

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
29/07/2010	01	Actualización por incorporación de sinónimos	Lorena Rodríguez
30/11/2010	01	Actualización de pantallas	Valeria Escudero

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 a SICE.
2. Aparecerá la siguiente página:

 **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) ▼	UCC	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼		
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼		

Tipo Compra	(Todos) ▼	Nro. Compra	<input type="text"/>	Año Compra	<input type="text"/>
Nro Ampliación	<input type="text"/>	Fondo Rotatorio	(Todos) ▼	Año Fiscal	2010 ▼
Estado	(Todos) ▼				

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

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

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: 2 : Presidencia de la República - 1 : Servicios de Apoyo a la Presidencia de la República - Compras

Unidad Organizativa: (Todos)

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

Fecha Requerido: Desde: [] Hasta: []

Artículo/Variante/Detalle Variante []

Buscar

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

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

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:

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

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Pagina Actual: 1

Siguiente >>

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

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 - Política Económica 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 a SICE
2. Aparecerá la siguiente página:

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) ▼	UCC	(Todas las Asignadas) ▼
Unidad Ejecutora	(Todas las Asignadas) ▼		
Unidad de Compra	(Todas las Asignadas) ▼		

Tipo Compra	(Todos) ▼	Nro. Compra	<input type="text"/>	Año Compra	<input type="text"/>
Nro Ampliación	<input type="text"/>	Fondo Rotatorio	(Todos) ▼	Año Fiscal	2010 ▼
Estado	(Todos) ▼				

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

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

- 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 2 : Presidencia de la República - 1 : Servicios de Apoyo a la Presidencia de la República - Compras

Unidad Organizativa (Todos)

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

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

Buscar

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
--------------------------	---------------	----------	----------	--------------------	--------	----------	-----------------	-----------------

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

- Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere ingresar el pedido.
- Seleccione la **Unidad organizativa** para la cual quiere ingresar el pedido.
- 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: 01/08/2009 Hasta: 15/10/2009 **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

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: 01/08/2009  Hasta: 15/10/2009  **Con cantidades pendie**

Fecha Requerido: Desde:  Hasta: 

Artículo/Variante/Detalle Variante 

Cód. Artículo	Artículo	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color	
185	BOLIGRAFO	UNIDAD	-----	-----		

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 organizativa. 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 fecha de requerido. No podrá hacerlo si el ítem integra alguna compra.

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