



PRESIDENCIA
REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ESTATALES

COMPRAS CENTRALIZADAS
Concepto del Gasto 8



Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

A partir del **1 de junio de 2007**, para ingresar la factura que habilite la obligación en SIIF de todos los procedimientos de UCAMAE anteriores al año 2007 que se encuentren vigentes, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingrese al sitio que corresponda según la especificación siguiente:

Para acceder desde una red DISTINTA a la del Ministerio del Interior la dirección sería:
<http://192.168.3.120:8080/sice>

Para acceder DESDE la red del 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:

PRESIDENCIA
REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Usuario

Contraseña

Aceptar

2. Digite el nombre de su Usuario 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.

UCC (Todas las Asignadas) ▼

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Numero Ampliación

Tipo Procedimiento Procedimiento Indefinido ▼

Estado (Todos) ▼

Buscar

Número Procedimiento Año Procedimiento Numero Ampliación Año Fiscal Tipo Procedimiento Estado UCC



3. Indique como parámetro de busca:

En **UCC** la opción **UCAMAE**

En **Estado** seleccione **Para habilitar obligación**

y haga clic en el botón **Buscar**.



Archivo Operación Ayuda

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Número Ampliación

Tipo Procedimiento

Estado

Se desplegará un listado con todas aquellas licitaciones a las cuales se necesitan ingresar facturas y el Estado del procedimiento es **Para habilitar obligación**.



Archivo Operación Ayuda

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Número Ampliación

Tipo Procedimiento

Estado

Número Procedimiento	Año Procedimiento	Número Ampliación	Año Fiscal	Tipo Procedimiento	Estado	UCC
1	2006	0	2007	LP/ACM	Para habilitar obligación	UCAMAE
2	2005	0	2007	LP/ACM	Para habilitar obligación	UCAMAE
3	2004	0	2007	LP/ACM	Para habilitar obligación	UCAMAE
3	2006	0	2007	LP/ACM	Para habilitar obligación	UCAMAE
4	2006	0	2007	LP/ACM	Para habilitar obligación	UCAMAE



4. Seleccione el procedimiento haciendo clic en el icono amarillo que aparece delante del número del llamado.

	Número Procedimiento	Año
	1	20
	2	20
	3	20

Aparecerá una pantalla como la siguiente.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento 1	Año Procedimiento 2006	Número Ampliación 0
Tipo Procedimiento Licitación Publica Estado	Para habilitar obligacion	Año Fiscal 2007
UCC UCAMAE		

Selección de Operación

Seleccione la Operación de desea ejecutar

[Habilitación Obligación SIIF](#)

<< Atrás

5. Haga clic en **Habilitación Obligación SIIF**.

Esta operación habilitará la interrelación entre los sistemas para permitir el pago.

Aparecerá una pantalla como la siguiente.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento 1	Año Procedimiento 2006	Número Ampliación 0
Tipo Procedimiento Licitación Publica Estado	Para habilitar obligacion	Año Fiscal 2007
UCC UCAMAE		

Seleccionar la Unidad de Compra

Seleccione el Inciso, Unidad Ejecutora y Unidad de Compra con la que desee trabajar.

Inciso	UE	UC
Ministerio de Defensa Nacional	Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas	División Adquisiciones
Ministerio del Interior	Dir.Nac.Cárceles, Penitenciarias y Centros de Recuperación	Proveeduría
Ministerio del Interior	Dirección Nacional de Sanidad Policial	Proveeduría
Ministerio de Salud Pública	Dirección General de Secretaría	Compras
Ministerio de Salud Pública	Dirección General de Secretaría	A. Integral Dirección General de Secretaría
Ministerio de Salud Pública	Dirección General de Secretaría	A. Integral Centro Hospitalario Pereira Rossell
Ministerio de Salud Pública	Dirección General de Secretaría	A. Integral Hospital Maciel
Ministerio de Salud Pública	Dirección General de Secretaría	A. Integral Hospital Pasteur



6. Seleccione la Unidad de Compra haciendo clic en el icono amarillo que aparece delante del Inciso.



Aparecerá una pantalla como la siguiente, con la lista de proveedores que corresponden.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales			
Archivo Operación Ayuda			
Número Procedimiento	1	Año Procedimiento	2006
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Para habilitar obligacion
UCC	UCAMAE	Número Ampliación	0
Inciso	Ministerio de Salud Pública UE	Año Fiscal	2007
		Dirección General de Secretaría UC	Compras

