

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE - Gestión de pedidos para Compras comunes
Fecha	21/10/2009

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
21/10/2009	01	Este documento explica como dar alta pedidos nuevos y editar los existentes en la compras comunes.	Lorena Rodríguez
23/10/2009	01	Revisado	Virginia Bregante
26/01/2010	01	Actualización de pantallas	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Gestión de pedidos.odt

Tabla de Contenidos

Dar de alta nuevos pedidos.....	3
Editar pedidos.....	7

DAR DE ALTA NUEVOS PEDIDOS

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

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)
 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 **Gestionar Pedidos**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Gestión de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra: Presidencia de la República - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Prog. Integ. Asent. Irreg.
 Unidad Organizativa: (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: Hasta: Con cantidades pendientes de comprar
 Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
--	---------------	----------	----------	--------------------	--------	----------	-----------------	-----------------

50 líneas por página

5. Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere ingresar el pedido.
6. Seleccione la **Unidad organizativa** para la cual quiere ingresar el pedido.
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 

10. Haga clic en el botón **Siguiete>>**.
11. Aparecerá el ítem seleccionado con el siguiente aspecto:


<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
<input type="checkbox"/>	100	MANGO PARA PALA	0,00	0,00	UNIDAD	----		----

50 líneas por página 

Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	Marca
			Ninguno		

Unidad Organizativa	Fecha Ingreso	Fecha Requerido
División - Pol?tica Econ?mica y Sc	21/10/2009	

12. Indique la **Cantidad** y **Unidad** del ítem.

13. Si lo necesita cambie la presentación del ítem: eliminando algún atributo como Presentación o indique otra con el botón 
14. Si corresponde indique el **Color** y **Detalle de variante**.
15. Cambie la **Unidad Organizativa**: puede dejar la opción Ninguna si no conoce el destino del ítem, pero si es un dato conocido puede indicarlo aquí (optando por **Más opciones...**, esperando que se carguen a la lista las Unidades Organizativas que correspondan y eligiendo la misma).
16. Y como dato opcional puede indicar la fecha de requerido por ítem.
17. Cuando finalice con los ítems a dar de alta haga clic en **Guardar**.

EDITAR PEDIDOS

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

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 **Gestionar Pedidos**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Gestión de pedidos

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra: Presidencia de la República - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Prog. Integ. Asent. Irreg.

 Unidad Organizativa: (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: Hasta: Con cantidades pendientes de comprar

 Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
--	---------------	----------	----------	--------------------	--------	----------	-----------------	-----------------

50 líneas por página

5. Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere ingresar el pedido.
6. Seleccione la **Unidad organizativa** para la cual quiere ingresar el pedido.
7. Indique el rango de fechas si busca pedidos en un entorno específico.

Por ejemplo:

Unidad de Compra	Presidencia de la República - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Prog. Integ. Asent. Irreg.				
Unidad Organizativa	(Todos) 				
Fecha Ingreso:	Desde:	<input type="text" value="01/08/2009"/> 	Hasta:	<input type="text" value="15/10/2009"/> 	Con cantidades pendiente
Fecha Requerido:	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>	
Artículo/Variante/Detalle Variante 					
<input type="button" value="Buscar"/>					

En este ejemplo se busca para la Unidad de Compra especificada los pedidos con cantidades pendientes entre el 01/08 y el 15/10 de 2009.

8. Si busca un ítem en particular, debe indicarlo con el botón de los tres puntos que se encuentra a la derecha de **Artículo/Variante/Detalle Variante**.

Por ejemplo:

Unidad de Compra	Presidencia de la República - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Prog. Integ. Asent. Irreg.					
Unidad Organizativa	(Todos) 					
Fecha Ingreso:	Desde:	<input type="text" value="01/08/2009"/> 	Hasta:	<input type="text" value="15/10/2009"/> 	Con cantidades pendiente	
Fecha Requerido:	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>		
Artículo/Variante/Detalle Variante 						
Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color	
185	BOLIGRAFO	UNIDAD	----	----		
<input type="button" value="Buscar"/>						

En este ejemplo se busca para la Unidad de Compra especificada los pedidos de "Boligrafo" con cantidades pendientes entre las dos fechas indicadas.

9. Una vez encontrado el ítem podrá:

- Eliminarlo si no participó en alguna compra: Seleccione el ítem y haga clic en el botón **Eliminar líneas**. Debe tener en cuenta que no podrá eliminar un ítem que haya participado en alguna compra.
- Cambiar la cantidad pedida: ingrese el nuevo valor. Debe tener en cuenta que si el ítem fue utilizado en alguna compra, no podrá bajar la cantidad a un número inferior a la misma.
- Cambiar la unidad de la compra. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.
- Cambiar la medida de variante. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.
- Cambiar la presentación: haga clic en el botón con tres puntos que se encuentra después de la columna Unidad presentación. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.
- Cambiar el color. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.
- Cambiar el detalle de variante. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.
- Cambiar la unidad organizativa. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.
- Cambiar la fecha de requerido. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.

10. Finalmente guarde los cambios haciendo clic en el botón **Guardar**.