

**Manual de usuarios:**

# **Gestión de compras**

Versión: Febrero 2025

Historial de cambios:

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor</b>	<b>Motivo descripción</b>
1.0	13/02/2025	Alejandra Pintos	Actualización a GRP 4.0

## Contenido

<b>Gestión de compras</b> .....	<b>1</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
1.1 <i>Glosario de abreviaturas</i> .....	5
<b>2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO</b> .....	<b>5</b>
2.1 <i>Diagrama de proceso</i> .....	5
2.2 <i>Actores que participan</i> .....	6
<b>3 CONFIGURACIÓN REQUERIDA</b> .....	<b>7</b>
<b>4 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO COMPRAS</b> .....	<b>11</b>
<b>5 SOLICITUD DE COMPRA</b> .....	<b>12</b>
5.1 <i>Editar Solicitud de compra</i> .....	14
5.2 <i>Consolidar Solicitud de compra</i> .....	15
5.3 <i>Anular Solicitud de compra</i> .....	16
<b>6 PEDIDO DE COMPRA</b> .....	<b>18</b>
6.1 <i>Crear PC</i> .....	23
6.2 <i>Validar PC y realizar modificaciones</i> .....	24
6.3 <i>Enviar a aprobar el PC por el Jefe de compras</i> .....	25
6.4 <i>Aprobar/Rechazar PC por parte del jefe de compras</i> .....	25
6.5 <i>Si es CD o CDE luego de aprobado el PC el usuario de compras deberá crear la APG</i> .....	27
6.6 <i>Si es Licitación o Concurso de Precios luego de aprobado el PC, el usuario de compras deberá enviarlo a SICE y luego crear la APG</i> .....	27
6.7 <i>Enviar a autorizar el PC por el ordenador del gasto</i> .....	29
6.8 <i>Autorizar/Rechazar el PC por el ordenador del gasto</i> .....	30
6.9 <i>Enviar a SICE PC</i> .....	31
<b>7 AUTORIZACIÓN PARA GASTAR</b> .....	<b>33</b>
7.1 <i>Crear APG</i> .....	38
7.2 <i>Enviar a financiero APG</i> .....	39
7.3 <i>Afectar APG</i> .....	40
7.4 <i>Anular APG</i> .....	41
7.5 <i>Anular Afectación SIIF</i> .....	42
7.6 <i>Modificar APG</i> .....	44
<b>8 ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>47</b>
8.2 <i>Crear Adjudicación</i> .....	59

8.3	<i>Validar Adjudicación y realizar modificaciones.....</i>	60
8.4	<i>Enviar a aprobar la adjudicación por el Jefe de compras.....</i>	60
8.5	<i>Aprobar/Rechazar Adjudicación por parte del jefe de compras.....</i>	61
8.6	<i>Enviar a autorizar la adjudicación por el ordenador del gasto.....</i>	62
8.7	<i>Autorizar/Rechazar la adjudicación por el ordenador del gasto.....</i>	63
8.8	<i>Enviar a aprobar a SICE la adjudicación.....</i>	64
<b>9</b>	<b>COMPROMISO.....</b>	<b>65</b>
9.1	<i>Crear Compromiso.....</i>	68
9.2	<i>Comprometer Compromiso.....</i>	70
9.3	<i>Anular Compromiso.....</i>	71
9.4	<i>Anular en SIIF Compromiso.....</i>	72
9.5	<i>Modificar Compromiso.....</i>	74
<b>10</b>	<b>AMPLIACIÓN DE UNA COMPRA.....</b>	<b>75</b>
10.1	<i>Ampliación.....</i>	77
10.2	<i>Pedido de compra ampliado.....</i>	77
10.3	<i>Adjudicación ampliada.....</i>	78
<b>11</b>	<b>AJUSTE DE ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>80</b>
11.1	<i>Crear Ajuste e Importar de SICE.....</i>	84
11.2	<i>Autorizar Ajuste.....</i>	85
11.3	<i>Aprobar ajuste SICE.....</i>	86
<b>12</b>	<b>ORDEN DE COMPRA.....</b>	<b>87</b>
12.1	<i>Crear OC.....</i>	92
12.2	<i>Confirmar Orden.....</i>	93
12.3	<i>Enviar a SICE OC.....</i>	94
12.4	<i>Cancelar OC.....</i>	94
<b>13</b>	<b>REPORTES.....</b>	<b>96</b>
13.1	<i>Adjudicaciones autorizadas.....</i>	96
13.2	<i>Pedidos de compra autorizados.....</i>	96
13.3	<i>Ítems ajustados de adjudicaciones.....</i>	97

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo proporcionar las instrucciones necesarias para el funcionamiento de compras en GRP 4.0 (Odo17).

### 1.1 Glosario de abreviaturas

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
SR	Solicitud de Recursos
SC	Solicitud de compras
UE	Unidad Ejecutora
AF	Activo fijo
APG	Autorización para gastar
OC	Orden de compra
ADJ	Adjudicación
PC	Pedido de compra
AMP	Ampliación

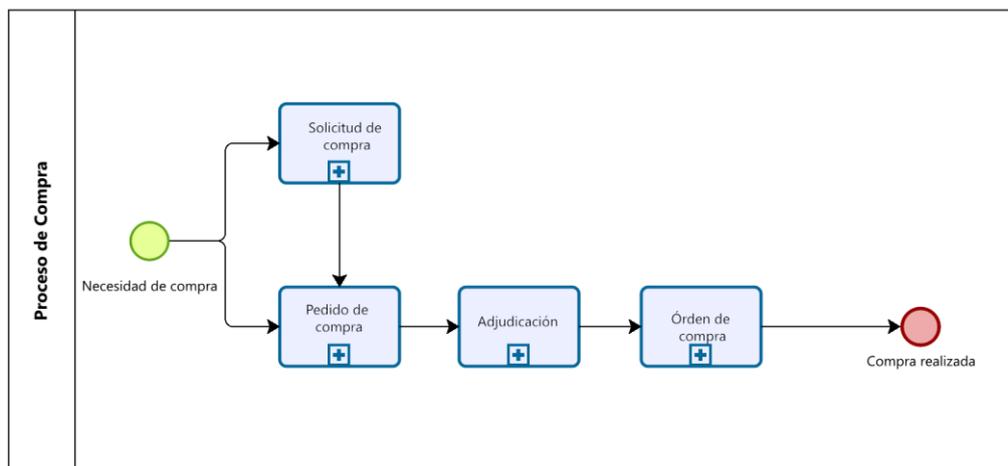
## 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO

El proceso de compra se refleja dentro del sistema a través de los siguientes documentos: Solicitud de compra, Pedido de compra, Adjudicación y Órdenes de compra.

Se estructura el documento separando cada uno de estos como procesos diferentes, por más que todos ellos estén relacionados en un proceso único y la culminación de uno será el input de otro.

El proceso de compras en GRP, se interrelaciona con otros sistemas como son RUPE, SICE y SIIF. La interacción con RUPE será reflejada a través de los formularios de adjudicación y órdenes de compra, la interrelación con SIIF será reflejada a través de los formularios de APG y Compromiso, y los de SICE a través de los pedidos de compra, adjudicaciones y órdenes de compra. Si bien estos sistemas no formarán parte del alcance de este manual, si se mencionará cuando el GRP se interrelacione con los mismos, y las reglas de negocio correspondientes.

### 2.1 Diagrama de proceso



Este diagrama representa el flujo que se puede seguir en el sistema una vez que se ingresa una Solicitud de Compra o un Pedido de compra en el sistema.

Se describirán más adelante en este documento las tareas específicas relativas a cada proceso y funcionalidad particular.

## 2.2 Actores que participan

- Comprador: usuario que puede consolidar y anular SC, crear PC, enviarlos a aprobar, crear APG, crear adjudicación, enviarla a aprobar, crear compromiso
- Jefe de compras: usuario que además de lo que puede realizar el usuario de compras, puede aprobar el PC, y la adjudicación.
- Consulta de compras: puede consultar las compras realizadas pero no puede operar.
- Ordenador del gasto delegado (Hasta CD): ordenador del gasto del PC y de la adjudicación hasta CD.
- Ordenador secundario (hasta LA): ordenador del gasto del PC y de la adjudicación hasta LA.
- Ordenador secundario (hasta 2 LA): ordenador del gasto del PC y de la adjudicación hasta 2LA.
- Ordenador de gasto primario: ordenador del gasto del PC sin importar el monto y de la adjudicación sin importar el monto.
- Migración Procedimiento Compras: usuario que puede migrar procedimientos de compras ya realizados en SICE.
- Operador SIIF: usuario que puede afectar un APG, comprometer un compromiso y realizar anulaciones y modificaciones de estas
- Configurador SIIF: usuario que puede realizar las configuraciones relacionadas con SIIF en GRP
- Configurador SICE: usuario que puede realizar las configuraciones relacionadas con SICE en GRP
- Configurador de artículos (SICE): usuario que puede configurar artículos SICE en GRP, actualizar staging y novedades
- Creación de artículos SICE: usuario que puede crear los artículos SICE en GRP
- Configuración RUPE: usuario que puede configurar todo lo relacionado con RUPE en GRP y actualizar las novedades
- Consulta RUPE: usuario que puede consultar todo lo relacionado con RUPE en GRP
- Mantenimiento Proveedores: usuario que puede crear los proveedores RUPE en GRP e importarlos

### 3 CONFIGURACIÓN REQUERIDA

El módulo de Compras conlleva una configuración propia del mismo, pero además es necesario que se encuentren configurados ciertos parámetros del sistema necesarios para el funcionamiento del módulo:

Configuraciones genéricas del sistema:

- Que los Roles respectivos hayan sido asignados a los usuarios correspondientes.
- Que estén configuradas las Unidades Ejecutoras y los Departamentos del sistema, y asignadas a los empleados según la estructura jerárquica del organismo.

- **Importante:** los códigos de las UEs no podrán contener letras y deberán coincidir con los de las unidades ejecutoras de SICE configuradas en GRP.

