



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

COMPRAS CENTRALIZADAS
Preparación de Pedidos



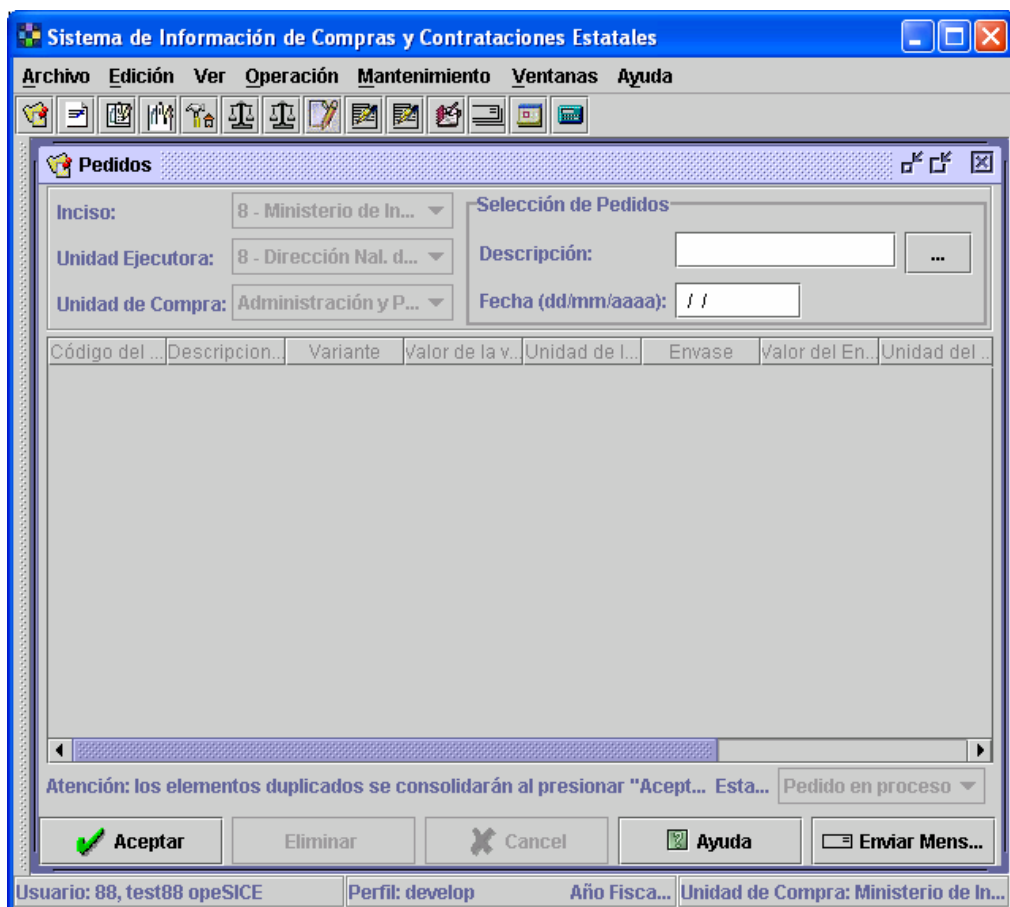
Preparación de pedidos nuevos

Para armar un pedido de compra centralizada nuevo:

1. Ingrese al SICE aplicación con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Preparación de Pedidos**.



3. Aparecerá una ventana como la siguiente:





4. En el cuadro **Descripción**:, ingrese el nombre del nuevo procedimiento, como máximo podrá digitar 28 caracteres.
5. En el cuadro **Fecha (dd/mm/aaaa)**:, ingrese la fecha actual con el formato indicado.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para habilitar el ingreso de ítems.
7. Haga clic en el renglón en blanco que se habilitó.

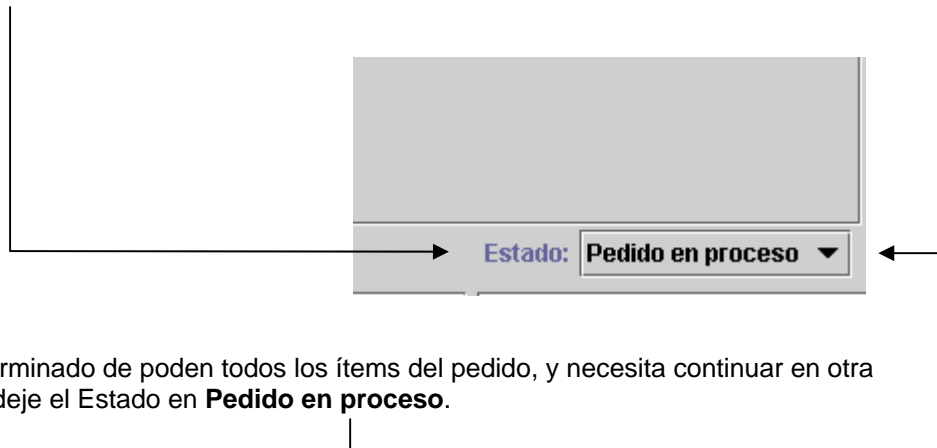
Código de...	Descripción...	Variante	Valor de la v... U

