

CARÁTULA

| | |
|---------------------|--|
| Organización | Presidencia – AGESIC |
| Proyecto | PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales |
| Asunto | Manual del SICE – Buscador de pedidos |
| Fecha | 23/01/2009 |

Historial de Revisiones

| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
|--------------|----------------|---|-------------------|
| 23/10/2008 | 01 | Este documento explica cómo buscar pedidos en SICE. | Lorena Rodríguez |
| 28/01/2009 | 01 | Lectura y Revisión | Virginia Bregante |
| 28/01/2009 | 01 | Revisado | Donato Lomiento |
| 15/09/2009 | 01 | Actualización de pantallas | Lorena Rodríguez |
| 26/01/2010 | 01 | Actualización de pantallas | Lorena Rodríguez |

Nombre actual del archivo: Buscador de pedidos.doc

Tabla de Contenidos

| | |
|---------------------|---|
| Buscar pedidos..... | 3 |
|---------------------|---|

BUSCAR PEDIDOS

Si necesita buscar pedidos, 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:

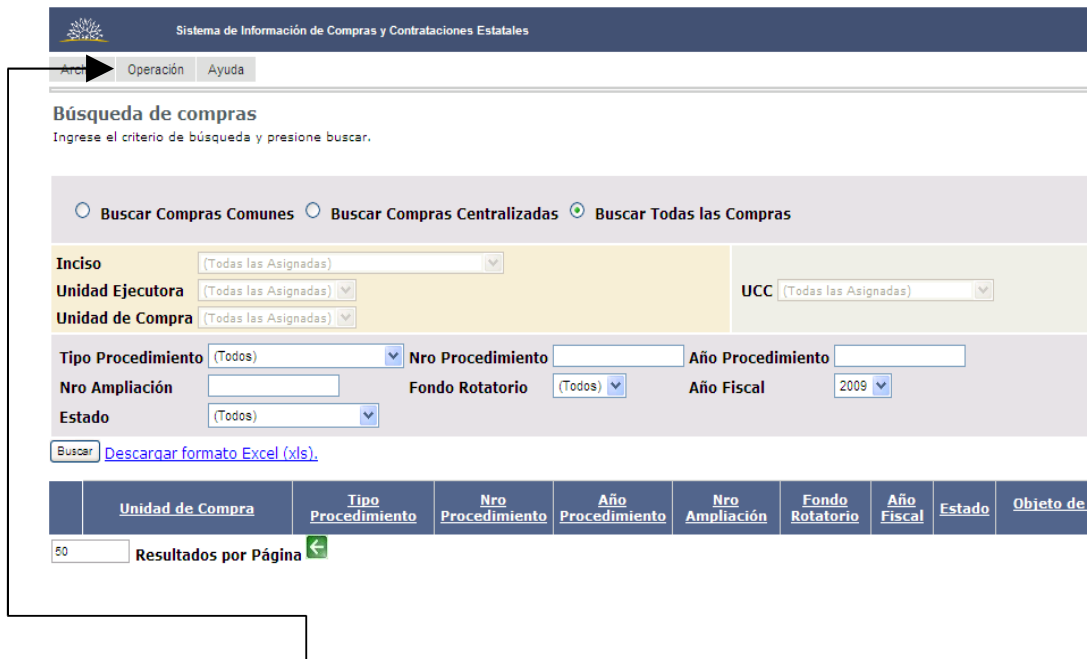


Usuario

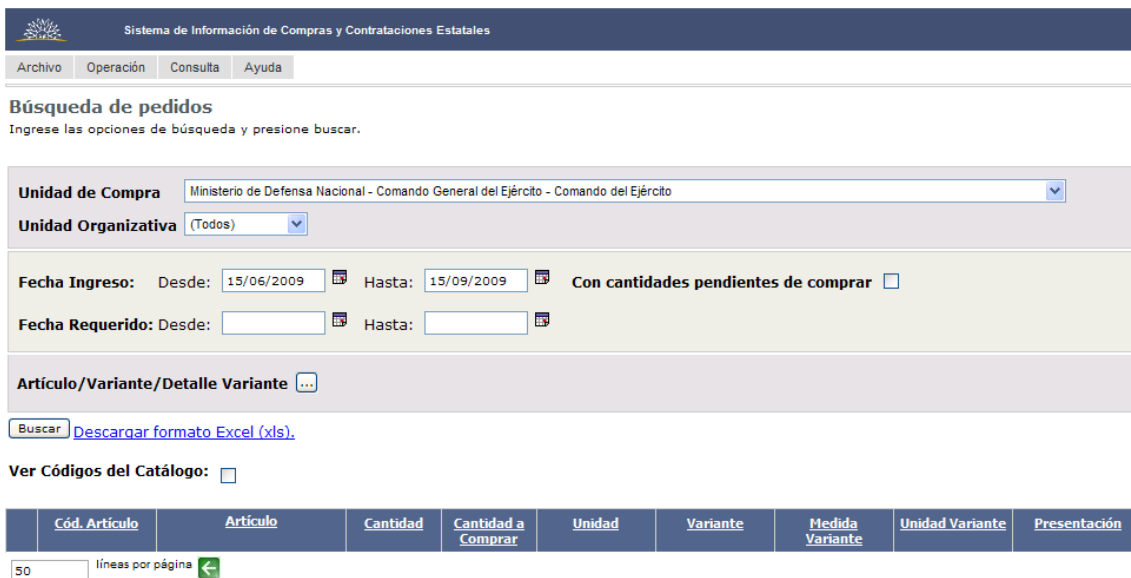
Contraseña

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 Pedido**, 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 debe elegir la unidad sobre la que quiere buscar pedidos.

Aquí puede elegir la **Unidad Organizativa** sobre la que quiere buscar pedidos o dejar la opción (Todos) para que busque sobre todas las unidades organizativas de la Unidad de compra seleccionada.

La opción **Sin UO asignada** buscará todos los pedidos que no tengan una **UO** indicada y **Más opciones...**, cargará a la lista las UO para luego poder elegir una sobre la cual buscar.

Unidad de Compra Ministerio de Defensa Nacional - Comando General del Ejército - Comando del Ejército

Unidad Organizativa (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: 15/06/2009 Hasta: 15/09/2009 **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante

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

Ver Códigos del Catálogo:

Visualiza en el resultados de la búsqueda los códigos de catálogo que le corresponden a cada columna de datos.

Permite descargar el resultado de la búsqueda a planilla con formato Microsoft Excel.

Abre el buscador de Artículos, Servicios y Obras.

Si activa esta casilla sólo verá los ítems con cantidades pendientes de utilizar.

Aquí debe establecer el intervalo de fechas en que quiere buscar los pedidos.

El plazo mayor de búsqueda es de tres meses.


Fecha ingreso es la fecha en la que se crea el pedido.