- Configuraciones del módulo de inventarios:
- Que se encuentren configurados los almacenes y ubicaciones a los que se le van a solicitar insumos-productos/servicios/activos fijos.
  - Para configurar almacenes y ubicaciones se deberá ingresar a la siguiente Ruta: *Inventario / Configuración / Gestión de almacén.*
- Que se encuentre configurado cada producto a solicitar como almacenable, consumibles inventariable o no inventariable, servicio y las categorías de los productos.
  - Para configurar productos se deberá ingresar a la siguiente Ruta: *Inventario / Producto / Producto.*
- Que se encuentren configurados los encargados de los almacenes.
  - Para configurar los encargados de almacén se deberá ingresar a la siguiente Ruta: *Inventario / Configuración / Gestión de almacén / almacenes.*
- Que se encuentren configuradas las ubicaciones físicas correspondientes a Activos fijos.
  - Para configurar las ubicaciones físicas se deberá ingresar a la siguiente Ruta: *Inventario / Configuración / Gestión de almacén / ubicaciones.*
- Configuraciones de Presupuesto:
- Catálogos SIIF
  - Rol Configurador SIIF
- Configuraciones de Proveedores RUPE:
- Catálogos RUPE
  - Rol Configuración RUPE
- Configuraciones propias del módulo de compras:
- Montos TOCAF
  - Rol Configurador SICE
  - Se configuran los montos TOCAF de los tipos de compra, donde se indica el monto desde y hasta para cada tipo de compra que se envía a SICE, por año

▶ Órdenes de Compra  
 ▶ Reportes  
 ▼ Configuración  
   Montos TOCAF  
   ▼ Codigueras SICE  
     Unidades ejecutoras  
     Documentos del Prove...  
     Estado de la compra  
     Unidades de compra  
     Unidades de compra c...  
     Tipo de compra  
     Subtipo de compra  
     Monedas  
     Incisos  
     Cargar Codigueras SICE  
   ▶ Relevamiento de necesidades  
   ▶ Vidáticos

Nuevo Montos de compras 2024

### Montos de Compras TOCAF

Activo

Año de Vigencia 2024

Fecha Inicio ? 01/01/2024

Fecha Fin ? 31/12/2024

Montos

Tipo de compra	Monto Desde	Monto Hasta
Compra Directa	1,00	999.999.999,00
Licitación Pública	0,00	0,00
Licitación Abreviada	0,00	0,00
Compra Directa por Excepción	0,00	0,00
Concurso de Precios	0,00	0,00
Agregar una línea		

Codigueras SICE:

Se configurarán los siguientes catálogos de las codigueras SICE:

- ▼ Codigueras SICE
  - Unidades ejecutoras
  - Documentos del Prove...
  - Estado de la compra
  - Unidades de compra
  - Unidades de compra c...
  - Tipo de compra
  - Subtipo de compra
  - Monedas
  - Incisos

○ Unidades Ejecutoras

▶ Reportes  
 ▼ Configuración  
   Montos TOCAF  
   ▼ Codigueras SICE  
     Unidades ejecutoras  
     Documentos del Prove...  
     Estado de la compra  
     Unidades de compra  
     Unidades de compra c...  
     Tipo de compra  
     Subtipo de compra  
     Monedas  
     Incisos  
     Cargar Codigueras SICE  
   ▶ Relevamiento de necesidades  
   ▶ Vidáticos  
   ▶ Finanzas  
   ▶ Solicitudes de recursos

Nuevo Unidades ejecutoras

Buscar...

1-80 / 479

Inciso	Código	Descripción
<input type="checkbox"/> MIDES	1	DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA
<input type="checkbox"/> Poder Legislativo	1	Cámara de Senadores
<input type="checkbox"/> Poder Legislativo	2	Cámara de Representantes
<input type="checkbox"/> Poder Legislativo	3	Comisión Administrativa del Poder Legislativo
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	1	Presidencia de la República y Unidades Dependientes
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	3	Casa Militar
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	4	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	5	Dirección de Proyectos de Desarrollo
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	6	Unidad Reguladora de Serv. de Energía y Agua-URSEA
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	7	Instituto Nacional de Estadística
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	8	Oficina Nacional del Servicio Civil
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	9	Unidad Reguladora de Serv. de Comunicaciones-URSEC
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Republica	10	Agencia del Gob de Gest Electr y Soc Inform y del Conoc.

○ Documentos del proveedor

Reportes

Configuración

Montos TOCAF

Codigueras SICE

Unidades ejecutoras

Documentos del Prove...

Estado de la compra

Unidades de compra

Unidades de compra C...

Tipo de compra

Subtipo de compra

Monedas

Incisos

Nuevo Documentos del Proveedor

Buscar...

1-8 / 8

<input type="checkbox"/>	Tipo	Descripción	RUPE	Tesorería	Formato	PCPD
<input type="checkbox"/>	N	NIE	N	N		N
<input type="checkbox"/>	R	RUT	S	N	[0-9]+	S
<input type="checkbox"/>	C	Cédula de Identidad	N	N		N
<input type="checkbox"/>	P	Pasaporte	N	N	[A-z0-9]+	N
<input type="checkbox"/>	T	Propios de Tesorería	N	N		N
<input type="checkbox"/>	X	Empresa Extranjera	S	S		N
<input type="checkbox"/>	E	Cédula Extranjera	N	N		N
<input type="checkbox"/>	G	Genérico	N	N		N

○ Estado de la compra

Reportes

Configuración

Montos TOCAF

Codigueras SICE

Unidades ejecutoras

Documentos del Prove...

Estado de la compra

Unidades de compra

Unidades de compra c...

Tipo de compra

Subtipo de compra

Monedas

Incisos

Cargar Codigueras SICE

Relevamiento de necesidades

Vidicos

Finanzas

Nuevo Estado de la compra

Buscar...

1-13 / 13

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	Armando Compra
<input type="checkbox"/>	2	Compra Armada
<input type="checkbox"/>	3	Llamado en Proceso
<input type="checkbox"/>	4	Llamado Preparado
<input type="checkbox"/>	19	Llamado Anulado
<input type="checkbox"/>	10	Oferas en proceso
<input type="checkbox"/>	11	Oferas preparadas
<input type="checkbox"/>	6	Adjudicación/Resolución en Proceso
<input type="checkbox"/>	12	Adjudicación/Resolución Preparada
<input type="checkbox"/>	7	Adjudicación/Resolución Aprobada
<input type="checkbox"/>	8	Ingresando OcaFacturas
<input type="checkbox"/>	9	Cerrada
<input type="checkbox"/>	99	Para habilitar obligacion

○ Unidades de compra

Reportes

Configuración

Montos TOCAF

Codigueras SICE

Unidades ejecutoras

Documentos del Prove...

Estado de la compra

Unidades de compra

Unidades de compra C...

Tipo de compra

Subtipo de compra

Monedas

Incisos

Cargar Codigueras SICE

Relevamiento de necesidades

Vidicos

Finanzas

Nuevo Unidades de compra

Buscar...

1-80 / 694

<input type="checkbox"/>	Inciso	UE	Código	Descripción	SIIF
<input type="checkbox"/>	MIDES	DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA	1	DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA	
<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	Cámara de Senadores	1	prueba222we2w	N
<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	Cámara de Senadores	7	ss	N
<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	Cámara de Senadores	3	sss	N
<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	Cámara de Senadores	6	sssss	N
<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	Cámara de Representantes	2	prueba	N
<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	Cámara de Representantes	1	test	N
<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	Comisión Administrativa del Poder Legislativo	1	o	N
<input type="checkbox"/>	Presidencia de la Republica	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	1.009	a	N
<input type="checkbox"/>	Presidencia de la Republica	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	999	Compras	N
<input type="checkbox"/>	Presidencia de la Republica	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	1.005	ne_TEST	N
<input type="checkbox"/>	Presidencia de la Republica	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	1.010	Plan Juntos - Administradora	N
<input type="checkbox"/>	Presidencia de la Republica	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	1.011	Plan Juntos - Territorio 1	N

○ Tipo de compra

Nuevo Tipo de compra

1-10 / 10

Ti...	Descripción	S...	Centralizada	Ofe...	Plazo	Apertura	Resolución	Llamado	Ampliaciones	Tope	PC...	Acti...	Urge...	Plan de compras
<input type="checkbox"/>	CD Compra Directa	S	COMMON	S	0	N	N	N	S	S	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CE Compra Directa ...	S	CENTRALIZED	S	0	N	S	N	S	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CO Concesión	N	COMMON	S	2	S	S	S	S	S	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CM Convenio Marco	S	CENTRALIZED	S	0	S	S	S	S	N	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LA Licitación Abrevi...	S	CENTRALIZED	S	0	S	S	S	S	S	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LP Licitación Pública	S	CENTRALIZED	S	0	S	S	S	S	N	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EI Llamado a Expre...	N	COMMON	N	0	N	N	S	N		N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SI Solicitud de Infor...	N	COMMON	N	0	N	N	S	N		N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VR Venta/Arrendami...	N	COMMON	S	0	N	S	S	S	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CR Concurso de Pre...	S	COMMON	S	48	S	S	S	S	S	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○ Sub tipo de compra

Nuevo Subtipo de compra

1-61 / 61

Tipo compra	Subtipo	Subtipo SIIF	Descripción	Centralizada	Fondo rotato...	Llama...	Condición ofe...	
<input type="checkbox"/>	Licitación Abreviada	COM	COM	Común	COMMON	S	S	>=0
<input type="checkbox"/>	Licitación Abreviada	PER	PER	Opción Permuta	COMMON	N	S	1
<input type="checkbox"/>	Licitación Pública	ACM	COM	Acuerdo Marco	CENTRALIZ...	N	S	>=0
<input type="checkbox"/>	Licitación Pública	COM	COM	Común	COMMON	S	S	>=0
<input type="checkbox"/>	Licitación Pública	PER	PER	Opción Permuta	COMMON	N	S	1
<input type="checkbox"/>	Llamado a Expresión de Interés	INT	COM	Internacional	COMMON	N	S	
<input type="checkbox"/>	Llamado a Expresión de Interés	NAC	COM	Nacional	COMMON	N	S	
<input type="checkbox"/>	Pregón	COM	COM	Común	COMMON	S	S	>=0
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Información	INT	COM	Internacional	COMMON	N	S	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Información	NAC	COM	Nacional	COMMON	N	S	
<input type="checkbox"/>	Venta/Arrendamiento Directa	COM	COM	Común	COMMON	N	S	<=0
<input type="checkbox"/>	Venta/Arrendamiento Licitación Abrevia...	COM	COM	Común	COMMON	N	S	<=0
<input type="checkbox"/>	Venta/Arrendamiento Licitación Pública	COM	COM	Común	COMMON	N	S	<=0
<input type="checkbox"/>	Venta/Arrendamiento por Remate	COM	COM	Común	COMMON	N	S	<=0

El campo “Subtipo SIIF” refiere al subtipo de compra que corresponde enviar a SIIF para ese subtipo de compra SICE. Aquellos que SIIF tenga configurados para el tipo de compra, se configuran con el mismo código; aquellos que SIIF no maneje, deben configurarse con el valor “COM”.