8. Para ingresar los ítems pulse **F1**, aparecerá el navegador de artículos, en el mismo podrá navegar en el catálogo para poder armar el pedido que necesita.

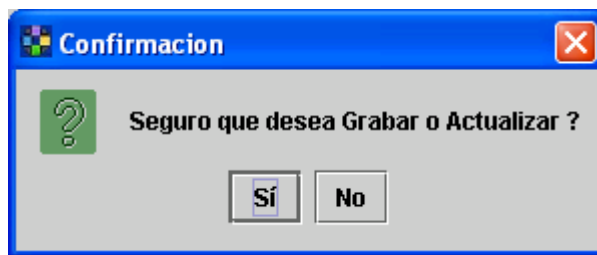
Codigo	Descripci...	Tipo	Variante	Unidad V...



9. Si ingresó todos los ítems de pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**.



10. Para guardar el pedido finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá el siguiente cuadro:



Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la orden.



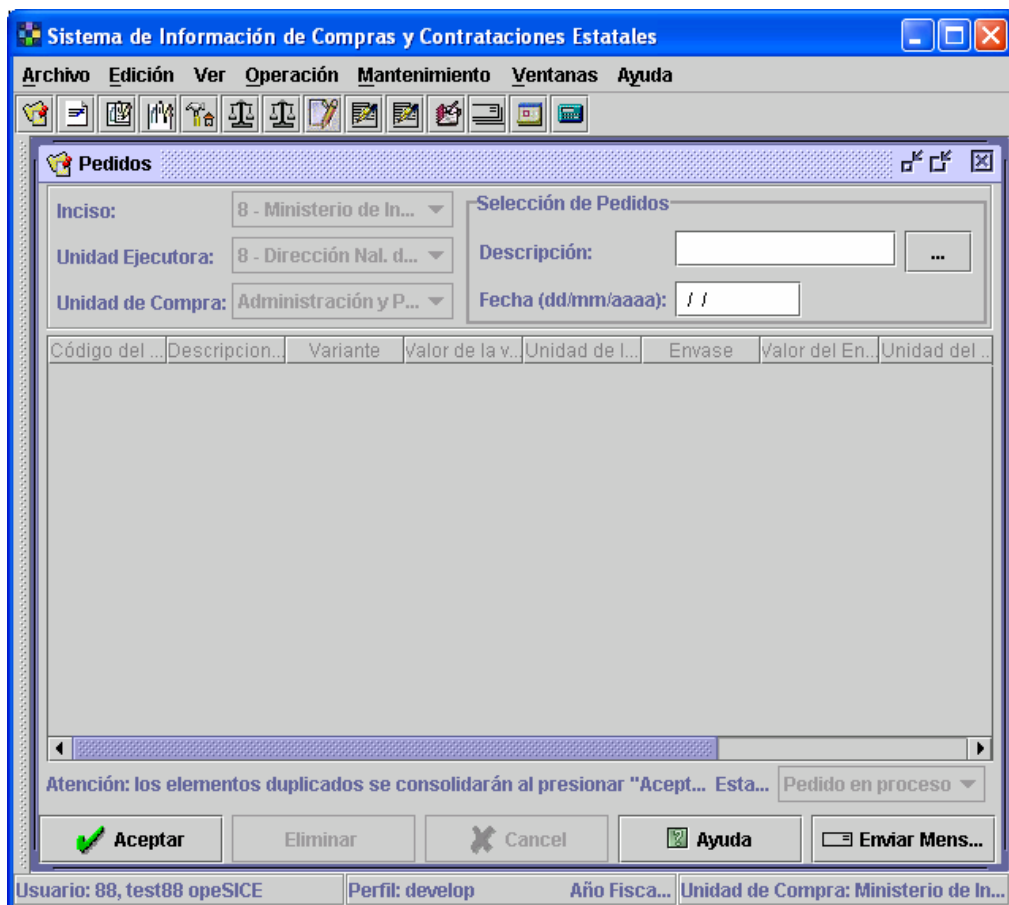
Continuar la preparación del pedido

Para continuar agregando ítems a un pedido que ya existe:

1. Ingrese al SICE aplicación con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Preparación de Pedidos**.



3. Aparecerá una ventana como la siguiente:





4. Haga clic en el botón **Consulta de Pedidos**,

Selección de Pedidos

Descripción: ...

