

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE - Gestión de pedidos para Compras Centralizadas
Fecha	20/05/2010

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
20/05/2010	01	Este documento explica como dar alta de pedidos nuevos y editar los existentes en las compras centralizadas.	Lorena Rodríguez
21/05/2010		Revisión	Virginia Bregante
31/08/2010	01	Incorporación de Importación del pedido	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Gestión de pedidos CC.odt

Tabla de Contenidos

Dar de alta nuevos pedidos de Compras Centralizadas.....	3
Editar pedidos de Compras Centralizadas.....	7
Preparar el archivo para importar un pedido.....	13
Importar el pedido.....	15

DAR DE ALTA NUEVOS PEDIDOS DE COMPRAS CENTRALIZADAS

Para ingresar nuevos pedidos:

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. Elija en el menú **Operación** la opción **Compras Centralizadas** y luego **Alta Pedido**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Pedido de compra centralizada

UCC: Seleccionar...

Fecha Ingreso: 20/05/2010 Descripción:

Estado: Pedido en proceso

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
-----------	---------------	----------	--------	----------	-----------------	-----------------	--------------

50 líneas por página

5. Seleccione la **Unidad de Compra Centralizada** para la cual quiere ingresar el pedido.

6. Ingrese una **Descripción** para el pedido que quiere ingresar.

7. Haga clic en el botón **Agregar líneas**.

8. Aparecerá el buscador de Artículos/Servicios/Obras en donde se deberán buscar los ítems del pedido que se quiere realizar; haga la búsqueda del ítem.

9. Una vez encontrado el ítem, selecciónelo:

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante
<input type="checkbox"/>	174	MARGARINA VEGETAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, FORESTALES Y MARITIMOS	ALIMENTOS MANUFACTURADOS Y BEBIDAS	LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS	KG	----	----

50 líneas por página 


Siguiente >>

10. Haga clic en el botón **Siguiente>>**.

11. Aparecerá el ítem seleccionado con el siguiente aspecto:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
<input type="checkbox"/>	1	174	MARGARINA VEGETAL	KG	----		----	

Medida Presentación	Unidad Presentación		Color	Detalle Variante	Marca
			Ninguno		

12. Si lo necesita cambie la presentación del ítem: eliminando algún atributo como Presentación o indique otra con el botón 

13. Si corresponde indique el **Color** y **Detalle de variante**.

14. Repita el procedimiento de agregar líneas por cada ítem que necesite incorporar al pedido.

15. Cuando termine de agregar los ítems al pedido, haga clic en **Guardar**.

16. Si ya no requiere ingresar más ítems y quiere continuar con el siguiente paso del proceso, cambie el estado a **Pedido preparado**, y **Guarde** el pedido.

UCC: UCC MTOP

Fecha Ingreso: 20/05/2010 Descripción: Compra de alimentos

Estado: Pedido preparado  ←

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad
1	174	MARGARINA VEGETAL	KG

50 líneas por página 

Aprobar

Guardar  Salir

EDITAR PEDIDOS DE COMPRAS CENTRALIZADAS

Para modificar pedidos anteriores:

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

Aceptar

Olvidé mi 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)

 Unidad de Compra: (Todas las Asignadas)

 UCC: (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. Elija en el menú **Operación** la opción **Compras Centralizadas** y luego **Buscar Pedidos**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos de compras centralizadas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC: (Todas las asignadas)

 Descripción:

Fecha Ingreso: Desde: 20/05/2009 Hasta: 20/05/2010

Estado: (Todos)

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

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra

5. Seleccione los parámetros de búsqueda del pedido, por ejemplo:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos de compras centralizadas
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC: (Todas las asignadas) [v]

Descripción: Alimentos

Fecha Ingreso: Desde: 20/05/2010 [c] Hasta: 20/05/2010 [c]

Estado: (Todos) [v]

Buscar Descargar formato Excel (xls)

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1
 Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1 50 líneas por página [v]

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra
<input type="checkbox"/>	Compra de alimentos	20/05/2011	Pedido preparado	UCC IMTOP			

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1
 Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1 50 líneas por página [v]

Eliminar Aprobar Cambiar Estado

6. Para hacer operaciones globales al pedido puede seleccionarlo utilizando la casilla que esta delante del mismo y luego dispone de tres botones para poder **Eliminar, Aprobar o Cambiar Estado**.