○ Monedas

Nuevo Monedas

1-53 / 53

Código	Descripción	Moneda GRP
0	PESOS URUGUAYOS	UYU
2	DOLAR INTERBANCARIO VENDEDOR	USD
1	DOLAR PIZARRA VENDEDOR	USD
3	FRANCO FRANCES	
5	UNIDAD REAJUSTABLE	
6	MARCO ALEMAN	
7	FRANCO BELGA	
8	DOLAR CANADIENSE	
9	PESETAS	
10	FLORINES HOLANDESES	
11	LIBRA ESTERLINA	
12	YEN	
13	CORONA SUECA	

○ Incisos

Código	Descripción
15	MIDES
1	Poder Legislativo
2	Presidencia de la Republica
3	Ministerio de Defensa Nacional
4	Ministerio del Interior
5	Ministerio de Economía y Finanzas
6	Ministerio de Relaciones Exteriores
7	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca
8	Ministerio de Industria, Energía y Minería
9	Ministerio de Turismo y Deporte
10	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
11	Ministerio de Educación y Cultura
12	Ministerio de Salud Pública

- 
- Ubicaciones de OC
  - Con usuario Administrador del sistema
  - Se configuran las ubicaciones permitidas en la orden de compra por UE en Ajustes/Usuarios y empresas/Unidades ejecutoras

## 4 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO COMPRAS

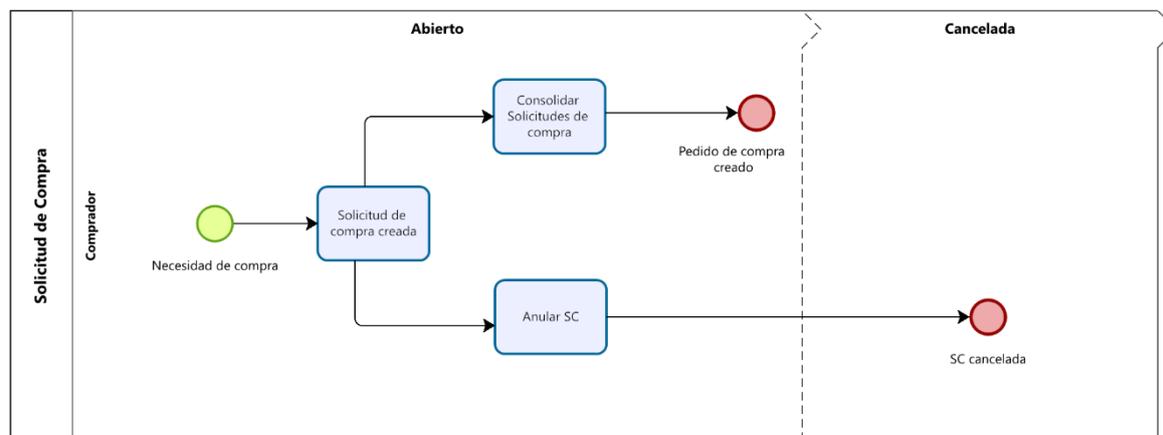
Las funcionalidades del módulo de compras son:

- Solicitud de compra
- Pedido de compra
- APG (SIIF)
- Adjudicación
- Órdenes de compra
- Compromiso (SIIF)
- Ampliación/Renovación
- Ajuste de Adjudicación
- Reportes
- Artículos SICE

- Proveedores RUPE

## 5 SOLICITUD DE COMPRA

### Diagrama



### Proceso

En GRP, cuando el Almacén no cumple una Solicitud de Recursos con lo que tiene en stock (por no tener stock disponible, por ejemplo), el usuario de almacén indicará que es necesario adquirir determinado producto mediante la generación de una Solicitud de compra. En los casos en que la necesidad corresponda a productos para los que no se tiene inventario (un servicio, por ejemplo), la solicitud de compras será generada de forma automática por el sistema. Este proceso está descrito en detalle en el documento de alcance de Solicitudes de recursos.

Estas solicitudes serán creadas en el sistema en estado Abierto, pero podrán ser anuladas, pasando al estado Cancelado.

Las SC en estado abierto serán las que se puedan luego consolidar en un pedido de compra, si tienen producto asociado y si no están ya incluidos en un pedido. Las SC canceladas ya no se podrán utilizar para realizar ninguna acción en el sistema, es un estado final.

El departamento de compras podrá consolidar las solicitudes de compra para:

- Comenzar con un nuevo Pedido de Compra (Seleccionarla/s desde el PC)
- Consolidar solicitudes de compra, desde el menú de solicitudes de compra, que implica juntar distintas SCs dónde se solicitaron productos y/o servicios para generar un solo pedido.

Todas las solicitudes de compra tendrán un número secuencial identificatorio, el cual está formado por: el año, la unidad ejecutora y un número secuencial.

### Variables o Campos de la pantalla en la SC

Nombre del campo	Descripción	Tipo de Campo	Obligatorio
Solicitante	Campo solicitante de la SR.	Many2one (Alfabético)	N/A
Unidad ejecutora responsable	Campo unidad ejecutora responsable de la SR.	Many2one (Alfabético)	N/A
Departamento	Campo departamento de la SR.	Many2one (Alfabético)	N/A
Fecha de creación	Refiere a la fecha en que se creó la SC.	Date (fecha)	N/A
Almacén	Campo Almacén de la SR.	Many2one (Alfabético)	N/A
Documento de Origen	Se refiere al número del documento de origen.	Many2one (Alfabético)	N/A
Pedido Asociado	Se refiere al número de pedido de compra asociado a la SC.	Many2one (Alfabético)	N/A
Pestaña Solicitud			
Producto	Se refiere al producto solicitado. Puede venir vacío de la SR y tener que ingresarlo en la SC.	Many2one (Alfabético)	SI
Cantidad solicitada	Campo cantidad solicitada de la SR. Puede ser modificada en la SC.	Float(númérico)	SI
Udm	Unidad de medida del producto seleccionado.	Many2one (Alfabético)	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de Campo	Obligatorio
Precio unitario estimado	Se refiere al precio estimado del producto.	Float (numérico)	N/A
Monto total	Se refiere al monto total que surge de calcular el precio estimado por las cantidades solicitadas.	Float (numérico)	N/A
Descripción	Campo descripción de la SR.	Char (Texto)	N/A
Pestaña Adjuntos			
Nro. doc	Se refiere al número del documento en donde se adjuntó el archivo adjunto.	Many2one (Alfabético)	N/A
Nombre Doc	Se refiere al nombre del documento que se adjuntó.	Many2one (Alfabético)	N/A
Fecha de creación	Se refiera a la fecha y hora en que se adjuntó el archivo.	Date (fecha)	N/A

## 5.1 Editar Solicitud de compra

Funcionalidad que permite editar una solicitud de compra. Permite editar el producto, y/o la cantidad solicitada por el rol Comprador.

El campo Producto, podrá venir vacío, es decir que no se tenga especificado un producto SICE específico, pero sí tendrá una “Descripción” de lo que se quiere solicitar. El usuario de compras será quien, deberá seleccionar a que producto SICE corresponde dicha SC, antes de poder consolidar la misma. También podrá suceder que la descripción no coincida con el producto SICE seleccionado, y el usuario de compras deba cambiarlo, por eso es que se dejará editable en la SC.

El campo cantidad solicitada, será editable por el usuario de compras.

En la pestaña adjuntos se mostrarán todos los archivos adjuntos que se heredarán de la SR y también será posible adjuntar archivos desde la SC. Dichos archivos se heredarán luego al resto de los documentos relacionados.

### Imagen de pantalla

## Solicitud de compra

2024-15-SC-00152

Anular SC

Nro. de solicitud

2024-15-SC-00152

Solicitante Administrator

Fecha de creación 02/05/2024

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Almacén Maldonado

Unidad organizativa ADMINISTRACIÓN

Documento de Origen 2024-15-SR-00529

Pedido asociado

Solicitud

Adjuntos

Producto

[EXP\_GEN] Otros

Cantidad solicitada

1,00

UdM

Unidad

Precio unitario estimado 0,00

Monto total 0,00

Descripción

Producto Uno

Enviar mensaje

Registrar una nota

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Editar la cantidad y/o producto de la solicitud de compra

### Estados disponibles al editar la SC

Abierto

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 5.2 Consolidar Solicitud de compra

Funcionalidad que permite consolidar una o varias solicitudes de compra en un pedido de compra, por el rol Comprador.

Las SC en estado abierto serán las que se puedan consolidar en un pedido de compra, si tienen producto asociado y si no están ya incluidos en un pedido.

La consolidación generará un pedido de compra con la/s solicitudes de compra seleccionadas para consolidar.

### Imagen de pantalla

Solicitud de compra 2 seleccionado x Acciones

<input type="checkbox"/>	Nro. de solicitud	Producto	Documento de Origen	Solicitante	Unidad ejecut
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-15-SC-00152	[EXP_GEN] Otros	2024-15-SR-00529	Administrator	DIRECCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-15-SC-00138	Producto almacenable 2	2024-15-SR-00457	Solicitante SR	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA
<input type="checkbox"/>	2024-15-SC-00137		2024-15-SR-00451	Solicitante SR	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Exportar  
 Duplicar  
 Eliminar  
**Consolidar Solicitudes de Compra**

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Consolidar Solicitudes de compra: Consolida las solicitudes en un Pedido de compra

### Estados disponibles al consolidar la SC

Abierto

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Error al consolidar SC en donde alguna se encuentra sin producto establecido	Acción inválida! La solicitud de compra xx no tiene referencia al producto.
Error al consolidar SC si la SC no está en estado abierto	La solicitud de compra xx no está en estado Abierto.
Error al consolidar SC si la SC está asociada a un PC	Error! La solicitud de compra xx está asociada al pedido de compra xx

### 5.3 Anular Solicitud de compra

Funcionalidad que permite anular solicitudes de compra, por el rol Comprador.