Fecha requerido es la fecha para la cual se requirió el ítem en el pedido.

Puede completar la fecha de ingreso y no la de requerido, al revés o puede completar las dos, pero siempre debe indicar uno de los dos intervalos.

6. Si quiere buscar pedidos de un ítem en particular, puede hacer uso de la especificación de catálogo que posee el sistema:

Haga clic en _____

Artículo/Variante/Detalle Variante 

Indique los parámetros de búsqueda del artículo, servicio u obra y haga clic en el botón **Buscar**. Si necesita más información para utilizar este buscador utilice el manual Buscador de Artículos/Servicios/Obras.

Seleccione el ítem a buscar dando clic en el icono que aparece delante de él.

| | | Cód. Artículo | Artículo | Familia | Subf |
|---|---|---------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|  |  | 11444 | PAN CATALAN BLANDO (USO ANIMAL) | MATERIALES Y SUMINISTROS | ALIMENT PRODUCE AGROPE FOREST MARITIM |
|  |  | 11444 | PAN CATALAN BLANDO (USO ANIMAL) | MATERIALES Y SUMINISTROS | ALIMENT PRODUCE AGROPE |

Aparecerá en la pantalla el ítem seleccionado y oficiará de filtro para la búsqueda.

Artículo/Variante/Detalle Variante 

| Cód. Artículo | Artículo | Unidad | Variante | Unidad Variante | Color | |
|---------------|---------------------------------|--------|----------|-----------------|-------|---|
| 11444 | PAN CATALAN BLANDO (USO ANIMAL) | KG | --- | --- | |  |

Ítem por el cual se filtrará, permite sólo buscar por un ítem a la vez.

Borra el ítem como parámetro para la búsqueda.

7. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener el resultado de la búsqueda.

El listado que aparecerá tiene el siguiente aspecto:

Código y descripción del ítem

Cantidad pedida

Cantidad pendiente de comprar

Descripción del ítem

| Cód. Artículo | Artículo | Cantidad | Cantidad a Comprar | Unidad | Variante | Medida Variante | Unidad Variante | Presentación |
|---------------|---|----------|--------------------|--------|----------|-----------------|-----------------|--------------|
| 1001 | ELECTRODO PARA ALUMINIO DIN 1732 S-AL SI 12 | 10,00 | 0,00 | KG | DIAMETRO | | MM | |
| 1000 | ELECTRODO RUTILICO PARA RELLENOS DUROS DIN 8555 E-6-60 (TIPO R84) | 30,00 | 22,00 | KG | DIAMETRO | 3.25 | MM | ---- |
| 1000 | ELECTRODO RUTILICO PARA RELLENOS DUROS DIN 8555 E-6-60 (TIPO R84) | 120,00 | 0,00 | KG | DIAMETRO | 3.25 | MM | ---- |

Si el ítem participó de alguna compra, con este botón puede ver el detalle de la misma.

