

## CARÁTULA

<b>Organización</b>	Presidencia – AGESIC
<b>Proyecto</b>	PMCGP – Compras y Contrataciones Estatales
<b>Asunto</b>	Manual del SICE - Redistribución en Compras Centralizadas
<b>Fecha</b>	17/04/2009

## Historial de Revisiones

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
17/04/2009	01	Este documento explica cómo redistribuir las cantidades adjudicadas en una compra centralizada.	Lorena Rodríguez
21/04/2009	1	Revisado y corregido	Virginia Bregante

Nombre actual del archivo: CC-Redistribución.odt

## Tabla de Contenidos

<a href="#">Cambiar las cantidades Distribuidas.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Lista de ajustes.....</a>	<a href="#">8</a>

## CAMBIAR LAS CANTIDADES DISTRIBUIDAS

La distribución se hace en forma automática al aprobar la adjudicación, si la adjudicación es por el total de lo pedido a cada miembro se le dará la cantidad pedida originalmente; si la adjudicación no es por el total pedido se hará en forma automática la distribución a cada miembro en proporción al pedido que hizo.

Sea cual sea el caso, el administrador de la Unidad de Compra Centralizada puede redistribuir las cantidades de los ítems adjudicados entre los miembros de la Unidad de Compra.

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 Consulta 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 Compra: (Todos) Nro. Compra: Año Compra:  
 Nro Ampliación: Fondo Rotatorio: (Todos) Año Fiscal: 2009  
 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
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------

50 líneas por página

4. Indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los llamados que cumplen con la condición indicada, cómo se muestra a continuación:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta 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: UCAMAE

Tipo Compra: (Todos) Nro. Compra: 6666 Año Compra:  
 Nro Ampliación: Fondo Rotatorio: (Todos) Año Fiscal: 2009  
 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
UCAMAE	Licitación Pública / Acuerdo Marco	6666	2009	0	No	2009	Adjudicación Aprobada	Compra de hojas

50 líneas por página

5. Haga clic en el icono amarillo que aparece delante del llamado, para ingresar al mismo.

Aparecerá una página con el siguiente formato:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales							
Archivo		Operación		Consulta		Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	6666	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0		
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Pública	<b>Estado</b>	Adjudicación Aprobada	<b>Año Fiscal</b>	2009		
<b>UCC</b>	UCAMAE						

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Importar ítems adjudicación](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [Alta aclaración adjudicación](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Alta ajuste distribución por UC](#)
- [Lista ajustes distribución por UC](#)
- [Distribuir por unidad organizativa](#)
- [Alta ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Lista ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Alta orden de compra](#)

<< Atrás

6. Haga clic en la opción **Alta ajuste distribución por UC**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales															
Archivo			Operación			Consulta			Ayuda						
<b>Nro. Compra</b>	6666	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0										
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Pública	<b>Estado</b>	Adjudicación Aprobada	<b>Año Fiscal</b>	2009										
<b>UCC</b>	UCAMAE														
<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Ordenar	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	ODG	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Variante	Medida Variante
<input type="checkbox"/>	1	13369	HOJA DE MADERA	8.100,00	8.100,00	UNIDAD	100,0000	890.000,00	PESOS URUGUAYOS	114.0	R	210058250018	MOSCATELLI Y GL LTDA.	LARGO x ANCHO	----
<input type="checkbox"/>	2	32894	HOJA DE POLIETILENO	8.100,00	8.100,00	UNIDAD	90,0000	850.000,00	PESOS URUGUAYOS	156.0	R	210058250018	MOSCATELLI Y GL LTDA.	ESPESOR	30
líneas por página <input type="text" value="50"/> 															
<< Atrás    Siguiente >>															

7. Seleccione el o los ítems a redistribuir y haga clic en el botón **Siguiente >>**.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Ayuda

Nro. Compra 6666 Año Compra 2009 Nro Ampliación 0  
 Tipo Compra Licitación Pública Estado Adjudicación Aprobada Año Fiscal 2009  
 UCC UCAMAE

