

## CARÁTULA

<b>Organización</b>	Presidencia – AGESIC
<b>Proyecto</b>	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
<b>Asunto</b>	Manual del SICE – Ingreso de cantidades de CC
<b>Fecha</b>	02/10/2008

## Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
03/10/2008	03	Este documento indica cómo ingresar las cantidades a un pedido de Compra Centralizada.	Lorena Rodríguez
16/10/2008	03	Revisión y envío de sugerencias y comentarios por mail	Donato Lomiento
31/10/2008	03	Correcciones realizadas	Lorena Rodríguez
12/12/2008	03	Actualización de pantalla del Buscador de compra.	Lorena Rodríguez
26/04/2010	04	Actualización de pantallas	Lorena Rodríguez
26/04/2010	04	Revisión	Virginia Bregante
26/05/2010	04	Actualización de pantallas	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Ingreso de cantidades de CC.doc

## Tabla de Contenido

Ingresar las cantidades a un pedido.....	3
Historial de la demanda.....	9
Preparar el archivo para importar las cantidades.....	13
Importar la demanda de cantidades.....	15

## INGRESAR LAS CANTIDADES A UN PEDIDO

Para cargar las cantidades que se van a ingresar a un pedido de compra centralizada:

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

Tipo Procedimiento: (Todos)   
 Nro Procedimiento:   
 Año Procedimiento:   
 Nro Ampliación:   
 Fondo Rotatorio: (Todos)   
 Año Fiscal: 2008   
 Estado: (Todos)

[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								

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

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: 26/04/2009   
 Hasta: 26/04/2010

Estado: (Todos)

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

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

5. Indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerán los pedidos que correspondan.

### Búsqueda de pedidos de compras centralizadas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC: (Todas las asignadas)

Descripción:

Fecha Ingreso: Desde: 26/04/2010 Hasta: 26/04/2010

Estado: Pedido preparado

Buscar Descargar formato Excel (xls)

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 e 1  
Página Actual: 1

50 líneas por página

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra
<input type="checkbox"/>	Artículos para merendar	26/04/2011	Pedido preparado	UCC Armada			

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 e 1  
Página Actual: 1

50 líneas por página

Aprobar

- Haga clic en el ícono amarillo del pedido que quiere trabajar, este debe estar en **Pedido preparado** para que ud. pueda cargar las cantidades.

La próxima pantalla, tendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar	<b>Fecha</b>	26/04/2010	<b>Estado</b>	Pedido preparado
<b>UCC</b>	UCC Armada				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

<< Atrás

Operaciones de Unidades Miembro

- Haga clic en **Operaciones de Unidades Miembro**.

8. Si tiene más de una Unidad de compra asignada, aparecerá una pantalla con la lista de las mismas, seleccione la unidad para la que hará el ingreso de cantidades al pedido.

Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
<a href="#">Archivo</a>   <a href="#">Operación</a>   <a href="#">Consulta</a>   <a href="#">Mantenimiento</a>   <a href="#">Ayuda</a>					
<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar	<b>Fecha</b>	26/04/2010	<b>Estado</b>	Pedido preparado
<b>UCC</b>	UCC Armada	<b>Unidad Ejecutora</b>	Comando General de la Armada	<b>Unidad de Compra</b>	1.1 COMAR
<b>Inciso</b>	Ministerio de Defensa Nacional	<b>Fecha Estado Ingreso</b>			
<b>Estado Ingreso</b>					

#### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Ver pedido](#)
- [Historial demanda](#)
- [Ingresar/Modificar demanda](#)
- [Importar demanda](#)

<< Atrás

9. Haga clic en **Ingresar/Modificar demanda**.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales														
<a href="#">Archivo</a>   <a href="#">Operación</a>   <a href="#">Consulta</a>   <a href="#">Mantenimiento</a>   <a href="#">Ayuda</a>														
<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar			<b>Fecha</b>	26/04/2010			<b>Estado</b>	Pedido preparado					
<b>UCC</b>	UCC Armada			<b>Unidad Ejecutora</b>	Comando General de la Armada			<b>Unidad de Compra</b>	1.1 COMAR					
<b>Inciso</b>	Ministerio de Defensa Nacional			<b>Fecha Estado Ingreso</b>										
<b>Estado Ingreso</b>	Pedido en proceso													
<input type="checkbox"/>	Nro Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	Unidad Organizativa
100		líneas por página												
<a href="#">Agregar líneas</a>		<a href="#">Eliminar líneas</a>												
<a href="#">Guardar</a>		<a href="#">Salir</a>												

