

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 |
| 29/07/2010 | 04 | Incorporación del historial para cada factura | Lorena Rodríguez |

Nombre actual del archivo: Facturas.doc

Tabla de Contenidos

| | |
|------------------------------|----|
| Ingresar una factura..... | 3 |
| Historial de la factura..... | 11 |

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

- 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.

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

- 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**.

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:

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.

HISTORIAL DE LA FACTURA

El historial de la factura proporciona información acerca de los cambios de estado de una factura en particular.

Para obtenerlo:

1. Ingrese a la factura.
2. Haga clic en la etiqueta **Historial**, aparecerá un detalle como el siguiente:

| Fecha y Hora | Estado | Usuario |
|------------------|-----------------|----------|
| 20/07/2010 12:03 | Factura cerrada | 16200316 |
| 20/07/2010 12:03 | Armando factura | 16200316 |

Salir

Fecha y hora en que se hizo el cambio de estado.

Estado al que se cambió.

Usuario que realizó el cambio de estado

3. Para salir del historial, haga clic en el botón **Salir**.