**Ajuste de distribución por Unidad de Compra**

Recuerde que una vez aprobado no se podrá deshacer el Ajuste

Descripción

Fecha Ingreso Estado En proceso Fecha Preparado

	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	Unidad
<input type="checkbox"/>	1	13369	HOJA DE MADERA	8.100,00	8.100,00	0,00	8.100,00	8.100,00	UNIDAD
<input type="checkbox"/>	Unidad de Compra <input type="button" value="+"/>			Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 69:Administración de Servicios de Salud del Estado, Departamento de Licitaciones y Compras			100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 35:Centro Aux. de Cardona y Florencio Sánchez, Compras			8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	8.000,00	
<b>Totales</b>				<b>8.100,00</b>	<b>8.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.100,00</b>	<b>8.100,00</b>	

20 líneas por página

8. Indique el nombre que le dará a la redistribución.

9. Puede agregar unidades que no aparecen en la lista con el botón **+**.

10. Indique los ajustes que hará (vea los siguiente ejemplos):

**Ejemplo 1:**

Este es el nombre que se le dará a la redistribución

Descripción


Fecha Ingreso Estado En proceso Fecha Preparado

	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	Unidad
<input type="checkbox"/>	1	13369	HOJA DE MADERA	8.100,00	8.100,00	0,00	8.100,00	8.100,00	UNIDAD
<input type="checkbox"/>	Unidad de Compra <input type="button" value="+"/>			Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 69:Administración de Servicios de Salud del Estado, Departamento de Licitaciones y Compras			100,00	100,00	500,00	600,00	600,00	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 35:Centro Aux. de Cardona y Florencio Sánchez, Compras			8.000,00	8.000,00	-500,00	7.500,00	7.500,00	
<b>Totales</b>				<b>8.100,00</b>	<b>8.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.100,00</b>	<b>8.100,00</b>	

Aquí se está quitando cantidades a la unidad 29-35 y se está agregando a la 29-68

### Ejemplo 2:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada
<input type="checkbox"/>	2	32894	HOJA DE POLIETILENO	8.100,00	8.100,00	0,00	8.100,00	8.100,00
<input type="checkbox"/>	Unidad de Compra			Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 33:Centro Auxiliar de Aiguá, Compras			0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 34:Centro Auxiliar de Bella Unión, Compras			0,00	0,00	500,00	500,00	500,00
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 36:Centro Auxiliar de Carmelo, Compras			0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 35:Centro Aux. de Cardona y Florencio Sánchez, Compras			8.000,00	8.000,00	-3.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Totales</b>				<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>


 Aquí se están quitando cantidades a la unidad 29-35 y se están agregando a las 29-33, 29-34 y 29-36.

### Ejemplo 3:

En este ejemplo se están cambiando cantidades adjudicadas de un proveedor a otro.

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	Unidad
<input type="checkbox"/>	1	13369	HOJA DE MADERA	8.100,00	8.100,00	-8.100,00	0,00	0,00	UNIDAD
<input type="checkbox"/>	Unidad de Compra			Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 68:Administración de Servicios de Salud del Estado, Departamento de Licitaciones y Compras			100,00	100,00	-100,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 35:Centro Aux. de Cardona y Florencio Sánchez, Compras			8.000,00	8.000,00	-8.000,00	0,00	0,00	
<b>Totales</b>				<b>8.100,00</b>	<b>8.100,00</b>	<b>-8.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<input type="checkbox"/>	1	13369	HOJA DE MADERA	8.100,00	8.100,00	8.100,00	16.200,00	16.200,00	UNIDAD
<input type="checkbox"/>	Unidad de Compra			Cantidad	A ordenar	Ajuste	Cantidad ajustada	Cant. a ordenar ajustada	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 68:Administración de Servicios de Salud del Estado, Departamento de Licitaciones y Compras			100,00	100,00	600,00	700,00	700,00	
<input type="checkbox"/>	29:Administración de Servicios de Salud del Estado, 35:Centro Aux. de Cardona y Florencio Sánchez, Compras			8.000,00	8.000,00	7.500,00	15.500,00	15.500,00	
<b>Totales</b>				<b>8.100,00</b>	<b>8.100,00</b>	<b>8.100,00</b>	<b>16.200,00</b>	<b>16.200,00</b>	