10. Haga clic en el botón **Agregar Líneas**, aparecerá una lista con los ítems que tiene el pedido.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

**Descripción del Pedido** Artículos para merendar **Fecha** 26/04/2010 **Estado** Pedido preparado  
**UCC** UCC Armada  
**Inciso** Ministerio de Defensa Nacional **Unidad Ejecutora** Comando General de la Armada **Unidad de Compra** 1.1 COMAR  
**Estado Ingreso** Pedido en proceso **Fecha Estado Ingreso**

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Código	Artículo	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante
<input type="checkbox"/>	1	13984	YERBA MATE	KG	----	----	----	PAQUETE	1	KG	----	
<input type="checkbox"/>	2	28623	PAN FLAUTA	KG	----	----	----	----	----	----	----	
<input type="checkbox"/>	3	181	MERMELADA	KG	SABOR	FRUTILLA	----	ENVASE	0.5	KG	----	
<input type="checkbox"/>	4	2989	MANTECA	G	TIPO	COMUN	----	PAQUETE	100	G	----	
<input type="checkbox"/>	5	14007	CAFE INSTANTANEO	G	----	----	----	FRASCO	100	G	----	
<input type="checkbox"/>	6	13976	TE EN SAQUITOS	UNIDAD	VARIEDAD	COMUN	----	CAJA	100	UNIDAD	----	

100 líneas por página

<< Atrás Siguiete >>

11. Seleccione los ítems sobre los que cargará cantidades, seleccionando la casilla que se encuentra delante de ellos. Si necesita cargar cantidades en todos los ítems puede utilizar la casilla que esta en la línea del título para poder seleccionar todos de una vez.

12. Haga clic en el botón **Siguiete >>**.

Aparecerá una página con el siguiente aspecto:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

**Descripción del Pedido** Artículos para merendar **Fecha** 26/04/2010 **Estado** Pedido preparado  
**UCC** UCC Armada  
**Inciso** Ministerio de Defensa Nacional **Unidad Ejecutora** Comando General de la Armada **Unidad de Compra** 1.1 COMAR  
**Estado Ingreso** Pedido en proceso **Fecha Estado Ingreso**

<input type="checkbox"/>	Nro Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	Un Organ
<input type="checkbox"/>	6	13976	TE EN SAQUITOS	0,00	UNIDAD	VARIEDAD	COMUN	----	CAJA	100	UNIDAD	----		Ninguna
<input type="checkbox"/>	5	14007	CAFE INSTANTANEO	0,00	G	----	----	----	FRASCO	100	G	----		Ninguna
<input type="checkbox"/>	1	13984	YERBA MATE	0,00	KG	----	----	----	PAQUETE	1	KG	----		Ninguna

100 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

13. Indique las cantidades por cada ítem que quiera adquirir, teniendo en cuenta la unidad.

14. Indique la Unidad Organizativa si la tiene definida, de lo contrario deje Ninguna.
  
15. Haga clic en el botón **Guardar**.
  
16. Si terminó de ingresar todas las cantidades haga clic en el botón **Aprobar**, de lo contrario puede dejarlo en proceso para seguir ingresando cantidades o modificar alguna. Si aprueba el pedido, y necesita volver a modificar las cantidades debe comunicarse con la Unidad Administradora para que le cambie el estado al pedido.

**Nota: si no aprueba el pedido las cantidades ingresadas no serán tenidas en cuenta cuando la Unidad Administradora de la Compra Centralizada arme la misma.**

## HISTORIAL DE LA DEMANDA

Si necesita saber que usuario cambio de estado la demanda de un pedido de compra centralizada:

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:

### Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
  Buscar Compras Centralizadas
  Buscar Todas las Compras

Inciso 
 Unidad Ejecutora 
 Unidad de Compra 
 UCC

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 								

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

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

Descripción

Fecha Ingreso: Desde: 

 Hasta:

Estado

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

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

5. Indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerán los pedidos que correspondan.

### Búsqueda de pedidos de compras centralizadas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC

Descripción

Fecha Ingreso: Desde:  Hasta:


Estado

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

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 e 1  
Página Actual: 1

líneas por página

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra
<input type="checkbox"/>	 Artículos para merendar	26/04/2011	Pedido preparado	UCC Armada			

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 e 1  
Página Actual: 1

líneas por página

- Haga clic en el ícono amarillo del pedido que quiere trabajar, este debe estar en **Pedido preparado** para que ud. pueda cargar las cantidades.

