

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE – Facturas
Fecha	30/10/2008

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/10/2008	03	Este documento indica cómo realizar facturas para compras comunes o centralizadas.	Lorena Rodríguez
16/10/2008	03	Revisado, sugerencias y comentarios por mail	Donato Lomiento
27/10/2008	04	Actualización según rediseño de facturas	Lorena Rodríguez
30/10/2008	04	Revisado, sugerencias y comentarios por mail	Donato Lomiento
30/10/2008	04	Correcciones realizadas.	Lorena Rodríguez
12/12/2008	04	Actualización de pantalla del Buscador de compra.	Lorena Rodríguez
29/01/2010	04	Actualización por cambio en la distribución de UO	Lorena Rodríguez
02/02/2010	04	Revisión	Virginia Bregante

Nombre actual del archivo: Facturas.doc

Tabla de Contenidos

Ingresar una factura.....	3
---------------------------	---

INGRESAR UNA FACTURA

SICE permite ingresar datos de una factura para una o varias órdenes de compra. 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 UCC
 Unidad de Compra

Tipo Procedimiento Nro Procedimiento Año Procedimiento
 Nro Ampliación Fondo Rotatorio Año Fiscal
 Estado

[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 búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los llamados 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 Compra: (Todos) Nro. Compra: 309 Año Compra: 2008
 Nro Ampliación: 0 Fondo Rotatorio: (Todos) Año Fiscal: 2009
 Estado: Ingresando OCs/Facturas

Buscar Descargar formato Excel (xls).

	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra	Archivo Llamado/Invita
	29:Administración de Servicios de Salud del Estado 9: Servicio Nacional de Ortopedia y Traumatología	Licitación Pública / Acuerdo Marco	309	2008	0	No	2009	Ingresando OCs/Facturas	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA	PUBLICA VIGILANCIA para 2009[1].doc

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

Aparecerá una página con el siguiente formato:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	309	Año Compra	2008	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2009
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Nacional de Ortopedia y Traumatología	Unidad de Compra	Compras

Selección de Operación
Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Alta ampliación](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [Alta aclaración adjudicación](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Alta ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Lista ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Alta orden de compra](#)
- [Lista ordenes de compra](#)
- [Alta factura](#)
- [Lista facturas](#)
- [Alta factura de ajuste](#)
- [Lista facturas de ajuste](#)

- Haga clic en **Alta factura**.

- En la pantalla que aparecerá se debe seleccionar el Proveedor, puede indicar la moneda si cuenta con varias para obtener el listado filtrado por la moneda elegida, a su vez aquí fijará la moneda que le corresponde a la factura.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	309	Año Compra	2008	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2009
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Nacional de Ortopedia y Traumatología	Unidad de Compra	Compras

Seleccionar Proveedor y Moneda

Moneda (Todas las monedas) ▼

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Moneda
	R	210041410017	VARELA FEIURA ERNESTO RUBENS	PESOS URUGUAYOS

50 líneas por página ←

<< Atrás

- Haga clic en el botón **Buscar** para obtener la lista de proveedores, aparecerá la lista:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Nro Procedimiento	2005	Año Procedimiento	2008	Nro Ampliación	0
Tipo	Licitación Abreviada	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2008
Inciso	Ministerio de Desarrollo Social	Unidad Ejecutora	Direc. General de Secretaría	Unidad de Compra	Compras

Seleccionar el Proveedor

Moneda DLS. CANADIENSES ▼

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Moneda
	R	210222730013	LANCER S.A.	DLS. CANADIENSES

50 Resultados por Página ←

I << < > >> I

<< Atrás

- Seleccione el Proveedor haciendo clic en el icono amarillo que aparece delante del que corresponde.

Aparecerá una pantalla como la siguiente, con las órdenes de compra que le corresponden al Proveedor seleccionado.

10. Elija la orden de compra y haga clic en el botón **Buscar**.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	309	Año Compra	2008	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2009
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Nacional de Ortopedia y Traumatología	Unidad de Compra	Compras
Tipo Doc. Prov.	R	Nro. Doc. Prov.	210041410017	Proveedor	VARELA FEIURA ERNESTO RUBENS

Seleccionar Ítems de Órdenes de Compra

Nro. Orden de Compra Moneda PESOS URUGUAYOS

11. Aparecerá la lista con los ítems de la orden de compra, seleccione los que se corresponden con la factura y haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	309	Año Compra	2008	Nro Ampliación	
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Nacional de Ortopedia y Traumatología	Unidad de Compra	
Tipo Doc. Prov.	R	Nro. Doc. Prov.	210041410017	Proveedor	

