

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE – Ordenes de compra
Fecha	02/10/2008

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/10/2008	03	Este documento indica cómo realizar órdenes de compra para compras comunes o centralizadas.	Lorena Rodríguez
16/10/2008	03	Revisado, sugerencias y comentarios por mail	Donato Lomiento
27/10/2008	04	Actualización según rediseño de OC	Lorena Rodríguez
28/10/2008	04	Revisado, sugerencias y comentarios por mail	Donato Lomiento
29/10/2008	04	Incorporación de sugerencia	Lorena Rodríguez
12/12/2008	04	Actualización de pantalla del Buscador de compra.	Lorena Rodríguez
09/07/2009	04	Actualización de pantallas.	Lorena Rodríguez
29/07/2010	04	Incorporación del historial para cada OC	Lorena Rodríguez
21/10/2010	04	Incorporación de las observaciones a la OC	Lorena Rodríguez
13/09/2011	05	Incorporación de impuestos a la OC	Lorena Rodríguez
15/09/2011	05	Revisión	Hanna Melgarejo
15/11/2011	05	Incorporación del Generador de OC	Lorena Rodríguez

Nombre actual del archivo: Ordenes de compra.odt

Andes 1365 piso 7°
 Montevideo – Uruguay
 Tel./Fax: (+598) 2901.2929*
 Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

TABLA DE CONTENIDOS

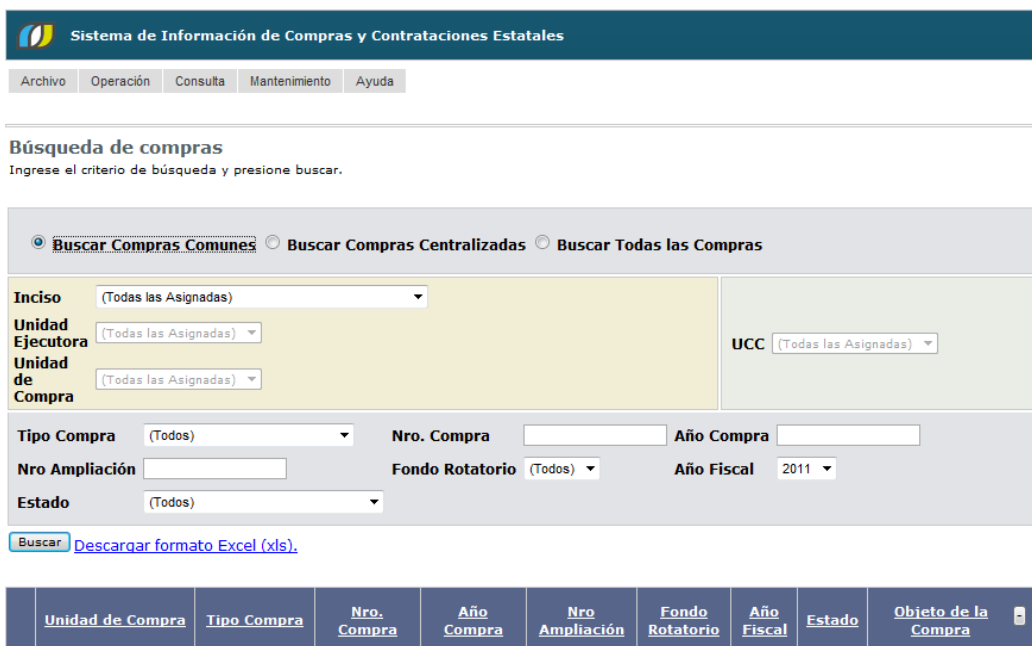
Realizar una orden de compra.....	3
Generar ordenes de compras en forma masiva.....	8
Historial de la orden de compra.....	11
Imprimir la orden de compra.....	12
Enviar la notificación al Proveedor vía correo electrónico.....	14

REALIZAR UNA ORDEN DE COMPRA

Para realizar las ordenes de compra:

1. Ingrese a SICE.

Aparecerá la siguiente pantalla:



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

2. Busque e ingrese al procedimiento en el cual quiere hacer la orden de compra, aparecerá la siguiente pantalla:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

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

Nro. Compra	404	Año Compra	2011
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Alta ampliación](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [Alta aclaración adjudicación](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Alta ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Lista ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Alta orden de compra](#)
- [Lista ordenes de compra](#)
- [Alta factura](#)
- [Lista facturas](#)
- [Alta factura de ajuste](#)
- [Lista facturas de ajuste](#)
- [Revalidar](#)
- [Cierre](#)

