

## CARÁTULA

<b>Organización</b>	Presidencia – AGESIC
<b>Proyecto</b>	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
<b>Asunto</b>	Manual del SICE - Facturas de ajuste
<b>Fecha</b>	18/11/2009

## Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
18/11/2009	01	Este documento explica como ingresar las facturas de ajustes al SICE en procedimientos comunes como en centralizados.	Lorena Rodríguez
20/11/2009	01	Revisado	Virginia Bregante
10/03/2010	01	Actualización	Lorena Rodríguez
30/07/2010	01	Incorporación del historial para cada factura de ajuste	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Facturas de ajuste.odt

## Tabla de Contenidos

<a href="#">Dar de alta una factura de ajuste.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Historial de la factura de ajuste.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Listar las facturas de ajuste.....</a>	<a href="#">9</a>

## DAR DE ALTA UNA FACTURA DE AJUSTE

Para ingresar una factura de ajuste:

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 Consulta Mantenimiento 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)
 UCC: (Todas las Asignadas)
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos)
 Nro. Compra:
 Año Compra:
 Nro Ampliación:
 Fondo Rotatorio: (Todos)
 Año Fiscal: 2009
 Estado: (Todos)

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	------------------

50 líneas por página


4. Busque el procedimiento para el cual necesita ingresar una factura de ajuste, por ejemplo:

Buscar Compras Comunes
  Buscar Compras Centralizadas
  Buscar Todas las Compras

Inciso: Ministerio del Interior
 Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Sanidad Policial
 UCC: (Todas las Asignadas)
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos)
 Nro. Compra: 26
 Año Compra: 2009
 Nro Ampliación:
 Fondo Rotatorio: (Todos)
 Año Fiscal: 2009
 Estado: Ingresando OCs/Facturas

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
 4:Ministerio del Interior 30: Dirección Nacional de	Compra Directa / Comun	26	2009	0	No	2009	Ingresando OCs/Facturas	ADQUISICION DE PINZAS, LIGADURAS Y OTROS

5. Haga clic en el ícono amarillo que aparece delante del procedimiento para ingresar a la compra.

6. Aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	26	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2009
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección Nacional de Sanidad Policial	<b>Unidad de Compra</b>	Proveeduría

### 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](#)
- [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](#)
- [Alta factura de ajuste](#)
- [Lista facturas de ajuste](#)
- [Revalidar](#)
- [Cerrar](#)

7. Elija la opción **Alta factura de ajuste**, aparecerá un listado con los proveedores que tienen facturas ingresadas y aprobadas en este procedimiento:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	26	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2009
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección Nacional de Sanidad Policial	<b>Unidad de Compra</b>	Proveeduría

### Seleccionar el Proveedor

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor
	R	210378570013	SANYFICO S.A.
	R	212792120015	CLAP LABORATORIOS S.R.L.

50  líneas por página

[<< Atrás](#)

8. Elija el Proveedor que corresponde según la factura de ajuste que quiere ingresar, haciendo clic en el ícono amarillo que se encuentra delante del mismo. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales									
Archivo		Operación		Consulta		Mantenimiento		Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	26	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0				
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2009				
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección Nacional de Sanidad Policial	<b>Unidad de Compra</b>	Proveeduría				
<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R	<b>Nro. Doc. Prov.</b>	212792120015	<b>Proveedor</b>	CLAP LABORATORIOS S.R.L.				

**Seleccionar Ítems de Factura**

Factura

<input type="checkbox"/>	Nro. OC	Nro. Ítem	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante
--------------------------	---------	-----------	----------	--------	------------------------	---------------------	--------	----------	----------	-----------------	-----------------	--------------	---------------------	---------------------	-------	------------------

50  líneas por página

9. Seleccione la factura a que corresponde el ajuste y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá el detalle de la factura. Luego seleccione el o los ítems que ajustan y haga clic en el botón **Siguiente>**, obtendrá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales															
Archivo		Operación		Consulta		Mantenimiento		Ayuda							
<b>Nro. Compra</b>	26	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0										
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2009										
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección Nacional de Sanidad Policial	<b>Unidad de Compra</b>	Proveeduría										
<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R	<b>Nro. Doc. Prov.</b>	212792120015	<b>Proveedor</b>	CLAP LABORATORIOS S.R.L.										

<b>Serie</b>	<input type="text"/>	<b>Número Factura</b>	<input type="text"/>	<b>Secuencia</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha</b>	<input type="text" value="11/03/2010"/>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<input type="text" value="11/03/2010"/>		
<b>Estado Factura</b>	Armando Factura de Ajuste		<b>Moneda</b>	<input type="text" value="Seleccionar moneda"/>	

<input type="checkbox"/>	Serie	Número Factura	Secuencia	Nro. OC	Nro. Ítem	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Monto	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Pr	
<input type="checkbox"/>	A	33676	1	1	2	6,00	UNIDAD	142,0000	1.039,00	PESOS URUGUAYOS	0,00	TIERA RECTA	TIPO	COMUN	---	---	
											<b>Monto Total</b>	0,00					

50  líneas por página



10. Ingrese los datos de la factura: serie, número, secuencia, fecha de la factura, fecha de vencimiento del pago, la moneda del ajuste y finalmente el monto.