7. **Eliminar**, le permitirá borrar todo el pedido.

Aprobar, le permitirá armar la compra. Esta opción la debe utilizar después de que las Unidades Miembro ya hayan ingresado sus demandas y aprobado las mismas.

Cambiar Estado, es llevar el pedido de Estado Finalizado a Estado Preparado.

8. Si quiere editar el pedido, ingrese al mismo haciendo clic sobre el icono amarillo, aparecerá el siguiente menú:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Descripción del Pedido	Compra de alimentos	Fecha	20/05/2010	Estado	Pedido preparado
UCC	UCC MTOP				

Selección de Operación
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial pedido](#)
- [Modificar pedido](#)
- [Ver Cantidades Ingresadas](#)
- [Ver Pedido](#)
- [Estado del Ingreso de Cantidades](#)

<< Atrás

9. **Historial pedido**, le permitirá ver los movimientos que tuvo el pedido y qué usuario los realizó, por ejemplo:

Historial del Pedido de Compra Centralizada

Fecha y Hora	Estado	Usuario
20/05/2010 11:39	Pedido en proceso	38431514
20/05/2010 09:56	Pedido preparado	38431514
20/05/2010 09:45	Pedido en proceso	38431514

<< Atrás

10. **Modificar pedido**, le permitirá acceder al mismo, agregar y eliminar ítems, cambiar el estado del mismo, etc., por ejemplo:


Pedido de compra centralizada

UCC:

Fecha Ingreso: 20/05/2010 Descripción:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante
<input type="checkbox"/>	1	174	MARGARINA VEGETAL	<input type="text" value="KG"/>	----

líneas por página 

11. **Ver Cantidades Ingresadas**, muestra el total de cantidades ingresadas y se puede solicitar el detalle por unidad de compra, por ejemplo:

Ver Cantidades Ingresadas

Detallado por Unidad de Compra

Estado ingreso

Ver Códigos del Catálogo [Descargar formato Excel \(xls\)](#).

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	P
1	174	MARGARINA VEGETAL	1.800	KG	----		----			

Resultados por Página  Todos los ítems

12. **Ver pedido**, muestra la lista de ítems que integran el pedido, por ejemplo:

Ver Pedido

Ver Códigos del Catálogo [Descargar formato Excel \(xls\)](#).

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	P
1	174	MARGARINA VEGETAL	KG	----		----	

Resultados por Página  Todos los ítems

[<< Atrás](#)

13. **Estado del Ingreso de Cantidades**, en esta opción se puede encontrar el listado de unidades miembro que han participado, el estado del ingreso, su fecha de última modificación y el usuario que la realizó, por ejemplo:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

[Archivo](#)
[Operación](#)
[Consulta](#)
[Mantenimiento](#)
[Ayuda](#)

Descripción del Pedido Compra de alimentos
 Fecha 20/05/2010
 Estado Pedido preparado
UCC UCC MTOP

Estado del Ingreso de Cantidades

[<< Atrás](#)

Id. Inciso	Inciso	Id. UE	Unidad Ejecutora	Unidad de Compra	Estado Ingreso	Fecha Ingreso	Usuario
10	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	1	Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes	Compras	Pedido preparado	20/05/2010 11:53	38431514
10	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	3	Dirección Nacional de Vialidad	Proveeduría	Pedido preparado	20/05/2010 11:54	38431514
10	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	4	Dirección Nacional de Hidrografía	Compras	Pedido en proceso	20/05/2010 11:54	38431514

[<< Atrás](#)

PREPARAR EL ARCHIVO PARA IMPORTAR UN PEDIDO

Si necesita armar un pedido muy similar a otro ya realizado, es conveniente bajar el pedido viejo e importarlo en un nuevo. Además podrá incorporar ítems nuevos o eliminar algunos que no necesite.

Para poder importar un pedido debe preparar un archivo con un formato determinado.

Las especificaciones son las siguientes:

1. Ingrese a Microsoft Excel o cualquier otra herramienta que genere archivos de texto con los datos delimitados por punto y coma (;).