3. Elija la opción **Alta orden de compra**, si tiene más de un proveedor adjudicatario aparecerá una pantalla con el listado de los mismos. Seleccione al proveedor para el cual hará el orden de compra dando clic en el icono amarillo que aparece delante de él.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales 




Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	404	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Adjudicación Aprobada	Año Fiscal	2011
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Departamento de Contrataciones y Suministros

Seleccionar Proveedor y Moneda

Moneda (Todas las monedas) ▾

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Moneda
	R	210090180011	VARELA HNOS. S.A.	PESOS URUGUAYOS
	R	210149160011	ELECTROQUIMICA S.A.	PESOS URUGUAYOS
	R	210789050013	GRAFICA GONZALEZ S.A.	PESOS URUGUAYOS

50 ▲ líneas por página ←

<< Atrás

Proveedores con cantidades pendientes de ordenar.

4. Aparecerá en la pantalla el listado de ítems adjudicados al proveedor elegido. Seleccione las casillas que corresponden a los ítems que quiere hacer la orden de compra y haga clic en el botón **Siguiente>>**

Seleccionar Ítems Adjudicados

Moneda PESOS URUGUAYOS

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cantidad a Ordenar	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Artículo	Variación	Variante
<input type="checkbox"/>	1	1,00	KG	100,00	BANDA ELASTICA		----
<input type="checkbox"/>	2	0,20	UNIDAD	1.000,00	BOLIGRAFO	DONG-A	----
<input type="checkbox"/>	4	15,00	PAQUETE	90,00	PAPEL PARA IMPRESORA Y/O FOTOCOPIADORA 75 G/M2		FORMATO A

50 líneas por página ←

<< Atrás

Siguiente >>

Aparecerá la siguiente pantalla:

Nro. Compra	404	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Adjudicación Aprobada	Año Fiscal	2011
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Departamento d
Tipo Doc. Prov.	R	Nro. Doc. Prov.	210149160011	Proveedor	ELECTROQUIMIC

Orden de Compra Observación Historial


Número OC 0 **Fecha**
Estado Armando Orden de Compra

Moneda PESOS URUGUAYOS

Lugar de Entrega

Plazo de Entrega

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo	Variante
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="0,20"/>	UNIDAD	<input type="text" value="1.000,0000"/>	IVA BASICO	22,00	244,00	BOLIGRAFO	----
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text" value="15,00"/>	PAQUETE	<input type="text" value="90,0000"/>	IVA BASICO	22,00	1.647,00	PAPEL PARA IMPRESORA Y/O FOTOCOPIADORA 75 G/M2	FORMATO
Monto Total							1.891,00		

50 líneas por página 

5. Indique el lugar y plazo de entrega.

6. Si es necesario cambie la cantidad a ordenar y/o su precio unitario, se actualizará el precio total con impuestos. Repita este procedimiento por cada ítem.

7. Si quiere incorporar más ítems a la orden de compra, haga clic en el botón **Agregar líneas**. Y si lo que quiere es borrar ítems de la orden de compra, selecciónelo y haga clic en el botón **Eliminar Líneas**.

Nota: la columna **Impuestos** identifica el impuesto cargado en la oferta, no se puede cambiar a nivel de la orden de compra, se habilita el cambio solamente si el impuesto deja de existir o cambia el impuesto asociado al ítem.

8. Si necesita ingresar un texto aclaratorio a la orden de compra, haga clic en la etiqueta **Observación**, e ingrese el texto:

Nro. Compra	404	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Adjudicación Aprobada	Año Fiscal	2011
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Departamento Suministros
Tipo Doc. Prov.	R	Nro. Doc. Prov.	210149160011	Proveedor	ELECTROQUIMI

↓

Orden de Compra **Observación** Historial

9. Cuando finalice haga clic en el botón **Guardar**.
10. Una vez guardada la orden de compra podrá aprobarla directamente (botón **Aprobar** en la etiqueta **Orden de Compra**), dejarla en proceso para luego aprobarla desde el buscador de órdenes de compra (**Lista ordenes de compra**) o eliminarla (botón **Eliminar**).
11. Finalmente haga clic en el botón **Salir**.

Nota: **Aprobar la orden de compra**, es necesario para ingresar las facturas y eventualmente enviarle la notificación al Proveedor.