La próxima pantalla, tendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar	<b>Fecha</b>	26/04/2010	<b>Estado</b>	Pedido preparado
<b>UCC</b>	UCC Armada				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

- Haga clic en **Operaciones de Unidades Miembro**.

- Si tiene más de una Unidad de compra asignada, aparecerá una pantalla con la lista de las mismas, seleccione la unidad para la que hará el ingreso de cantidades al pedido.

Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar	<b>Fecha</b>	26/04/2010	<b>Estado</b>	Pedido preparado
<b>UCC</b>	UCC Armada	<b>Unidad Ejecutora</b>	Comando General de la Armada	<b>Unidad de Compra</b>	1.1 COMAR
<b>Inciso</b>	Ministerio de Defensa Nacional	<b>Fecha Estado Ingreso</b>			
<b>Estado Ingreso</b>					

**Selección de Operación**  
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Ver pedido](#)  
[Historial demanda](#)  
[Ingresar/Modificar demanda](#)  
[Importar demanda](#)

<< Atrás

- Haga clic en la opción **Historial demanda**.

Obtendrá una pantalla como la siguiente:

#### Historial Demanda

Fecha y Hora	Estado	Usuario
04/05/2010 15:11	Pedido preparado	201004
04/05/2010 14:53	Pedido en proceso	201004

Fecha y hora en que se hizo el cambio

Estado al que se cambió la demanda

Usuario que hizo el cambio

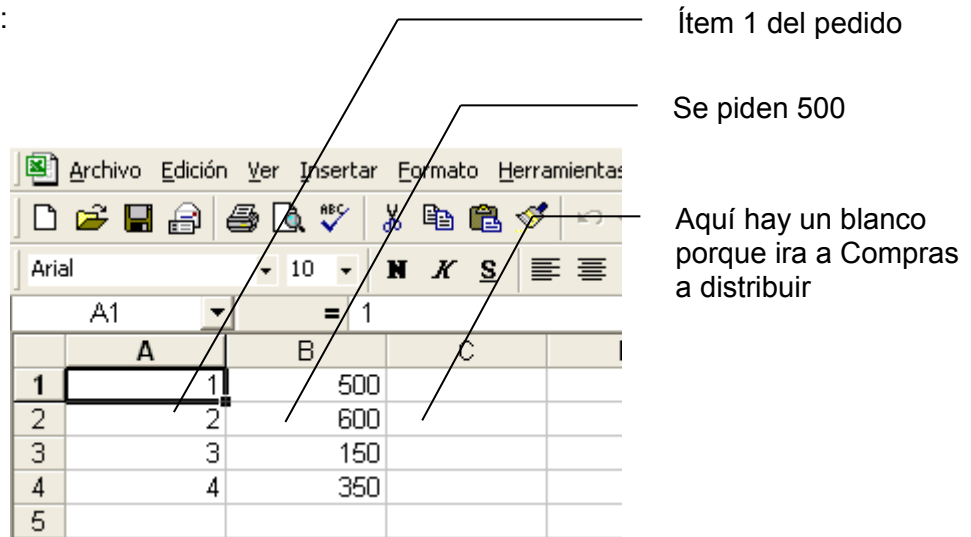
## PREPARAR EL ARCHIVO PARA IMPORTAR LAS CANTIDADES

Para poder importar las cantidades que se van a pedir debe preparar un archivo con un formato específico.

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 el número de ítem a cargar, el segundo es la cantidad a pedir y el tercero es el número de UO a la cual se asocia el pedido (si ingresa un espacio en blanco se asigna a Compras a distribuir).

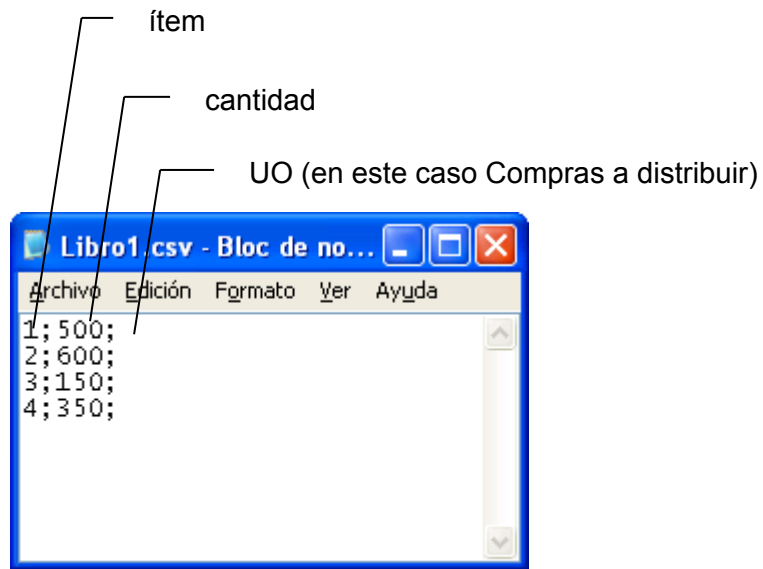
Por ejemplo:



	A	B	C
1	1	500	
2	2	600	
3	3	150	
4	4	350	
5			

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:



## IMPORTAR LA DEMANDA DE CANTIDADES

Para cargar las cantidades que se van a pedir, desde un archivo:

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:

### Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
  Buscar Compras Centralizadas
  Buscar Todas las Compras

Inciso 
 Unidad Ejecutora 
 Unidad de Compra 
 UCC

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 <input type="button" value="←"/>								

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

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

Descripción

Fecha Ingreso: Desde: 

 Hasta:

Estado

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

<input type="checkbox"/>	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra
--------------------------	-------------	---------------	--------	-----	-------------	-------------

5. Indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerán los pedidos que correspondan.

### Búsqueda de pedidos de compras centralizadas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC

Descripción

Fecha Ingreso: Desde:  Hasta:


Estado

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

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 e1  
Página Actual: 1

líneas por página

	Descripción	Fecha Ingreso	Estado	UCC	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra
<input type="checkbox"/>	 Artículos para merendar	26/04/2011	Pedido preparado	UCC Armada			

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 e1  
Página Actual: 1

líneas por página

- Haga clic en el ícono amarillo del pedido que quiere trabajar, este debe estar en estado **Pedido preparado** para que ud. pueda cargar las cantidades.

La próxima pantalla, tendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar	<b>Fecha</b>	26/04/2010	<b>Estado</b>	Pedido preparado
<b>UCC</b>	UCC Armada				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Ver Cantidades Ingresadas](#)

[Ver Pedido](#)

[Estado del Ingreso de Cantidades](#)

<< Atrás

Operaciones de Unidades Miembro

- Haga clic en **Operaciones de Unidades Miembro**.

- Si tiene más de una Unidad de compra asignada, aparecerá una pantalla con la lista de las mismas, seleccione la unidad para la que hará el ingreso de cantidades al pedido.

Obtendrá el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
<a href="#">Archivo</a>   <a href="#">Operación</a>   <a href="#">Consulta</a>   <a href="#">Mantenimiento</a>   <a href="#">Ayuda</a>					
<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar	<b>Fecha</b>	26/04/2010	<b>Estado</b>	Pedido preparado
<b>UCC</b>	UCC Armada	<b>Unidad Ejecutora</b>	Comando General de la Armada	<b>Unidad de Compra</b>	1.1 COMAR
<b>Inciso</b>	Ministerio de Defensa Nacional	<b>Fecha Estado Ingreso</b>			
<b>Estado Ingreso</b>	Pedido en proceso				

#### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Ver pedido](#)
- [Historial demanda](#)
- [Ingresar/Modificar demanda](#)
- [Importar demanda](#)

<< Atrás

- Haga clic en **Importar demanda**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales					
<a href="#">Archivo</a>   <a href="#">Operación</a>   <a href="#">Consulta</a>   <a href="#">Mantenimiento</a>   <a href="#">Ayuda</a>					
<b>Descripción del Pedido</b>	Artículos para merendar	<b>Fecha</b>	26/04/2010	<b>Estado</b>	Pedido preparado
<b>UCC</b>	UCC Armada	<b>Unidad Ejecutora</b>	Comando General de la Armada	<b>Unidad de Compra</b>	1.1 COMAR
<b>Inciso</b>	Ministerio de Defensa Nacional	<b>Fecha Estado Ingreso</b>	26/04/2010 10:11		
<b>Estado Ingreso</b>	Pedido en proceso				

#### Importación de la demanda

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

Nombre Archivo:

Tipo:

<< Atrás

- Haga clic en el botón **Examinar...**, y seleccione el archivo que contiene la información a importar.

- Haga clic en el botón **Importar**, si tiene algún error en la importación obtendrá un mensaje explicativo y si la importación se realizó con éxito también le será informado.