Serie Número Factura Secuencia

Fecha Fecha de Vencimiento

Estado Factura Armando factura Moneda PESOS URUGUAYOS

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Artículo	
<input type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2.402,50	HORA	65,0000	190.518,25	SERVICIO DE VIGILANCIA	TPC
Monto Total							190.518,25		

50 líneas por página

12. Para agregar más ítems de la misma orden de compra o de otra, haga clic en el botón **Agregar líneas** y repita los pasos indicados en el punto 10 y 11. Esta funcionalidad le permite poner en la misma factura ítems de diferentes órdenes de compra, observe como quedaría en la siguiente pantalla:

Orden de compra a la cual pertenece cada línea

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	309	Año Compra	2008	Nro Ampliación	
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	
Inciso	Administración de Servicios de Salud del Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Nacional de Ortopedia y Traumatología	Unidad de Compra	
Tipo Doc. Prov.	R	Nro. Doc. Prov.	210041410017	Proveedor	

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

Fecha **Fecha de Vencimiento**

Estado Factura Armando factura **Moneda** PESOS URUGUAYOS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir <input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Artículo	TIP
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2.402,50	HORA	65,0000	190.518,25	SERVICIO DE VIGILANCIA	TIP
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2.298,00	HORA	65,0000	182.231,40	SERVICIO DE VIGILANCIA	TIP
								Monto Total	372.749,65	

50 líneas por página

13. Se debe indicar por ítem la distribución por Unidad Organizativa que tendrá, las opciones son:

Distribuir por UO, para realizarlo:

- deje seleccionada la casilla de la columna Distribuir
- haga clic en el botón + que aparece en la segunda columna del ítem a distribuir.
- haga clic en el botón + que aparece a la derecha del título **Unidad Organizativa**.
- seleccione la casilla **Mostrar todas** para visualizar todas las UO de la unidad.

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2.402,50	HORA	65,0000	190.518,25
Unidad Organizativa +				Cantidad			
<input type="checkbox"/>	4	1					182.231,40
							372.749,65

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

Seleccionar unidades organizativas

Mostrar todas

<input type="checkbox"/>	Unidad Organizativa
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO - Admision De Enfermos
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO - Archivo
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO - Cabina Telefónica

- Seleccione las UO entre las que se distribuirá el ítem, haciendo clic en la casilla que aparece delante del nombre de la misma.
- Haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la parte inferior del cuadro **Seleccionar unidades organizativas**.
- Aparecerá una pantalla como la siguiente (con las unidades organizativas seleccionadas):

<input type="checkbox"/>		Nro. OC	Nro. Item	Distribuir <input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>		1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2.402,50	HORA	65,0000	190.518,25
<input type="checkbox"/>		Unidad Organizativa			Cantidad			
<input type="checkbox"/>		DEPARTAMENTO - Cabina Telefónica			0,00			
<input type="checkbox"/>		DEPARTAMENTO - Choferes			0,00			
<input type="checkbox"/>		DEPARTAMENTO - Contaduría			0,00			

- Indique en cada línea la cantidad que corresponde a la distribución. La suma de todas las líneas debe coincidir con la cantidad facturada. Por ejemplo:

<input type="checkbox"/>		Nro. OC	Nro. Item	Distribuir <input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>		1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2.402,50	HORA	65,0000	190.518,25
<input type="checkbox"/>		Unidad Organizativa			Cantidad			
<input type="checkbox"/>		DEPARTAMENTO - Cabina Telefónica			402,50			
<input type="checkbox"/>		DEPARTAMENTO - Choferes			500,00			
<input type="checkbox"/>		DEPARTAMENTO - Contaduría			1.500,00			

Distribución cargada, que DEBE sumar el total del ítem de la factura.

Borra de la distribución la unidad organizativa seleccionada

Permite agregar más unidades organizativas

O

Indicar que no tiene distribución, para lo cual hay que desmarcar en la columna **Distribuir**, la casilla que corresponde al ítem.

- Cuando finalice de poner los ítems que componen la factura, complete los datos propios de la factura (serie, número, secuencia, fecha de factura y fecha de vencimiento).
- Finalmente haga clic en el botón **Guardar**.
- Una vez guardada la factura podrá aprobarla directamente (botón **Aprobar**), dejarla en proceso para luego aprobarla desde el buscador de facturas (**Lista facturas**) o eliminarla (botón **Eliminar**).
- Para salir al menú haga clic en el botón **Salir**.

Nota: **Aprobar la factura**, implica cerrarla y que los datos que la componen viajen al SIIF.