Las SC que pueden ser anuladas, serán las que estén en estado Abierto.

Las SC al anularlas, pasarán al estado Cancelada y no podrán ser utilizadas para consolidar.

### Imagen de pantalla

**Solicitud de compra** 2024-15-SC-00138 1 / 80 < >

**Anular SC** Abierto

Nro. de solicitud  
**2024-15-SC-00138**

Solicitante	Solicitante SR	Fecha de creación	04/04/2024
Unidad ejecutora responsable	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA	Almacén	Convención
Unidad organizativa	ADMINISTRACIÓN	Documento de Origen	2024-15-SR-00457
		Pedido asociado	

**Solicitud** | Adjuntos

Producto	Producto almacenable 2
Cantidad solicitada	1,00
UdM	Unidad
Precio unitario estimado	0,00
Monto total	0,00
Descripción	Deser producto insumo

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Anular SC: Pasa a estado cancelada la solicitud de compra

### Estados disponibles al Anular la SC

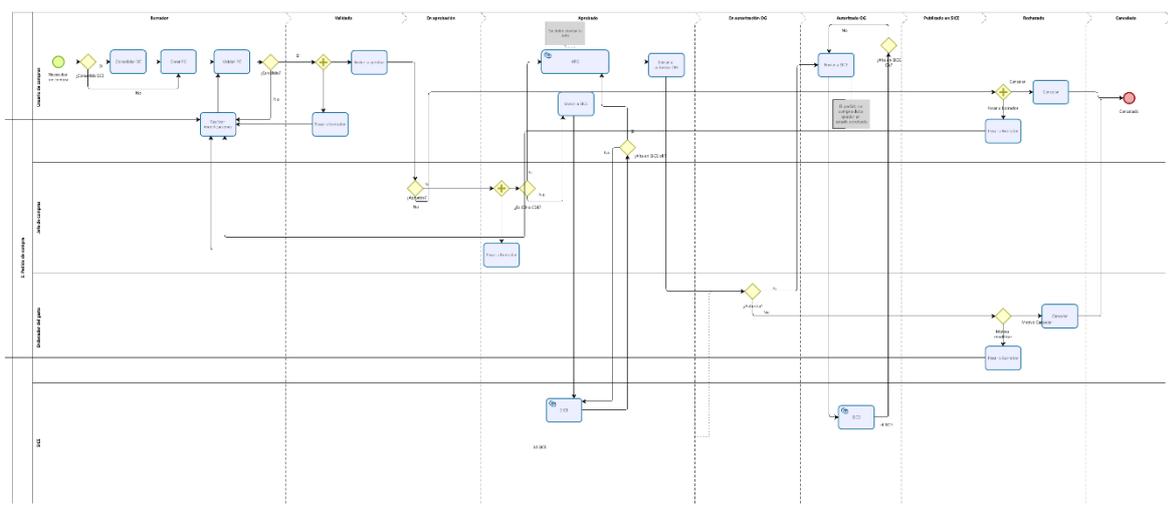


### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 6 PEDIDO DE COMPRA

### Diagrama



### Proceso

El documento del pedido de compra en GRP, es lo que se conoce como el “Armado de la compra” en SICE.

El pedido de compras tendrá los siguientes estados, que corresponderá con el flujo de aprobación/revisión de distintos usuarios que participan del mismo

- Borrador
- Validado
- En aprobación
- Aprobado
- En autorización Ordenador
- Autorizado Ordenador
- SICE
- Rechazado
- Cancelado

Existen dos formas de ingresar un pedido de compras en GRP:

- Directamente sin hacer referencia a una solicitud de compra
- A partir de una o varias solicitudes de compras

Se hace la diferencia de estas formas de ingreso ya que el usuario comienza la operativa desde diferentes paneles del sistema, según sea el caso (de solicitudes de compra y de pedido de compra). En el caso que sea a partir de solicitudes, se consolidan las solicitudes de compra correspondientes desde el panel de las mismas; y en el caso del ingreso directo, se crea el pedido desde la vista lista de pedidos de compra.

Algunos ejemplos de casos en dónde se podrá ingresar directamente un pedido de compras son:

- Ampliaciones de contrato o procedimientos de compra

- Compras que para las que no se registraron las necesidades en GRP; o corresponden a procesos de contrataciones más generales (servicio de limpieza o servicios de mantenimiento, por ejemplo).

En cualquiera de los dos casos, se podrán ingresar líneas adicionales al pedido durante la edición del mismo antes de validarlo.

Todos los pedidos de compra tendrán un número secuencial identificatorio, el cual está formado por: el año, la unidad ejecutora y un número secuencial (es este último número el que se envía a SICE como número de la compra).

En cuanto a los distintos estados por los que pasa el documento, es necesario tener en cuenta que en los estados de “En aprobación” y “En autorización Ordenador” el usuario que interviene en ese estado podrá aprobar/autorizar ese pedido o rechazarlo en caso de que se deba realizar alguna modificación antes de aprobarlo. A su vez, en el estado validado y aprobado, GRP permite volver atrás a estado borrador el pedido de compras. Y en estado autorizado ordenador, permite volver al estado anterior. Estas acciones permiten “volver atrás”, o a borrador al pedido de forma de poder modificarlo antes de enviarlo a SICE o de cancelarlo si fuera necesario, luego de rechazarlo.

### Imagen de pantalla

A continuación, se incluye la imagen del formulario actual de ingreso del pedido de compra en GRP:

The screenshot shows the 'Nuevo Pedido de compra' form in the 'PC Borrador' state. The form is titled 'Nuevo Pedido de compra' and 'PC Borrador'. It includes a progress bar at the top with the following states: Borrador, Validado, En aprobación, Aprobado, En autorización Ordenador, Autorizado Ordenador, and SICE. The current state is 'Borrador'. The form contains the following fields:

- ¿Es migración de años anteriores?
- Fecha creado: 15/05/2024
- Descripción:
- Tipo de compra:
- Ampliación:
- Subtipo de compra:
- ID SICE: 0
- Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA
- Comprador asignado:
- Divisa: UYU
- Procedimiento PAC:
- Tipo de cambio: 1.00000
- Fundamentación excepción PAC:
- Unidad de compra:
- ¿Es Fondo Rotatorio?

At the bottom of the form, there are tabs for 'Solicitudes de compra', 'Resumen', and 'Adjuntos'. Below the tabs is a table header with the following columns: Solicitud de c..., Descripción, Cód..., Producto, UdM, OdG, Cantid..., Cantid..., Precio..., IVA, Total est..., Total est..., Subtotal, Moneda, Estado. Below the table header is a button labeled 'Agregar una línea'.

## Variables o Campos de la pantalla en el Pedido de compra

Nombre del campo	Descripción	Tipo de Campo	Obligatorio
¿Es migración de años anteriores?	Campo para indicar si es migración de años anteriores o no. Por defecto viene en falso.	checkbox	N/A
Descripción	Campo de texto libre para indicar la descripción del pedido de compra	Char (Texto)	NO
Ampliación	Campo para indicar si el pedido de compra es una ampliación	checkbox	N/A
ID SICE	Campo no editable. Es el id que nos devuelve SICE al ser enviado.	Integer (numérico)	N/A
Comprador asignado	Campo para indicar quien va a ser el comprador asignado de la compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Comprador asignado	Campo para indicar quien va a ser el comprador asignado de la compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Fecha creado	Campo para indicar la fecha de creado del pedido de compra	Date	N/A
Tipo de compra	Campo para indicar el tipo de compra del pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Sub tipo compra	Campo para indicar el sub tipo de compra del pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Unidad ejecutora responsable	Campo para indicar la unidad ejecutora responsable del pedido	Many2one (Alfabético)	N/A
Divisa	Campo para indicar la moneda del pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Tipo de cambio	Tipo de cambio de la divisa seleccionada.	float	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de Campo	Obligatorio
Unidad de compra	Campo para indicar la unidad responsable de la compra.	Many2one (Alfabético)	N/A
¿Es Fondo Rotatorio?	Campo para indicar si la compra pertenece al fondo rotatorio	checkbox	N/A
<b>Pestaña Solicitudes de compra</b>			
Solicitud de compra	Solicitudes de compra seleccionadas para generar el pedido	Many2one (Alfabético)	N/A
Descripción	Campo descripción de la solicitud de compra	Char (texto)	N/A
Código	Código del producto SICE seleccionado	Integer (numérico)	N/A
Producto	Muestra los productos SICE	Many2one (Alfabético)	N/A
UdM	Unidad de medida del producto SICE seleccionado	Many2one (Alfabético)	N/A
Cantidad solicitada	Cantidad solicitada en la SC	Float (Numérico)	N/A
Cantidad a comprar	Es la cantidad que se va a comprar del producto	float (Numérico)	N/A
Precio estimado IVA incluido	Precio estimado del producto a comprar	float (Numérico)	N/A
IVA	Impuesto del producto seleccionado	many2many	N/A
Total estimado divisa	Monto total del producto en divisa, sin impuesto	float (Numérico)	N/A
Total estimado pesos	Monto total del producto en pesos, sin impuesto	float (Numérico)	N/A
Subtotal	Monto total del producto en divisa	float (Numérico)	N/A
Estado	Estado descriptivo a nivel de línea. Los valores posibles son: Rechazado,	Selection	No

Nombre del campo	Descripción	Tipo de Campo	Obligatorio
	Postergado/Procedimiento, postergado/Presupuesto		
<b>Pestaña Resumen</b>			
Nro. Ítem	Nro. de ítem de SICE	N/A	N/A
Objeto del gasto	Objeto del gasto del producto SICE	N/A	N/A
Producto	Producto SICE del pedido de compra. Se Agrupa en una misma línea por producto.	N/A	N/A
UdM	Udm del producto del pedido de compra	N/A	N/A
Cantidad a comprar	Agrupar la Cantidad a comprar del producto del PC	N/A	N/A
Precio estimado divisa	Precio estimado del producto a comprar en divisa	N/A	N/A
Precio estimado pesos	Precio estimado del producto a comprar en pesos	N/A	N/A
IVA	Impuesto del producto seleccionado	N/A	N/A
Total estimado divisa	Monto total del producto en divisa, sin impuesto	N/A	N/A
Total estimado pesos	Monto total del producto en pesos, sin impuesto	N/A	N/A
<b>Pestaña adjuntos</b>			

Nombre del campo	Descripción	Tipo de Campo	Obligatorio
Nro. Ítem	Nro. de ítem de SICE	N/A	N/A
Objeto del gasto	Objeto del gasto del producto SICE	N/A	N/A
Producto	Producto SICE del pedido de compra. Se Agrupa en una misma línea por producto.	N/A	N/A

## 6.1 Crear PC

El pedido de compras se podrá crear a través de la consolidación de SCs como se indicó en la actividad anterior o directamente desde la vista lista de pedidos de compra. En este último caso el usuario con rol comprador presionará el botón “Nuevo” parado en dicha vista como se muestra en la imagen a continuación:

The screenshot shows the GRPUy application interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo 'GRPUy' and a navigation menu. The menu items are: Conversaciones, Calendario, Compras (expanded), Solicitud de Compras, Pedidos de compra, and Armado de pedido de ... (highlighted with a red box). The main content area shows a 'Nuevo Pedido de compra' button (highlighted with a red box) and a search bar. Below this is a table of purchase orders with columns: Nro. Pedit..., ID SI..., Fecha cr..., Tipo de c..., Subtipo d..., and Descripción. The table contains four rows of data, all with a 'Compra Dir...' type and 'Común' sub-type.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

Únicamente participa el Rol Comprador.