Fecha (dd/mm/aaaa):

Aparecerá un cuadro con el siguiente aspecto, en donde podrá observar el listado de Pedidos que tiene habilitados.

Consulta de Pedidos preparados

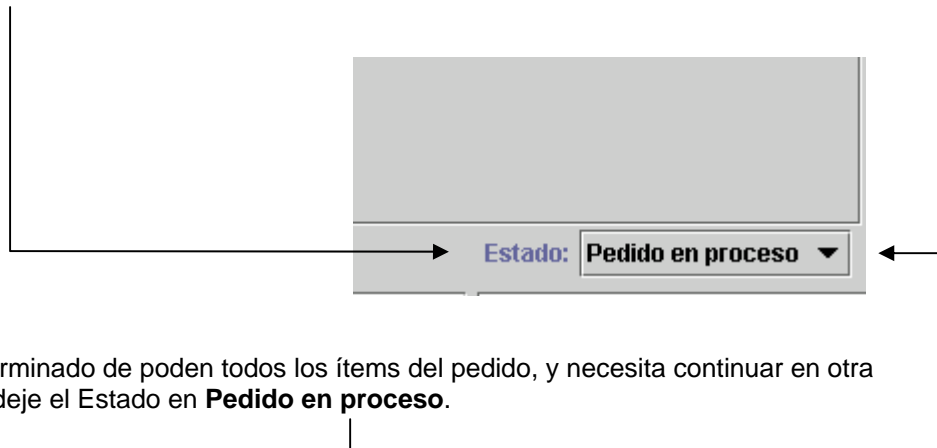
Fecha	Descripción	Estado
29/06/2006	426_cc2_2906	Pedido preparado
05/04/2006	88_0504_2	Pedido preparado
22/03/2006	88_cc1_1	Pedido preparado
15/06/2006	88cc1_15062	Pedido preparado
13/07/2006	Amortiguadores Varios	Pedido preparado
20/07/2006	Articulos varios	Pedido en proceso
30/05/2006	Carne y menudencias vacunas	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Arrox	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Frutas	Pedido preparado
11/07/2006	Compra de amortiguadores	Pedido preparado
09/06/2006	Compra de articulos electricos	Pedido en proceso
14/06/2006	Compra flechitas	Pedido preparado
16/06/2006	Dulces y mermeladas	Pedido en proceso
05/06/2006	Frutas y Verduras	Pedido en proceso
01/02/2006	Manina	Pedido preparado
08/02/2006	Manina	Pedido en proceso
08/02/2006	Maruja	Pedido preparado
01/08/2006	Medicamentos de excepcion	Pedido preparado
20/07/2006	PEDITODO	Pedido preparado
11/07/2006	PRUEBA 88	Pedido en proceso
11/07/2006	PRUEBA 88 PREP	Pedido preparado
03/08/2006	Pedido de Medicamentos	Pedido preparado
15/05/2006	Prueba	Pedido en proceso
07/02/2006	Repuestos automotrices	Pedido en proceso
15/02/2006	Test_88	Pedido preparado

Filtrar * **Aceptar** Cancelar

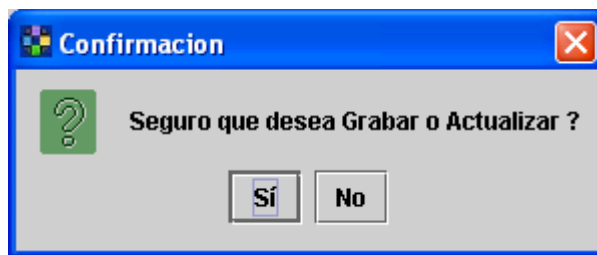
5. Seleccione el pedido al cual le hará modificaciones y haga clic en el botón **Aceptar**. El cuadro se cerrará y quedará cargado en el cuadro anterior la descripción y fecha del pedido.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para ver el contenido del pedido.
7. Haga las modificaciones que necesite:
- Agregar ítems
 - Eliminar ítems
 - Borrar de un ítem el envase, su detalle, etc.



8. Si ingresó todos los ítems de pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**.



9. Para guardar el pedido finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá el siguiente cuadro:



Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la orden.