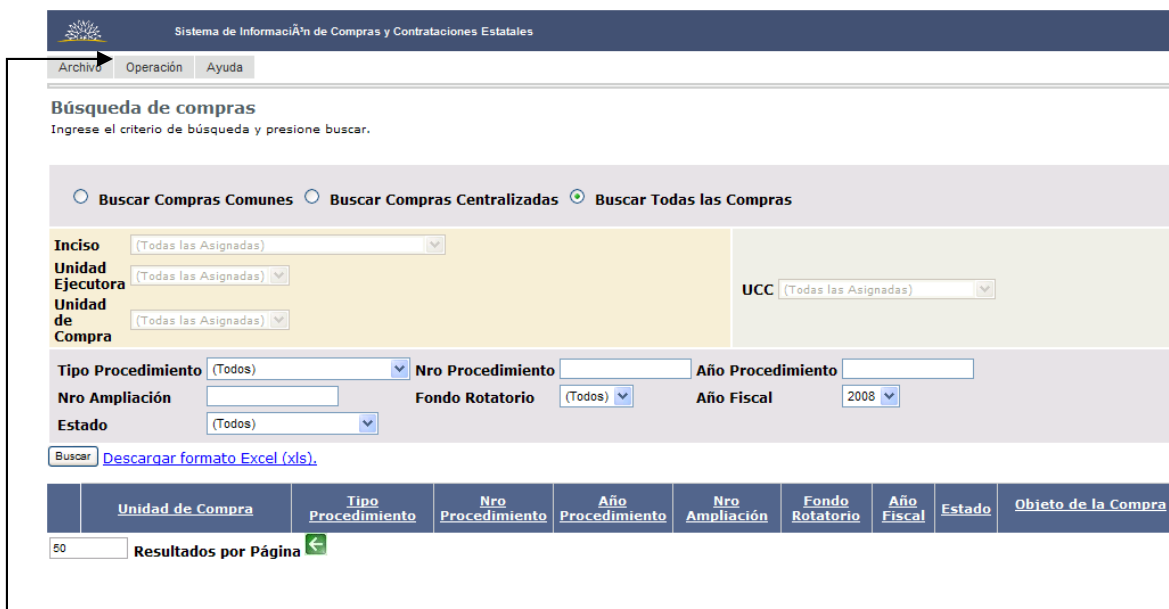
Buscar una orden de compra sin conocer el procedimiento.....	3
Buscar una orden de compra dentro de un procedimiento.....	8

BUSCAR UNA ORDEN DE COMPRA SIN CONOCER EL PROCEDIMIENTO

Si necesita buscar órdenes de compra puede hacerlo sin necesidad de entrar por el procedimiento al 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. There are three radio buttons for search scope: 'Buscar Compras Comunes', 'Buscar Compras Centralizadas', and 'Buscar Todas las Compras'. Below these are several dropdown menus for 'Inciso', 'Unidad Ejecutora', 'Unidad de Compra', and 'UCC'. Further down are input fields for 'Tipo Procedimiento', 'Nro Procedimiento', 'Año Procedimiento', 'Nro Ampliación', 'Fondo Rotatorio', 'Año Fiscal', and 'Estado'. A 'Buscar' button and a link to 'Descargar formato Excel (xls)' are present. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Unidad de Compra', 'Tipo Procedimiento', 'Nro Procedimiento', 'Año Procedimiento', 'Nro Ampliación', 'Fondo Rotatorio', 'Año Fiscal', 'Estado', and 'Objeto de la Compra'. A 'Resultados por Página' section shows '50' and a left arrow icon.

2. Elija del menú **Operación** la opción **Buscar orden de compra**, obtendrá la siguiente pantalla:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de Ordenes de Compra

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra OC	2 : Presidencia de la República - 5 : Dirección de Proyectos de Desarrollo - Conglomerados		
Tipo Proveedor	(Todos) ▼	Nro. Proveedor	<input type="text"/>
Fecha OC: Desde:	15/10/2011 	Hasta:	15/11/2011 
Estado OC	Orden de Compra Preparada ▼	Con facturas pendientes	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	Descargar formato Excel (xls).		