- **Comprador**
  - Crear PC: El PC queda creado en estado borrador

### Estados disponibles al crear el PC

Al crear el PC se creará en estado borrador

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Campos NO válidos	El sistema controla que se ingresen todos los datos obligatorios

## 6.2 Validar PC y realizar modificaciones

Luego que se completaron los datos del pedido en estado borrador es necesario validar el pedido de compras para poder continuar con el proceso por un usuario con rol comprador.

Al seleccionar validar el sistema realizará el siguiente control:

- Que el estimado de la compra esté dentro del rango de valores del procedimiento seleccionado. Si se supera el importe tope de este tipo de compra, para el producto en ese año

Los topes para cada tipo de procedimiento se configuran dentro de GRP en la opción: Solicitudes – Compras / Configuración / Montos TOCAF. Esta configuración es anual y es necesario que el usuario ingrese los topes definidos por el MEF para los montos definidos en el TOCAF como se muestra en la imagen a continuación:

Nro. Pedido de Compra

### PC Borrador

¿Es migración de años anteriores?

Descripción?

Organismo? Ministerio de Desarrollo Soc

Ampliación?

ID SICE? 0

Comprador asignado?

Procedimiento PAC?

Fundamentación excepción PAC?

Fecha creado? 04/06/2024

Tipo de compra? Compra Directa

Subtipo de compra? Común

Unidad ejecutora responsable? DIRECCIÓN GENERA

Divisa? UYU

Tipo de cambio? 1.00000

Unidad de compra?

¿Es Fondo Rotatorio?

Validar Borrador Validado En aprobación

Solicitudes de compra Resumen Adjuntos

Solicitud de ...	Descripción	Código SI...	Producto	UdM	OdG	Cantidad soli...	Cantidad a c...	Precio estim...	IVA	Total
------------------	-------------	--------------	----------	-----	-----	------------------	-----------------	-----------------	-----	-------

Con esta actividad el PC quedará en estado: "Validado".

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Comprador**
  - Validar PC: El PC quedará en estado "Validado".

### Estados disponibles al validar el PC

Al validar el PC se creará en estado validado

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Debe utilizar un tipo de compra acorde al monto solicitado (monto máximo: xxxx)	Se controla que se utilice un tipo de compra acorde al monto solicitado en la compra.
Campos NO válidos	El sistema controla que se ingresen todos los datos obligatorios

### 6.3 Enviar a aprobar el PC por el Jefe de compras

Luego que el pedido de compra es validado, el mismo será enviado por un usuario con rol comprador a aprobar por otro usuario con rol jefe de compras.

Con esta actividad el PC pasará a estado: “En aprobación”.

The screenshot shows a web interface for a purchase request. At the top, there's a header with 'Nuevo Pedido de compra' and the ID '2024-15-CD-10068'. Below this, there are search filters for 'Consultar OC', 'Consultar adjudicación', and 'SRs'. A navigation bar contains buttons: 'Enviar a aprobar' (highlighted with a red box), 'Pasar a borrador', 'Cancelar', 'Borrador', 'Validado' (highlighted with a red box), 'En aprobación', 'Aprobado', 'En autorización Ordenador', 'Autorizado Ordenador', and 'SICE'. The main form area displays details for 'Nro. Pedido de Compra 2024-15-CD-10068', including fields for '¿Es migración de años anteriores?', 'Descripción', 'Organismo', 'Ampliación', 'ID SICE', 'Comprador asignado', 'Fecha creado', 'Tipo de compra', 'Subtipo de compra', 'Unidad ejecutora responsable', 'Divisa', 'Tipo de cambio', 'Unidad de compra', and '¿Es Fondo Rotatorio?'. At the bottom, there are tabs for 'Solicitudes de compra', 'Pasajeros', and 'Artículos'.

#### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Comprador**
  - En aprobación: El PC enviado a aprobar quedará en estado: “En aprobación”

#### Estados disponibles al enviar a aprobar el PC

Al enviar el PC a aprobar quedará en estado: en aprobación

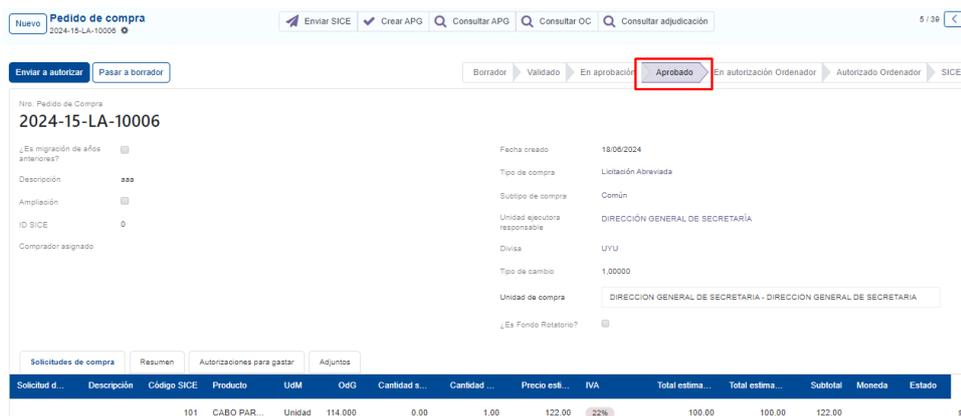
#### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

### 6.4 Aprobar/Rechazar PC por parte del jefe de compras

Luego de que el pedido es enviado a aprobar, el usuario con rol jefe de compras podrá aprobar o rechazar el pedido.

En caso de ser aprobado el pedido, la compra continuará su proceso y quedará en estado aprobado, como se muestra en la imagen a continuación:



Una vez aprobado el pedido de compras por el jefe de compras el usuario de compras deberá realizar lo siguiente dependiendo del tipo de compra:

- CD y CDE: una vez aprobado el PC, deberá crear la APG y enviar a autorizar el pedido de compras por el ordenador del gasto
- Licitación y Concurso de Precios: una vez aprobado el PC deberá enviar a SICE el pedido de compra y crear la APG, para luego enviar a autorizar el pedido de compras por el ordenador del gasto.

En caso de ser rechazado el pedido, la compra quedará en estado rechazado.

#### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Jefe de compras**
  - Aprobado: El PC enviado a aprobar quedará en estado: “Aprobado”
  - Rechazado: El PC enviado a aprobar quedará en estado: “Rechazado”

#### Estados disponibles al enviar a aprobar/rechazar el PC

- Si el PC es aprobado, quedará en estado: “Aprobado”.
- Si el PC es rechazado, quedará en estado: “Rechazado”

#### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
No existen errores posibles al seleccionar aprobar	
Al seleccionar Rechazar:  Campos no válidos:	Si en el Wizard de rechazar no se ingresan todos los campos obligatorios, se desplegará el mensaje mencionado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo</li> <li>• Observaciones sobre Cancelación / Modificación</li> </ul>	

## 6.5 Si es CD o CDE luego de aprobado el PC el usuario de compras deberá crear la APG

Si es CD o CDE una vez aprobado el PC, el usuario con rol comprador deberá crear la APG. La misma quedará en estado borrador.

Nuevo Pedido de compra  
2024-15-CD-00032

✓ Crear APG Consultar OC Consultar adjudicación 1/1

Enviar a autorizar Pasar a borrador Borrador Validado En aprobación Aprobado En autorización Ordenador Autorizado Ordenador SICE

Nro. Pedido de Compra ?  
2024-15-CD-00032

¿Es migración de años anteriores? ?

Descripción ?

Organismo ? Ministerio de Desarrollo Social

Ampliación ?

ID SICE ? 0

Comprador asignado ?

Procedimiento PAC ?

Fecha creado ? 05/06/2024

Tipo de compra ? Compra Directa

Subtipo de compra ? Común

Unidad ejecutora responsable ? DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Divisa ? UYU

Tipo de cambio ? 1,00000

Unidad de compra ?

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Comprador**
  - La APG creada quedará en estado: "borrador"

### Estados disponibles al crear la APG

- El único estado de la APG creada será el estado: "borrador"

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 6.6 Si es Licitación o Concurso de Precios luego de aprobado el PC, el usuario de compras deberá enviarlo a SICE y luego crear la APG

**Licitación o Concurso de Precios:** una vez aprobado el PC, el usuario de compras deberá enviar a SICE el PC.

Al enviar a SICE el PC, se setea el campo: idSICE, con un valor numérico.

Nuevo Pedido de compra 2024-15-LA-10006

Crear APG Consultar APG Consultar OC Consultar adjudicación 5 / 30

Enviar a autorizar Pasar a borrador Borrador Validado En aprobación Aprobado En autorización Ordenador Autorizado Ordenador SICI

Nro. Pedido de Compra  
2024-15-LA-10006

¿Es migración de años anteriores?

Descripción aaa

Ampliación

ID SICE 24.501

Comprador asignado

Fecha creado 18/06/2024

Tipo de compra Licitación Abreviada

Subtipo de compra Común

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Divisa UYU

Tipo de cambio 1,00000

Unidad de compra DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

¿Es Fondo Rotatorio?