2. Tiene que indicar:

Campo	Tipo	Descripción
Cód. Artículo	Numérico	Código de artículo
Cód. Unidad	Numérico	Código de unidad de medida del artículo
Cód. Medida Variante	Numérico	Código de medida de variante del artículo
Cód. Medida Presentación	Numérico	Código de medida de presentación del artículo. No obligatorio.
Cód. Unidad Presentación	Numérico	Código de unidad de medida de presentación del artículo. Si no se especifica, tampoco puede venir un valor para "Cód. Medida Presentación". No obligatorio.
Cód. Presentación	Numérico	Código de presentación del artículo. No obligatorio.
Cód. Detalle Variante	Numérico	Código del detalle de variante del artículo y presentación. Si se especifica, los 3 campos anteriores deben especificarse. No obligatorio.
Cód. Color	Numérico	Código de color. No obligatorio.
Nro. Orden	Numérico	Número para ordenar ítems.

Nota: recuerde que puede obtener el listado de los ítems de cualquier compra ya realizada, con el reporte **Ver compra**.

Por ejemplo,

debe quedar armado algo así:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	9228	22	1	1	1	1			1
2	9663	22	1	1	1	1			2
3	4608	22	1	1	1	1			3
4	1837	22	1	1	1	1			4
5	8038	22	1	1	1	1			5
6	3890	22							6
7	1833	22	26336	1	1	1			7
8	32089	22							8
9	1833	22	21552	1	1	1			9
10	9009	22							10
11	9009	22	1	1	1	1			11
12	9663	22							12
13	1828	22	1	1	1	1			13

3. Seleccione del menú **Archivo** la opción **Guardar como...**, y elija como tipo de archivo el formato **.CSV**.

Verifique si su trabajo quedó bien abriendo el archivo generado (el .csv) con el Bloc de notas, debe quedar con un contenido similar al siguiente:

```
9228;22;1;1;1;1;;;1
9663;22;1;1;1;1;;;2
4608;22;1;1;1;1;;;3
1837;22;1;1;1;1;;;4
8038;22;1;1;1;1;;;5
3890;22;;;;;;;;;;6
1833;22;26336;1;1;1;;;7
32089;22;;;;;;;;;;8
1833;22;21552;1;1;1;;;9
9009;22;;;;;;;;;;10
9009;22;1;1;1;1;;;11
9663;22;;;;;;;;;;12
1828;22;1;1;1;1;;;13
```

IMPORTAR EL PEDIDO

En vez de cargar ítem por ítem del pedido, se puede preparar un archivo con el detalle del mismo e importarlo, los pasos son:

1. Prepare el archivo según los detalles explicados anteriormente.
2. 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:



Usuario

Contraseña

3. 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 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 Asigna)
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas)	
Tipo Compra	(Todos)	Nro. Compra
Nro Ampliación		Fondo Rotatorio (Todos)
Estado	(Todos)	Año Compra
		Año Fiscal 2010

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

4. Seleccione del menú **Operación, Compras Centralizadas** y luego **Alta Pedido**, aparecerá la siguiente página:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Pedido de compra centralizada

UCC:

Fecha Ingreso: 31/08/2010 Descripción:

Estado:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante
--	-----------	---------------	----------	--------	----------

50 líneas por página 

5. Indique la unida de compra centralizada (UCC) en la cual hará la compra.
6. Digite en **Descripción**: el nombre que le pondrá al pedido.
7. Haga clic en **Guardar** y luego en **Salir**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial pedido](#)

[Modificar pedido](#)

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

[Importar Pedido](#)

<< Atrás

Operaciones de Unidades Miembro

7. Haga clic en **Importar Pedido**, aparecerá la siguiente página:

Importación de Pedidos

Busque el archivo que desea subir al sistema y presione el botón Importar.

Subiendo 0%

Nombre Archivo:

Tipo:

8. Haga clic en el botón **Examinar...**, busque el archivo que contiene los datos a cargar -cómo preparar este archivo es explicado en el tema anterior del presente manual- y haga clic en **Subir**, será informado del resultado de la importación.

9. Haga clic en el botón **Guardar** y luego **Salir**.

10. Puede verificar la importación con el reporte **Ver pedido**.