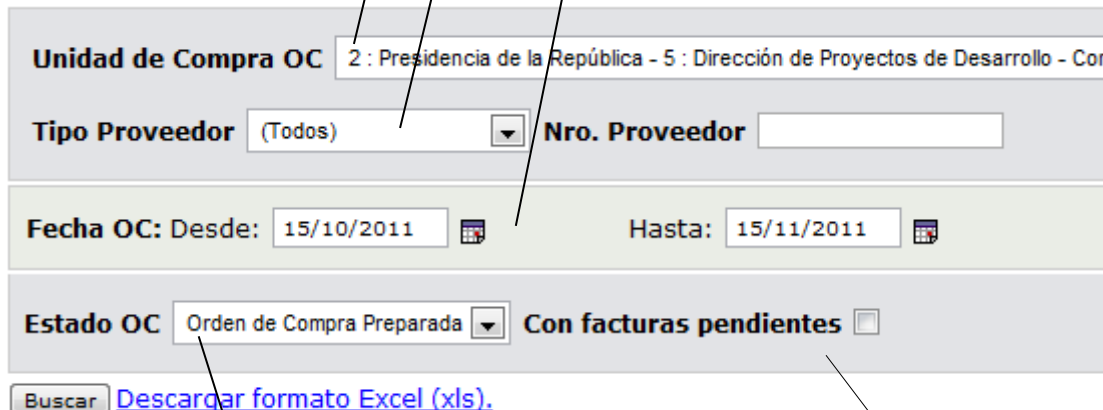
3. Indique los parámetros de búsqueda, según la siguiente explicación:

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

Aquí puede elegir el tipo de proveedor (RUC, CI, etc.) y el número del mismo, esto permitirá buscar solamente las órdenes de compra que se hicieron para ese proveedor.

Sólo disponible para las órdenes de compras Preparadas (aprobadas), ya que la fecha es asignada al aprobar la orden.

Aquí puede establecer el rango de fechas en que quiere buscar la orden de compra.



The screenshot shows a search interface for purchase orders (OC) with the following fields and options:

- Unidad de Compra OC:** A dropdown menu showing "2 : Presidencia de la República - 5 : Dirección de Proyectos de Desarrollo - Cor".
- Tipo Proveedor:** A dropdown menu showing "(Todos)".
- Nro. Proveedor:** A text input field.
- Fecha OC:** Two date pickers: "Desde: 15/10/2011" and "Hasta: 15/11/2011".
- Estado OC:** A dropdown menu showing "Orden de Compra Preparada".
- Con facturas pendientes:** A checkbox.
- Buttons:** "Buscar" and "Descargar formato Excel (xls)".



Aquí puede elegir el estado de las órdenes de compra, entre:
Armando Orden de Compra (estas son las órdenes de compra sin aprobar) y Orden de Compra Preparada (estas son las órdenes de compra aprobadas).

Esta opción le permite filtrar el listado de OC dependiendo si tiene facturas pendientes o no.

4. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener el listado de las órdenes de compras que corresponden a lo indicado.

