



PRESIDENCIA  
REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ESTATALES

COMPRAS CENTRALIZADAS  
Ingreso de Cantidades



Ingreso de cantidades por las unidades miembro del grupo de compra

Para cargar las cantidades a un pedido:

1. Ingrese al SICE web con su usuario habitual.

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.

UCC (Todas las Asignadas) ▾

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Numero Ampliación

Tipo Procedimiento Procedimiento Indefinido ▾

Estado (Todos) ▾

Buscar

Número Procedimiento	Año Procedimiento	Numero Ampliación	Año Fiscal	Tipo Procedimiento	Estado	UCC
----------------------	-------------------	-------------------	------------	--------------------	--------	-----

2. Seleccione del menú **Operación**, **UCC** y luego **Buscar pedido**.



Aparecerá una página como la siguiente:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

UCC (Todas las asignadas) ▾

Descripción del Pedido

Fecha Desde 01 agosto 2006 ...

Fecha Hasta 31 agosto 2006 ...

Estado (Todos) ▾

Buscar

Descripción del Pedido	Fecha Creado	Estado
------------------------	--------------	--------



3. Llene el cuadro con la información que dispone y deje el valor por defecto si no lo dispone, por ejemplo:

UCC (Todas las asignadas)

Descripción del Pedido

Fecha Desde 01 agosto 2006

Fecha Hasta 31 agosto 2006

Estado (Todos)

Finalmente haga clic en el botón Buscar para que aparezcan los pedidos que cumplan con el filtro

4. Haga clic sobre el pedido que quiere trabajar, por ejemplo haga clic aquí

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

### Búsqueda de pedidos

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC (Todas las asignadas)

Descripción del Pedido

Fecha Desde 01 marzo 2007


Fecha Hasta 31 marzo 2007

Estado (Todos)

Descripción del Pedido	Fecha Creado	
<a href="#">Compra de artículos de bazar</a>	26-mar-2007	Pedido preparado
<a href="#">sillas</a>	07-mar-2007	Pedido finalizado



5. Aparecerá una página similar a la siguiente:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda


**Descripción del Pedido** Compra de artículos de bazar **Fecha** 26-mar-2007  
**UCC** UCC testAna **Estado** Pedido preparado

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

[Ingresar/Modificar pedido](#)

<< Atrás

6. Haga clic en **Ingresar/Modificar pedido**, aparecerá una página con el siguiente aspecto:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

**Descripción del Pedido** Compra de artículos de bazar **Fecha** 26-mar-2007  
**UCC** UCC testAna **Estado** Pedido en proceso

**Inciso** 2 - Presidencia de la República **UE** 4 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto **UC** 192 - C.E.P.R.E

Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante
36783	TAZA CONSOME	0,00	UNIDAD	MATERIAL	CERAMICA	----	----	----	----		Seccion - Compras a
32615	PLATO DE ALUMINIO	0,00	UNIDAD	DIAMETRO 10		CM	----	----	----		Seccion - Compras a
328	TENEDOR	0,00	UNIDAD	TIPO	POSTRE	----	----	----	----		Seccion - Compras a

Cantidad de Líneas por página 100 Actualizar

Guarda Salir

Navigation icons: << < > >>

- Indique las cantidades por cada producto que quiera adquirir.
- Indique la Unidad Organizativa, si la tiene definida.
- Haga clic en el botón **Guardar**, espere que se guarde la información.
- Haga clic en el botón **Salir**.



11. Aparecerá la pantalla anterior pero con más opciones en el menú.



Archivo Operación Ayuda

**Descripción del Pedido** Compra de artículos de bazar **Fecha** 26-mar-2007  
**UCC** UCC testAna **Estado** Pedido preparado

### Selección de Operación

Seleccione la Operación de desea ejecutar

[Ingresar/Modificar pedido](#)

[Eliminar pedido](#)

[Ver pedido](#)

[Aprobar pedido](#)

<< Atrás

Elimina todas las cantidades cargadas

Permite visualizar el pedido

Pasa el ingreso de las cantidades a Preparado – **SÓLO DEBE** hacer esto cuando finalice de ingresar TODAS las cantidades y las tenga confirmadas