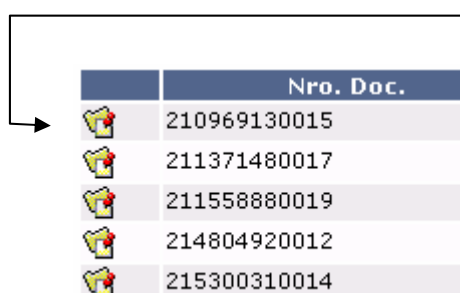
Seleccionar el Proveedor

Seleccione el Proveedor con el cual desea trabajar.

	Nro. Doc.	Tipo Doc.	Nombre
	210969130015	R	NELSON ARCOS SOCIEDAD ANONIMA
	211371480017	R	GÜNTER SCHAAF SOCIEDAD ANONIMA
	211558880019	R	OPTICA LAMAISON LTDA.
	214804920012	R	KEY MEDICAL SOCIEDAD ANONIMA
	215300310014	R	MEDI TECH URUGUAY LTDA.

<< Atrás Cancelar

7. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el icono amarillo que aparece delante del Nro.Doc.



Aparecerá una pantalla como la siguiente.



Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
Archivo Operación Ayuda					
Número Procedimiento	1	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica UCAMAE	Estado	Para habilitar obligacion	Año Fiscal	2007
Inciso	Ministerio de Salud Pública	UE	Dirección General de Secretaría	UC	Compras
Nro. Doc.	211371480017	Tipo Doc.	R	Nombre	GÜNTER SCHAAF SOCIEDAD ANONIMA

Seleccionar Factura

Seleccione la Factura con la cual desee trabajar.

Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha	Fecha de Vencimiento	Moneda	Mo
<input type="button" value="Agregar línea"/>						
<input type="button" value=" << Atrás"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>						

8. Haga clic en el botón **Agregar Línea**.

Aparecerá una pantalla como la siguiente.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
Archivo Operación Ayuda					
Número Procedimiento	1	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica UCAMAE	Estado	Para habilitar obligacion	Año Fiscal	2007
Inciso	Ministerio de Salud Pública	UE	Dirección General de Secretaría	UC	Compras
Nro. Doc.	211371480017	Tipo Doc.	R	Nombre	GÜNTER SCHAAF SOCIEDAD ANONIMA

Serie	<input type="text"/>	Número Factura	<input type="text" value="0"/>	Secuencia	<input type="text" value="0"/>		
Tipo Factura	COM						
Fecha	24	abril	2007	Fecha de Vencimiento	24	abril	2007
Monto	<input type="text" value="0"/>	Moneda	PESOS URUGUAYOS				

9. Ingrese los datos de la factura necesarios para poder verificar la obligación en SIIF. Sólo para estos procedimientos se generará la factura sin seleccionar ítems.

10. Haga clic en el botón **Guardar**.

Quedará grabada la factura y viajará la información al SIIF para permitir verificar la obligación.



RESUMEN (sólo para expertos)

A partir del **1 de junio de 2007**, para ingresar la factura que habilite la obligación en SIIF de todos los procedimientos de UCAMAE anteriores al año 2007 que se encuentren vigentes, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

-
- Paso 1** Ingrese al SICEweb.
 - Paso 2** Ingrese su usuario y contraseña.
 - Paso 3** Busque las Compras con los parámetros:
UCC en UCAMAE y
Estado en Para habilitar obligación
 - Paso 4** Seleccione el Procedimiento.
 - Paso 5** Haga clic en **Habilitación Obligación SIIF**.
 - Paso 6** Seleccione la Unidad de compra.
 - Paso 7** Seleccione el Proveedor.
 - Paso 8** Haga clic en el botón **Agregar Línea**.
 - Paso 9** Ingrese los datos de la factura.
Sólo para estos procedimientos se generará la factura sin seleccionar ítems.
 - Paso 10** Haga clic en el botón **Guardar**.
Quedará grabada la factura y viajará la información al SIIF para permitir verificar la obligación.
-