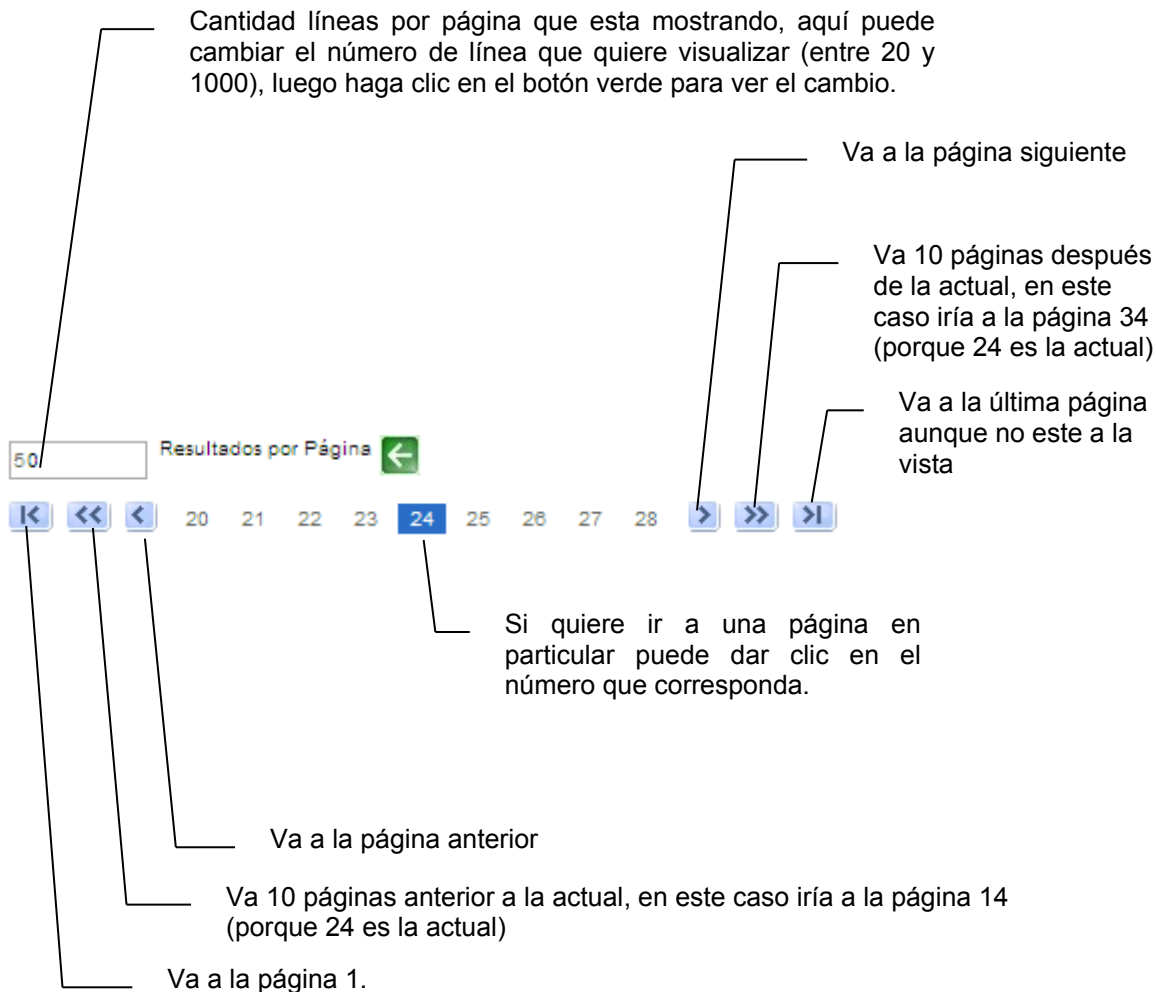
El listado que aparecerá tiene el siguiente aspecto:

Detalle de la orden de compra

Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Nombre proveedor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Monto Total	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Estado OC	Unidad de Compra OC	Unidad de Compra	Tipo	Nro Procedimien
 C	14967545	BALBI ALZUETA DUNCAN ROBERTO	81		PESOS URUGUAYOS	24.200.00			Armando Orden de Compra	29: Administración de Servicios de Salud del Estado 23: Centro Departamental de Maldonado Compras	29: Administración de Servicios de Salud del Estado 23: Centro Departamental de Maldonado Compras	Licitación Pública	28
 R	090147290010	SCAMPINI & GOMEZ S.R.L.	1		PESOS URUGUAYOS	42.350.00			Armando Orden de Compra	29: Administración de Servicios de Salud del Estado 23: Centro	29: Administración de Servicios de Salud del Estado 23: Centro	Compra Directa por Excepción	17

Si hace clic en el icono amarillo que se encuentra delante de una orden de compra 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:










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.