Solicitudes de compra Resumen Autorizaciones para gastar Adjuntos

Solicitud d...	Descripción	Código SICE	Producto	UdM	OdG	Cantidad s...	Cantidad ...	Precio estí...	IVA	Total estima...	Total estima...	Subtotal	Moneda	Estado
		101	CABO PAR...	Unidad	114.000	0,00	1,00	122,00	22%	100,00	100,00	122,00		

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Jefe de compras
  - PC en estado aprobado con idSICE.

### Estados disponibles al enviar a SICE el PC

Único estado disponible, estado aprobado.

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Error de conexión con SICE	Si existiera una falla en la conexión con SICE se emitirá un error de conexión.

Si es Licitación o Concurso de Precios una vez enviado a SICE el PC, el usuario de compras deberá crear la APG. La misma quedará en estado borrador.

Pedido de compra / 2024-15-LA-10008

APG Borrador 1 / 1

Enviar a financiero Borrador En financiero Afectada Anulada en SIIF

Nro. APG ?  
APG Borrador

Descripción

Fecha 20/06/2024

Año fiscal

Tipo de compra Licitación Abreviada

Sub tipo compra Común

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Documento origen ? 2024-15-LA-10008

Divisa UYU

Nro Afectación SIIF ? 0

Monto a autorizar divisa 1.000.000,00

Organismo Ministerio de Desarrollo Social

Tipo de cambio 1,00000

Tipo de ejecución

Concepto del gasto

Fuente de financiamiento

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador

- La APG creada quedará en estado: "borrador"

### Estados disponibles al crear la APG

- El único estado de la APG creada será el estado: "borrador"

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 6.7 Enviar a autorizar el PC por el ordenador del gasto

Cómo se mencionó en el punto anterior, dependiendo del tipo de compra será el flujo del PC.

Por lo tanto, si es una CD o una CDE, luego de creada la APG por el usuario de compras, el pedido de compra deberá ser enviado a autorizar por el ordenador del gasto.

Si es una licitación o Concurso de Precios, luego de enviado a SICE el pedido, se deberá crear la APG por el usuario con rol de compras, y luego el PC deberá ser enviado a autorizar por el ordenador del gasto.

Imagen:

The screenshot shows the 'Nuevo Pedido de compra' interface for '2024-15-CD-10069'. The status bar at the top indicates the current state is 'En autorización Ordenador', which is highlighted with a red box. Other visible buttons include 'Enviar a autorizar' (also highlighted), 'Pasarse a borrador', 'Borrador', 'Validado', 'En aprobación', 'Aprobado', 'Autorizado Ordenador', and 'SICE'. The main content area displays details for the purchase order, including 'Nro. Pedido de Compra: 2024-15-CD-10069', 'Fecha creado: 25/08/2024', 'Tipo de compra: Compra Directa', 'Subtipo de compra: Común', 'Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA', 'Divisa: UYU', and 'Tipo de cambio: 1,00000'. At the bottom, there is a table with columns for 'Solicit...', 'Descripc...', 'Código...', 'Producto', 'UdM', 'OdG', 'Cantid...', 'Cantid...', 'Precio...', 'IVA', 'Total esti...', 'Total esti...', 'Subtotal', 'Moneda', and 'Estado'. The first row of data shows '31.807', 'AUTOM...', 'Unidad', '353.000', '0,00', '1,00', '10,00', '22%', '8,20', '8,20', '10,00', and a search icon.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Comprador**
  - La adjudicación quedará en estado: en autorización

### Estados disponibles al enviar a autorizar la adjudicación

El único estado posible al enviar autorizar la adjudicación será en autorización

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	

### 6.8 Autorizar/Rechazar el PC por el ordenador del gasto

Dependiendo del monto del pedido de compra a autorizar, será el tipo de ordenador del gasto que pueda autorizar.

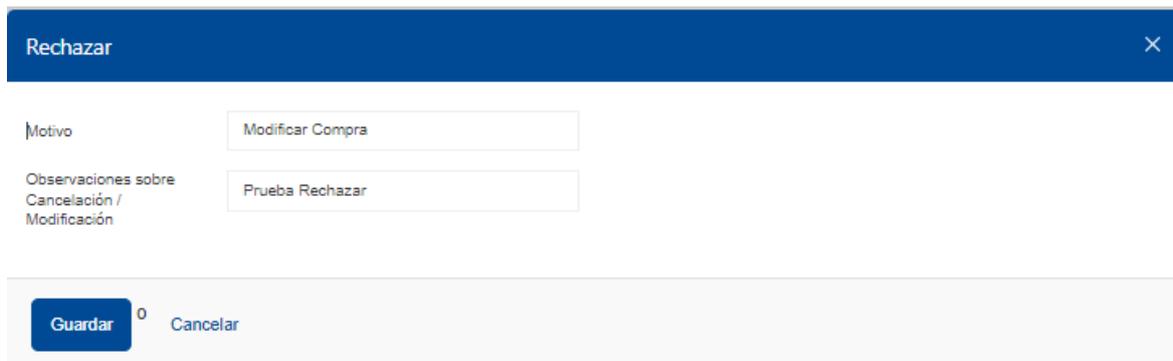
Dependiendo del monto de la adjudicación a autorizar, será el tipo de ordenador del gasto que pueda autorizar.

Existen los siguientes ordenadores:

- Ordenador Delegado: puede autorizar hasta CD
- Ordenador LA: puede autorizar hasta 1LA
- Ordenador 2LA: puede autorizar hasta 2LA
- Ordenador 4LA: puede autorizar hasta 4LA
- Ordenador del gasto primario: puede autorizar cualquier monto

Al rechazar el pedido de compra por parte del ordenador del gasto, se desplegará un wizard en dónde deberá indicar el motivo del rechazo, y quedará registrado en la pestaña.

Wizard que se despliega al seleccionar Rechazar:



Pestaña con la información de los motivos de rechazo:

**Nuevo Pedido de compra**  
2024-15-CD-10054

¿Es migración de años anteriores?	<input type="checkbox"/>	Fecha creado	10/08/2024
Descripción	test red social APG	Tipo de compra	Compra Directa
Organismo	Ministerio de Desarrollo Social	Subtipo de compra	Común
Ampliación	<input type="checkbox"/>	Unidad ejecutora responsable	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA
ID SICE	0	Divisa	UYU
Comprador asignado		Tipo de cambio	1.00000
		Unidad de compra	Compras - Direc. General de Secretaría.
		¿Es Fondo Rotatorio?	<input type="checkbox"/>

Motivo	Modificar Compra
Observaciones sobre Cancelación / Modificación	Prueba Rechazar

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Ordenador del gasto**
  - El PC aprobado quedará en estado: aprobado
  - El PC rechazado quedará en estado: “rechazado”

### Estados disponibles al aprobar/rechazar el PC

Aprobar: El único estado posible al aprobar será aprobado

Rechazar: El único estado posible al rechazar será rechazado

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
<b>Campos no válidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo</li> <li>• Observaciones sobre Cancelación / Modificación</li> </ul>	Al seleccionar Guardar en el wizard si no se selecciona uno de los siguientes campos se despliega el error: Campos no válidos: Motivo y/o Observaciones sobre Cancelación/Modificación

## 6.9 Enviar a SICE PC

Como se mencionó anteriormente, dependiendo del tipo de compra, será el estado en que se deba enviar a SICE el pedido.

Para las licitaciones o concurso de precios en estado aprobado, se deberá enviar la misma a SICE.

Luego de que se aprueba el pedido, el mismo se envía a SICE, luego se envía a autorizar por el ordenador y cuando se autoriza, el pedido cambia a estado “SICE” ya que fue enviado con anterioridad.

Para las CD y CDE, el pedido no se envía a SICE en estado aprobado, en este estado se enviará a autorizar por el ordenador, y luego de que es autorizado por el ordenador si se enviará a SICE, cambiando de estado a “SICE”

Para ello se deberá presionar el botón Enviar SICE, el cual ejecuta la interfaz con SICE y a través de esta el pedido quedará en estado "compra armada" en SICE.

Todos los pedidos de compra que se ingresen, correspondientes a procedimientos de compra serán enviados a SICE ya que el procedimiento de compras se maneja desde GRP. Son excepciones de este envío a SICE los convenios marco.

Imagen de Licitación o Concurso de precios:

Nuevo **Pedido de compra** 2024-15-LA-10006

Enviar SICE Crear APG Consultar APG Consultar OC Más

5 / 39

Enviar a autorizar Pasar a borrador Borrador Validado En aprobación **Aprobado** En autorización Ordenador Autorizado Ordenador SICE

Nro. Pedido de Compra  
**2024-15-LA-10006**

¿Es migración de años anteriores?

Descripción aaa

Ampliación

**ID SICE** 0

Comprador asignado

Fecha creado 18/06/2024

Tipo de compra Licitación Abreviada

Subtipo de compra Común

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Divisa UYU

Tipo de cambio 1,00000

Unidad de compra DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA - DIRECCIOI

¿Es Fondo Rotatorio?

Imagen de Compra Directa o CDE

."/>

Nuevo **Pedido de compra** 2024-15-CD-10065

Enviar SICE Crear APG Consultar APG Consultar OC Más

1 / 13

Cancelar Borrador Validado En aprobación Aprobado En autorización Ordenador Autorizado Ordenado **SICE**

Nro. Pedido de Compra  
**2024-15-CD-10065**

¿Es migración de años anteriores?

Descripción aaa

Ampliación

ID SICE 0

Comprador asignado

Fecha creado 24/06/2024

Tipo de compra Compra Directa

Subtipo de compra Común

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Divisa UYU

Tipo de cambio 1,00000

Unidad de compra

¿Es Fondo Rotatorio?

Solicitudes de compra Resumen Autorizaciones para gastar Adjuntos

Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador

- Licitación o Concurso de Precios – en estado aprobado, al seleccionar “Enviar a SICE” el PC queda en estado aprobado, y se setea el valor del ID de SICE.
- CD o CDE – en estado autorizado, al seleccionar Enviar a SICE cambia a estado SICE, y se setea el valor ID de SICE.