GENERAR ORDENES DE COMPRAS EN FORMA MASIVA

Para realizar varias ordenes de compra a la vez, se puede acceder en forma automática después de aprobar la adjudicación aceptando el mensaje que aparece, o también puede acceder a la herramienta en los pasos que se detallan a continuación. Esta herramienta esta disponible para todas las compras comunes (no centralizadas).

1. Ingrese a SICE.

Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the search interface for the 'Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales'. It includes a navigation menu with 'Archivo', 'Operación', 'Consulta', 'Mantenimiento', and 'Ayuda'. The main section is titled 'Búsqueda de compras' and contains a search criteria form. The form has three radio buttons for search scope: 'Buscar Compras Comunes' (selected), 'Buscar Compras Centralizadas', and 'Buscar Todas las Compras'. Below this are several dropdown menus and input fields for search criteria: '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' (2011), and 'Estado' (Todos). At the bottom of the form are 'Buscar' and 'Descargar formato Excel (xls)' buttons. Below the form is a table header with the following columns: 'Unidad de Compra', 'Tipo Compra', 'Nro. Compra', 'Año Compra', 'Nro Ampliación', 'Fondo Rotatorio', 'Año Fiscal', 'Estado', and 'Objeto de la Compra'.

2. Busque e ingrese al procedimiento en el cual quiere hacer las ordenes de compra, aparecerá la siguiente pantalla:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Modificar adjudicación](#)

[Alta ampliación](#)

[Consultar adjudicación](#)

[Alta aclaración adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Generar órdenes de compra](#)

[Alta orden de compra](#)

[Cierre](#)

3. Elija la opción **Generar órdenes de compra**, aparecerá la siguiente pantalla:

Generación de órdenes de compra

Lugar de entrega	<input type="text"/>	Observación	<input type="text"/>
Plazo de entrega	<input type="text"/>		

Seleccione proveedores y monedas(*):

(*)combinación que corresponde a ítems adjudicados con cantidades pendientes a ordenar

<input type="checkbox"/>		Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Moneda	Monto Pendiente
<input type="checkbox"/>		C	UNID.16	JEFATURA DE POLICIA DE RIVERA	PESOS URUGUAYOS	1.830,00
<input type="checkbox"/>		C	10092354	STELLA MARIS PARISI ALEGRE	PESOS URUGUAYOS	146,40

4. Indique el lugar, plazo de entrega y observaciones que corresponda a todas las órdenes de compra a generar.
5. Seleccione el o los proveedores para los cuales hará las órdenes de compra.
6. Haga clic en **Generar** y confirme la operación.
7. Luego aparecerá la pantalla con las órdenes de compra generadas en estado "Armando Orden de compra", luego puede seleccionarlas todas y aprobarlas o si lo necesita puede editarlas.

HISTORIAL DE LA ORDEN DE COMPRA

El historial de la orden de compra proporciona información acerca de los cambios de estado de una orden de compra en particular.

Para obtenerlo:

1. Ingrese a la orden de compra.
2. Haga clic en la etiqueta **Historial**, aparecerá un detalle como el siguiente:

Nro. Compra	404	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Licitación Pública	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2011
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	Departamento de Contrataciones y Suministros
Tipo Doc. Prov.	R	Nro. Doc. Prov.	210149160011	Proveedor	ELECTROQUIMICA S.A.

Orden de Compra	Observación	Historial
-----------------	-------------	------------------

Fecha y Hora	Estado	Usuario
13/09/2011 11:25	Orden de Compra Preparada	38431514
13/09/2011 11:25	Armando Orden de Compra	38431514

Salir

Fecha y hora en que se hizo el cambio


Estado al que se cambió


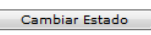
Usuario que realizó el cambio


3. Para salir del historial, haga clic en el botón **Salir**.

2. Aparecerá un cuadro que le permitirá **Abrir** o **Guardar** el archivo con la orden de compra, elija la opción que desee.

Nro. Item	Cantidad a Facturar	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presenta
2	0,20	0,20	UNIDAD	1.000,0000	IVA BASICO	22,00	244,00	BOLIGRAFO	----	----	----	CAJA
4	15,00	15,00	PAQUETE	90,0000	IVA BASICO	22,00	1.647,00	PAPEL PARA IMPRESORA Y/O FOTOCOPIADORA 75 G/M2	FORMATO	A4	----	PAQUETE
				Monto Total			1.891,00					

50 líneas por página 



¿Desea abrir o guardar OrdenDeCompra_Prov_R210149160011_Num_7.pdf (3,05 KB) desde donald?