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

BUSCAR UNA ORDEN DE COMPRA DENTRO DE UN PROCEDIMIENTO

Si Ud. conoce el Procedimiento al cual pertenece la orden de compra 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) UCC (Todas las Asignadas)

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas)

Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Procedimiento (Todos) Nro Procedimiento Año Procedimiento

Nro Ampliación Fondo Rotatorio (Todos) Año Fiscal 2008

Estado (Todos)

Buscar [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 Fiscal: 2008
 Tipo: (Todos)
 Resultados por Página: 20

Año Procedimiento: 2007
 Nro Ampliación:
 Estado: (Todos)

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

Nro Procedimiento	1007	Año Procedimiento	2007	Nro Ampliación	1
Tipo	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas ampliación	Año Fiscal	2008
UCC	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 ordenes de compra**, obtendrá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Nro Procedimiento	1007	Año Procedimiento	2007	Nro Ampliación	0
Tipo	Compra Directa	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2008
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Centro Hospitalario Pereira Rossell	Unidad de Compra	Compras

Búsqueda de Ordenes de Compra
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Proveedor (Todos los proveedores) ▼

Fecha OC: Desde: Hasta:

Estado OC: Orden de Compra Preparada ▼ **Nro. OC:** Si se ingresa el nro de Orden de Compra se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

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

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Nombre proveedor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Monto Total	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Estado OC	Unidad de Compra OC
00											

Resultados por Página:

« << < > >> »

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

<< Atrás

→ Este buscador restringe la búsqueda al Procedimiento seleccionado, en este caso el 1007/2007 ampliación 0.

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

Búsqueda de Ordenes de Compra
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

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

Sólo disponible para las órdenes de compras Preparadas (aprobadas), ya que la fecha es asignada al aprobar la orden.

Aquí puede establecer el rango de fechas en que quiere buscar la orden de compra.

Proveedor C : 10092354 : STELLA MARIS PARISI ALEGRE

Fecha OC: Desde: [] Hasta: []

Estado OC Orden de Compra Preparada **Con facturas pendientes** **Nro. OC** [] Si se ingresa el de búsqueda.

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

Esta opción le permite filtrar el listado de OC dependiendo si tiene facturas pendientes o no.

Si conoce el número de orden de compra que esta buscando lo puede indicar aquí.

Si indica el número de compra no se tendrán en cuenta los otros parámetros de búsqueda.

Aquí puede elegir el estado de las órdenes de compra, entre:
 Armando Orden de Compra (estas son las órdenes de compra sin aprobar), Orden de Compra Preparada (estas son las órdenes de compra aprobadas) y (Todos) no importa el estado las listará.

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

El listado que aparecerá tiene el siguiente aspecto:

Detalle de la orden de compra

<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Nombre proveedor	Número OC	Fecha OC	Moneda	Monto Total	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Estado OC
<input type="checkbox"/>	R	210000480010	NESTLE DEL URUGUAY S.A.	105	05/05/2008	PESOS URUGUAYOS	14.532,14			Orden de Compra Preparada
<input type="checkbox"/>	R	210000480010	NESTLE DEL URUGUAY S.A.	181	07/05/2008	PESOS URUGUAYOS	1.211,01	ARTIGAS 626	URGENTE	Orden de Compra Preparada

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

Puede seleccionar una o varias órdenes de compra 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 órdenes de compra. Para seleccionar todas las órdenes 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 órdenes de compras seleccionadas.