**Estados disponibles al enviar a aprobar el PC**

- Licitación o Concurso de Precios – aprobado.
- CD o CDE – SICE

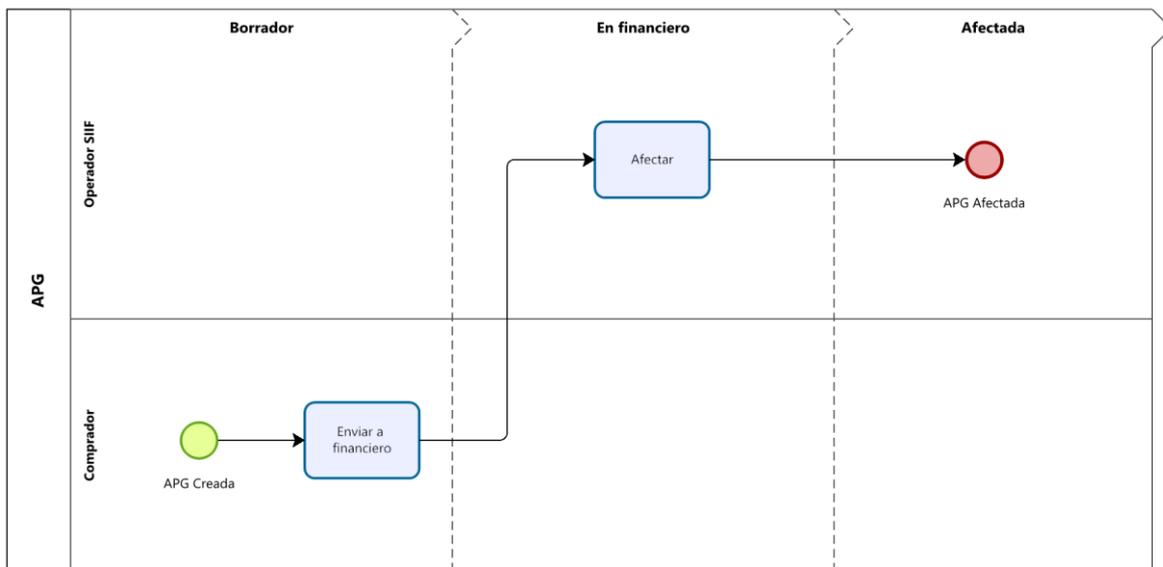
**Reglas de comportamiento y mensajes de error**

Error	Descripción
N/A	

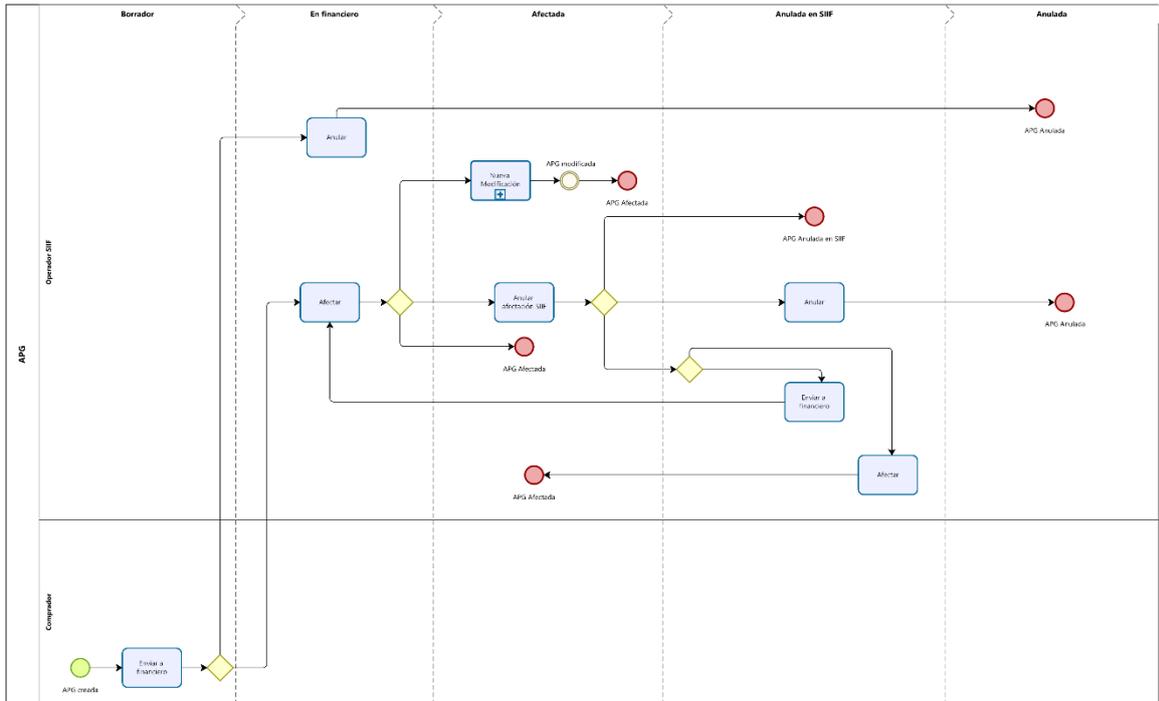
**7 AUTORIZACIÓN PARA GASTAR**

Diagrama

Flujo normal:



Modificaciones, Anulaciones y vueltas atrás:



**Proceso**

La APG en GRP, implica una Autorización para gastar, o una Afectación en SIIF.

Dicho documento, será creado desde el pedido de compra, por el rol Comprorador, enviado a financiero y luego Afectado y enviado a SIIF por el rol Operador SIIF.

La APG se crea en el estado Aprobado del pedido de compra, y debe estar afectada, antes de enviar a autorizar la misma.

Al crearla, se crea en estado Borrador. En este estado, el rol comprador deberá ingresar en el formulario el concepto de ejecución presupuestal de la llave presupuestal y luego enviarlo a financiero. En estado En financiero, el rol Operador SIIF deberá completar los campos obligatorios y la llave presupuestal con el importe afectado que se enviará a SIIF y presionará Afectar, lo que disparará la integración con SIIF. Al afectar se controlará que el importe de la llave presupuestal sea igual al importe del pedido de compra.

Todas las APGs tendrán un número secuencial identificatorio, el cual está formado por: el año, la unidad ejecutora y un número secuencial.

Este será el flujo por el que pasará la APG normalmente, pero también existen otros flujos, de vueltas atrás y modificaciones.

En estado en financiero, aparte de afectar, se podrá Anular la APG, esto implica que la APG pasará a estado Anulada (estado final en GRP), esta anulación no implica una anulación en SIIF, sino en GRP. En estado Afectada, se podrá Anular afectación SIIF, que esto si implicará una anulación en SIIF, ya que ya fue enviada, y pasará al estado Anulada en SIIF. En estado Afectada, también se podrá realizar una nueva modificación. Esto implica modificar el importe de la APG, sea un aumento o una reducción. Al modificar la APG, permanecerá en el mismo estado, pero modificará el importe de esta.

En estado Anulada en SIIF, se podrá Enviar a financiero nuevamente, Afectar nuevamente, o Anular la APG, y la APG pasará a los estados mencionados anteriormente.

## Variables o Campos de la pantalla en la APG

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Descripción	Campo descripción editable por el usuario	Text (Alfabético)	NO
Tipo de compra	Campo tipo de compra del pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Sub tipo de compra	Campo sub tipo de compra del pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Documento origen	Número del Pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Nro. Afectación SIF	Número de afectación de SIF	Integer (Numérico)	N/A
Organismo	Inciso del pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A
Fecha	Fecha en que se genera la APG	Date	N/A
Año fiscal	Año fiscal	Many2one	Si
Unidad ejecutora responsable	Campo unidad ejecutora responsable de la APG.	Many2One (Alfabético)	Si
Divisa	Moneda	Many2On (Alfabético)	N/A
Monto a autorizar divisa	Monto a autorizar en divisa	Float (Numérico)	Si
Fecha tipo de cambio	Fecha del tipo de cambio de la divisa.	Date (Fecha)	Si
Tipo de cambio	El tipo de cambio de la divisa	Float (Numérico)	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución de la afectación	Many2one (Alfabético)	SI
Concepto del gasto	Concepto del gasto de la afectación	Many2one (Alfabético)	SI
Fuente de financiamiento	Fuente de financiamiento de la afectación	Many2one (Alfabético)	SI
Nro. doc fondo rotatorio	Número doc de fondo rotatorio	Many2one (Alfabético)	SI
Código SIR	Código SIR de la afectación	Many2one (Alfabético)	SI
Descripción SIIF	Descripción de la afectación	Char	SI
<b>Pestaña Resumen</b>			
Producto	Producto SICE del pedido de compra. Se Agrupa en una misma línea por producto.	N/A	N/A
Código SICE	Código del producto SICE de la compra	Integer (Numérico)	N/A
Objeto del gasto	Objeto del gasto del producto SICE de la compra	N/A	N/A
UDM	Udm del producto del pedido de compra	N/A	N/A
Cantidad a comprar	Agrupar la Cantidad a comprar del producto del PC	N/A	N/A
Precio estimado	Precio estimado del producto a comprar del PC	float (Numérico)	N/A
IVA	Impuesto del producto seleccionado del PC	many2many	SI

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Total estimado divisa	Monto total del producto en divisa, sin impuesto	float (Numérico)	N/A
Total estimado pesos	Monto total del producto en pesos, sin impuesto	float (Numérico)	N/A
<b>Adjuntos</b>			
Nro. doc	Se refiere al número del documento en donde se adjuntó el archivo adjunto.	Many2one(Alfabético )	N/A
Nombre Doc	Se refiere al nombre del documento que se adjuntó.	Many2one (Alfabético)	N/A
<b>Llave presupuestal</b>			
Inciso	Inciso de la APG	Char (Alfabético)	SI
Unidad ejecutora	Unidad ejecutora de la llave de ejecución presupuestal	MAny2one (Alfabético)	SI
ODG	Objeto del gasto de la llave de ejecución presupuestal	Char	SI
Auxiliar	Auxiliar de la llave de ejecución presupuestal	Char	SI
Fin	Financiación de la llave de ejecución presupuestal	Char	SI
Programa	Programa de la llave de ejecución presupuestal	Char	SI
Proyecto	Proyecto de la llave de ejecución presupuestal	Char	SI
Mon	Mont de la llave de ejecución presupuestal	Char	SI

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
TC	TC de la llave de ejecución presupuestal	Char	SI
Importe	Importe a afectar para esa llave ingresada	Char	SI

## 7.1 Crear APG

La APG se creará desde el pedido de compra en estado Aprobado. Al crearla, se creará en estado Borrador.