Por ejemplo:

<b>Serie</b>	<input type="text" value="A"/>	<b>Número Factura</b>	<input type="text" value="1130"/>	<b>Secuencia</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Fecha</b>	<input type="text" value="01/03/2010"/>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<input type="text" value="05/03/2010"/>		
<b>Estado Factura</b>	Armando Factura de Ajuste			<b>Moneda</b>	<input type="text" value="EURO"/>

☐	Serie	Número Factura	Secuencia	Nro. OC	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Monto	Artículo	Variante	Medida Variante
<input type="checkbox"/>	A	33676	1	1	2	6,00	UNIDAD	142,0000	1.039,00	PESOS URUGUAYOS	<input type="text" value="125,00"/>	TIJERA RECTA	TIPO	COMUN
										<b>Monto Total</b>	<b>125,00</b>			

 Moneda del ajuste  
 Monto del ajuste

11. Haga clic en el botón **Guardar** para almacenar los datos.

12. Cierre la factura haciendo clic en el botón **Aprobar**.

## HISTORIAL DE LA FACTURA DE AJUSTE


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


Para obtenerlo:


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

Fecha y Hora	Estado	Usuario
30/07/2010 10:25	Factura de Ajuste Cerrada	38431514
30/07/2010 10:08	Armando Factura de Ajuste	38431514

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**.

## LISTAR LAS FACTURAS DE AJUSTE

Para obtener un listado con las factures de ajustes registradas:

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 Consulta Mantenimiento 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)
 UCC: (Todas las Asignadas)
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos)
 Nro. Compra:
 Año Compra:
 Nro Ampliación:
 Fondo Rotatorio: (Todos)
 Año Fiscal: 2009
 Estado: (Todos)

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	------------------

50 líneas por página


4. Busque el procedimiento para el cual necesita ingresar una factura de ajuste, por ejemplo:

Buscar Compras Comunes
  Buscar Compras Centralizadas
  Buscar Todas las Compras

Inciso: Ministerio del Interior
 Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Sanidad Policial
 UCC: (Todas las Asignadas)
 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

Tipo Compra: (Todos)
 Nro. Compra: 26
 Año Compra: 2009
 Nro Ampliación:
 Fondo Rotatorio: (Todos)
 Año Fiscal: 2009
 Estado: Ingresando OCs/Facturas

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
 4:Ministerio del Interior 30: Dirección Nacional de	Compra Directa / Comun	26	2009	0	No	2009	Ingresando OCs/Facturas	ADQUISICION DE PINZAS, LIGADURAS Y OTROS

5. Haga clic en el ícono amarillo que aparece delante del procedimiento para ingresar a la compra.

6. Aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales									
Archivo		Operación		Consulta		Mantenimiento		Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	26	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0				
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2009				
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección Nacional de Sanidad Policial	<b>Unidad de Compra</b>	Proveeduría				

### 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](#)
- [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](#)
- [Alta factura de ajuste](#)
- [Lista facturas de ajuste](#)
- [Revalidar](#)
- [Cerrar](#)

7. Elija la opción **Lista facturas de ajuste**, aparecerá el siguiente buscador:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales									
Archivo		Operación		Consulta		Mantenimiento		Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	26	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0				
<b>Tipo Compra</b>	Compra Directa	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2009				
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección Nacional de Sanidad Policial	<b>Unidad de Compra</b>	Proveeduría				

**Búsqueda de Facturas de Ajuste**  
Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

**Proveedor**  Si se ingresan Proveedor, Serie y Número de Factura se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

**Serie**  **Número Factura**

**Fecha Factura:** Desde:   **Hasta:**   **Fecha de Vencimiento:** Desde:   **Hasta:**

**Estado Factura**

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

8. Ingrese los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerán, si no tiene parámetros de búsqueda haga directamente clic en el botón **Buscar**.
9. Obtendrá un listado como el siguiente:

#### Búsqueda de Facturas de Ajuste

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

**Proveedor** (Todos los proveedores)  Si se ingresan Proveedor, Serie y Número de Factura se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

**Serie**  **Número Factura**

**Fecha Factura:** Desde:   **Hasta:**   **Fecha de Vencimiento:** Desde:   **Hasta:**

**Estado Factura** (Todos)

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

<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Serie	Número Factura	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total	Estado Factura	Unidad de Compra Factura
<input type="checkbox"/>	R	210378570013	SANYFICO S.A.	A	391	18/11/2009	18/11/2009	PESOS URUGUAYOS	520,00	Factura de Ajuste Cerrada	4: Ministerio del Interior 30: Dirección Nacional de Sanidad Policial Proveeduría
<input type="checkbox"/>	R	212792120015	CLAP LABORATORIOS S.R.L.	A	960	18/11/2009	18/11/2009	PESOS URUGUAYOS	690,00	Armando Factura de Ajuste	4: Ministerio del Interior 30: Dirección Nacional de Sanidad Policial Proveeduría

líneas por página

10. En el listado puede hacer operaciones tales como:

**Ver el detalle de la factura:** haciendo clic en el ícono amarillo que aparece al principio de la línea.

**Aprobar las facturas:** seleccionando la casilla que aparece al principio de la o las facturas y luego haciendo clic en el botón **Aprobar**.

**Desaprobar las facturas:** seleccionando la casilla que aparece al principio de la o las facturas y luego haciendo clic en el botón **Cambiar Estado**.

**Descargar las facturas para su posterior análisis:** haciendo clic en el link **Descargar a formato Excel (xls)**, puede obtener todo el listado de las facturas en una planilla.

11. Cuando finalice haga clic en el botón **<<Atrás**.