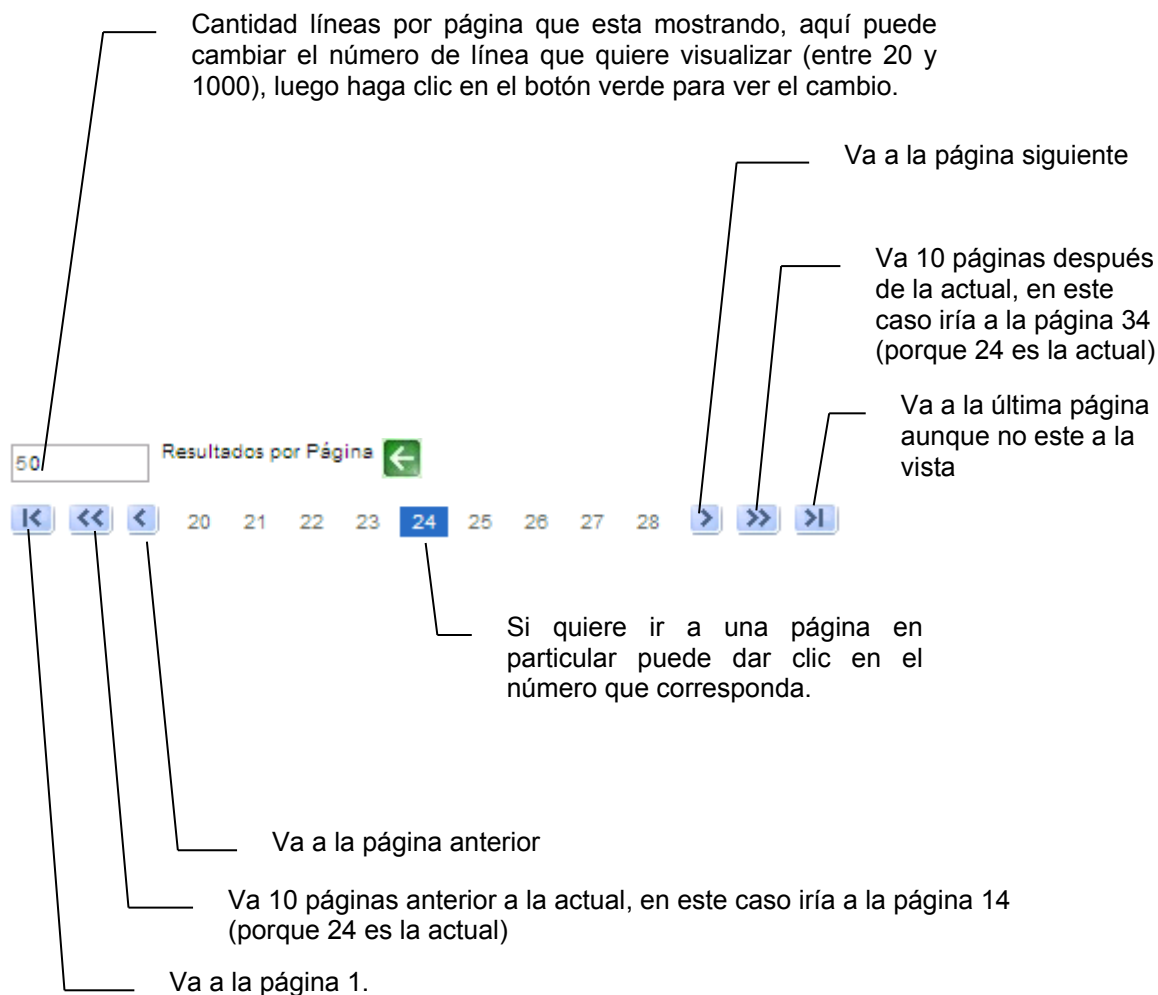
Aprobar, aprueba las órdenes de compras seleccionadas.

Cambiar Estado, pasa las órdenes de compras seleccionadas de preparadas a armando.

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)**.