Continua la descripción del ítem

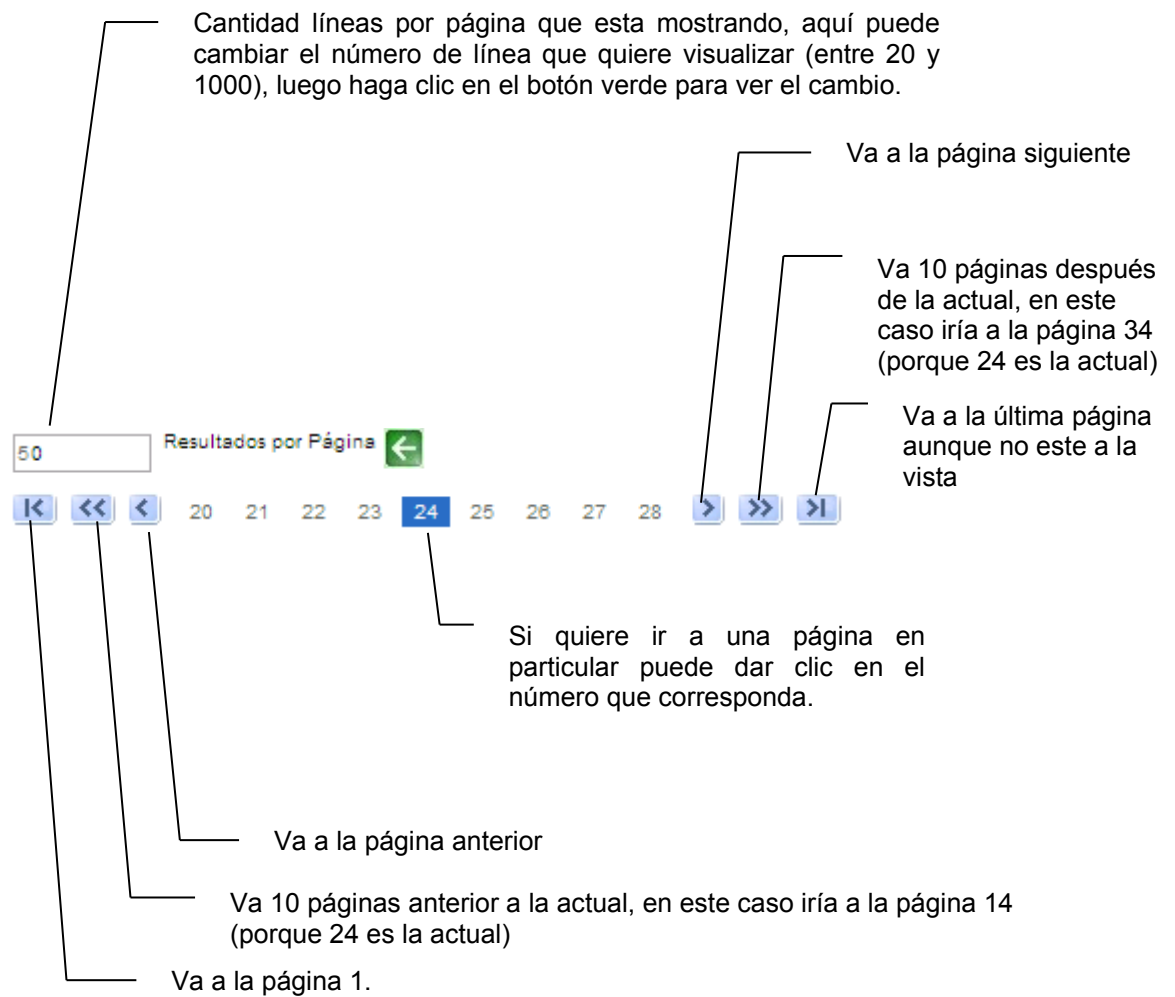
UO a la que pertenece el pedido

| Presentación | Medida Presentación | Unidad Presentación | Color | Detalle Variante | Marca | Unidad Organizativa | Fecha Ingreso | Fecha Requerido |
|--------------|---------------------|---------------------|-------|------------------|-------|--|---------------|-----------------|
| | | | ---- | | | Departamento - Administración y Finanzas | 31/08/2009 | |
| ---- | ---- | ---- | ---- | | | Departamento - Administración y Finanzas | 28/08/2009 | |
| ---- | ---- | ---- | ---- | | | Departamento - Administración y Finanzas | 29/08/2009 | |
| | | | ---- | | | Departamento - Administración y Finanzas | 31/08/2009 | |
| ---- | ---- | ---- | ---- | | | Departamento - Administración y Finanzas | 11/09/2009 | |

Fecha del pedido

Fecha para la cual se requirió ese ítem

8. 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 las páginas resultantes:



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.

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