11. Cuando finalice de hacer los ajustes haga clic en el botón **Guardar**.

12. Haga clic en el botón **Aprobar** para que se hagan los cambios de cantidades.

13. Haga clic en el botón **Salir**.

**Nota:** Si guarda los cambios sin aprobarlos, no se harán los ajustes de cantidades; y si aprueba los ajustes no podrá borrar la redistribución.

## LISTA DE AJUSTES

Para ver los ajustes realizados en una compra:

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 Consulta 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)
 UCC (Todas las Asignadas)
 Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra (Todos)
 Nro. Compra
 Año Compra
 Nro Ampliación
 Fondo Rotatorio (Todos)
 Año Fiscal 2009
 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
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------

50 líneas por página

- Indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los llamados que cumplen con la condición indicada, cómo se muestra a continuación:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta 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)
 UCC UCAMAE
 Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra (Todos)
 Nro. Compra 6666
 Año Compra
 Nro Ampliación
 Fondo Rotatorio (Todos)
 Año Fiscal 2009
 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
UCAMAE	Licitación Pública / Acuerdo Marco	6666	2009	0	No	2009	Adjudicación Aprobada	Compra de hojas

50 líneas por página

- Haga clic en el icono amarillo que aparece delante del llamado, para ingresar a éste.

Aparecerá una página con el siguiente menú:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales							
Archivo		Operación		Consulta		Ayuda	
<b>Nro. Compra</b>	6666	<b>Año Compra</b>	2009	<b>Nro Ampliación</b>	0		
<b>Tipo Compra</b>	Licitación Pública	<b>Estado</b>	Adjudicación Aprobada	<b>Año Fiscal</b>	2009		
<b>UCC</b>	UCAMAE						

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Información SIIF](#)
- [Ver compra](#)
- [Cuadro comparativo de ofertas](#)
- [Importar ítems adjudicación](#)
- [Consultar adjudicación](#)
- [Alta aclaración adjudicación](#)
- [Lista aclaraciones](#)
- [Alta ajuste distribución por UC](#)
- [Lista ajustes distribución por UC](#)
- [Distribuir por unidad organizativa](#)
- [Alta ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Lista ajuste de precios de adjudicación](#)
- [Alta orden de compra](#)




<< Atrás

6. Haga clic en la opción **Lista ajustes distribución por UC**, aparecerá una pantalla como la siguiente:

Nombre que se le dió al ajuste

Estado en que está el ajuste (los que están preparados no se pueden borrar y la redistribución ya fue hecha)

Listado de ajustes de distribución por unidad de compra

<input type="checkbox"/>		Fecha Ingreso	Descripción	Estado	Fecha Preparado
<input type="checkbox"/>		21/04/2009 12:06	Pedido de la unidad	En proceso	
<input type="checkbox"/>		21/04/2009 12:00	Pasaje de cantidades de un proveedor a otro	Preparado	21/04/2009 12:02
<input type="checkbox"/>		21/04/2009 11:48	Pedido urgente del 2009-04-20	Preparado	21/04/2009 11:53

50 líneas por página

Eliminar

<< Atrás

Haciendo clic en el ícono amarillo se puede ver el detalle del ajuste

Fecha en que se hizo el ajuste

Fecha en que se efectivizó el ajuste.

**Nota:** además de poder visualizar los ajustes con esta opción, se pueden borrar (seleccione el ajuste a borrar -el estado debe ser en proceso- y luego haga clic en el botón **Eliminar**).

7. Para salir del listado haga clic en el botón **<<Atrás**.