### Imagen de pantalla

1/27

Enviar a autorizar | Pasar a borrador

Borrador | Validado | En aprobación | **Aprobado** | En autorización Ordenador | Autorizado Ordenador | SICE

Nro. Pedido de Compra: 2024-15-CD-10054

¿Es migración de años anteriores?

Fecha creado: 10/08/2024

Descripción: test red social APG

Tipo de compra: Compra Directa

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social

Subtipo de compra: Común

Ampliación:

Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

ID SICE: 0

Divisa: UYU

Comprador asignado:

Tipo de cambio: 1.00000

Unidad de compra: Compras - Direc. General de Secretaría.

¿Es Fondo Rotatorio?

Solicitudes de compra | Resumen | Autorizaciones para gastar | Adjuntos

Solicitud...	Descripción	Código SICE	Producto	UMM	OdG	Cantidad...	Cantidad...	Precio e...	IVA	Total estim...	Total estim...	Subtotal	Moneda	Estado
101	CABO PA...		Unidad		114.000	0,00	1,00	100,00	22%	81,97	81,97	100,00		

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Crear APG: La APG queda creada en estado borrador

### Estados disponibles al crear la APG

1/1

Enviar a financiero

Borrador | En financiero | Afectada | Anulada en SIF

Nro. APG: 2024-15-CD-10054

APG Borrador

Descripción: test red social APG

Fecha: 10/08/2024

Tipo de compra: Compra Directa

Año fiscal:

Sub tipo compra: Común

Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Documento origen: 2024-15-CD-10054

Divisa: UYU

Nro. Afectación SIF: 0

Monto a autorizar divisa: 100,00

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social

Tipo de cambio: 1.00000

Tipo de ejecución:

Concepto del gasto:

Fuente de financiamiento:

Nro. doc. fondo rotatorio:

Código SIR:

Descripción SIF:

Resumen | Ordenes de compra | Adjuntos | Llave presupuestal

Producto	Código SICE	Objeto del Gasto	UMM	Cantidad a comprar	Precio Estimado	IVA	Total Estimado divisa	Total Estimado pesos
----------	-------------	------------------	-----	--------------------	-----------------	-----	-----------------------	----------------------

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

### 7.2 Enviar a financiero APG

En Borrador, el rol comprador deberá ingresar en el formulario, el concepto de ejecución presupuestal de la llave presupuestal y luego enviarlo a financiero.

También se podrá enviar a financiero, en el estado Anulada en SIIF.

En ambos casos, la APG pasará al estado En financiero.

#### Imagen de pantalla

1/1

**Enviar a financiero** Borrador En financiero Afectada Anulada en SIIF

Nro. APG ?  
**APG Borrador**

Descripción: test red social APG Fecha: 10/08/2024

Tipo de compra: Compra Directa Año fiscal: [ ]

Sub tipo compra: Común Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Documento origen ? 2024-15-CD-10054 Divisa: UYU

Nro Afectación SIIF ? 0 Monto a autorizar divisa: 100,00

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social Tipo de cambio: 1,00000

Tipo de ejecución: [ ]

Concepto del gasto: [ ]

Fuente de financiamiento: [ ]

Nro doc. fondo rotatorio: [ ]

Código SIR: [ ]

Descripción SIIF: [ ]

Resumen Ordenes de compra Adjuntos Llave presupuestal

#### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Enviar a financiero: La APG pasa al estado En financiero

#### Estados disponibles al enviar a financiero la APG

1/1

Afectar Anular Borrador **En financiero** Afectada Anulada en SIIF

Nro. APG ?  
**2024-15-APG-00072**

Descripción: test red social APG Fecha: 10/08/2024

Tipo de compra: Compra Directa Año fiscal: [ ]

Sub tipo compra: Común Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Documento origen ? 2024-15-CD-10054 Divisa: UYU

Nro Afectación SIIF ? 0 Monto a autorizar divisa: 100,00

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social Tipo de cambio: 1,00000

Tipo de ejecución: [ ]

Concepto del gasto: [ ]

Fuente de financiamiento: [ ]

Nro doc. fondo rotatorio: [ ]

Código SIR: [ ]

Descripción SIIF: [ ]

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

### 7.3 Afectar APG

En estado en financiero, el rol Operador SIIF, podrá Afectar la APG.

En estado en financiero, se deberá cargar en el documento de APG los campos obligatorios y la llave presupuestal, así como el importe de la llave. Al afectar se controlará que el importe de la llave presupuestal sea igual al importe del pedido de compra.

Al Afectar la APG, se disparará la interrelación con SIIF. Cuando se integre se cargará en GRP el **Nro. Afectación SIIF** y la APG pasará a Afectada.

Para poder Enviar a autorizar el Pedido, se pedirá que haya una APG en estado Afectada.

#### Imagen de pantalla

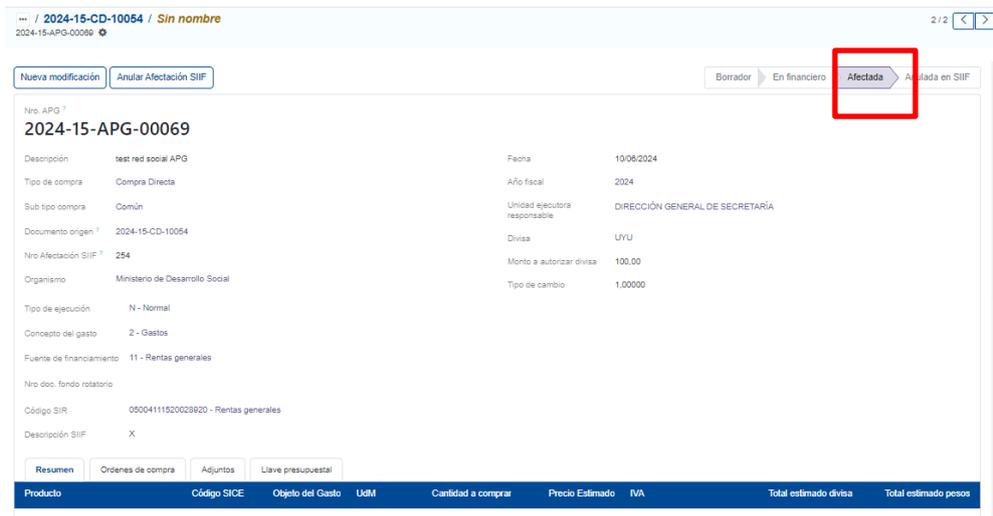
The screenshot shows a web application interface for managing APG (Asignación Presupuestal). At the top, there's a header with the title 'Pedido de compra / 2024-15-CD-10054' and '2024-15-APG-00072'. Below the header, there are navigation buttons: 'Borrador', 'En financiero', 'Afectada', and 'Anulada en SIIF'. The 'Afectar' button is highlighted with a red box. The main form area contains the following fields:

- Nro. APG: 2024-15-APG-00072
- Descripción: test red social APG
- Fecha: 10/09/2024
- Año fiscal: [Empty field]
- Tipo de compra: Compra Directa
- Sub tipo compra: Común
- Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA
- Documento origen: 2024-15-CD-10054
- Divisa: UYU
- Nro Afectación SIIF: 0
- Monto a autorizar divisa: 100.00
- Organismo: Ministerio de Desarrollo Social
- Tipo de cambio: 1.00000
- Tipo de ejecución: [Empty field]
- Concepto del gasto: [Empty field]
- Fuente de financiamiento: [Empty field]
- Nro doc. fondo rotatorio: [Empty field]
- Código SIR: [Empty field]
- Descripción SIIF: [Empty field]

#### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Operador SIIF
  - Afectar: La APG pasa al estado Afectada

#### Estados disponibles al afectar la APG



## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Mensaje de error cuando falta cargar el tipo de ejecución de la APG:	<i>Error! Debe completar el campo Tipo de ejecución.</i>
Mensaje de error cuando falta cargar el concepto del gasto:	<i>Error! Debe completar el campo Concepto del gasto.</i>
Mensaje de error cuando falta cargar el concepto de financiamiento:	<i>Error! Debe completar el campo Fuente de financiamiento.</i>
Mensaje de error cuando falta cargar el campo descripción SIIF	<i>Error! Debe completar el campo Descripción SIIF.</i>
Mensaje de error cuando la sumatoria de importes presupuestales no es igual al monto del APG	<i>Error La sumatoria de importes de llaves presupuestales no es igual al monto del APG</i>
Mensaje de error de saldo presupuestal:	<i>Advertencia, Llave sin Saldo en Plan de Ejecución Presupuestal</i>

### 7.4 Anular APG

En estado en financiero, el rol Operador SIIF, podrá Anular la APG.

Este será un estado final del documento de APG en el sistema. Esta anulación no implica una anulación en SIIF.

También se podrá anular, en estado Anulada en SIIF. Para indicar que será un estado final del documento de APG del sistema.

## Imagen de pantalla

**Autorización para gastar**  
2024-15-APG-00072

1 / 20

**Aleciar** **Anular** **Borrador** **En financiero** **Afectada** **Anulada en SIIF**

Nro. APG: 2024-15-APG-00072

Descripción: test red social APG Fecha: 10/09/2024

Año fiscal: 2024

Tipo de compra: Compra Directa

Sub tipo compra: Común

Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Documento origen: 2024-15-CD-10054

Divisa: UYU

Nro Afectación SIIF: 0

Monto a autorizar divisa: 100.00

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social

Tipo de cambio: 1.00000

Tipo de ejecución: N - Normal

Concepto del gasto: 2 - Gastos

Fuente de financiamiento: 11 - Rentas generales

Nro doc. fondo rotatorio:

Código SIR: 0500411152002820 - Rentas generales

Descripción SIIF: www

## Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Operador SIIF
  - Anular: La APG pasa al estado Anulada

## Estados disponibles al anular la APG

**Autorización para gastar**  
2024-15-APG-00033

1 / 1

**Borrador** **En financiero** **Afectada** **Anulada en SIIF** **Anulada**

Nro. APG: 2024-15-APG-00033

Descripción: asdfasdfasdf Fecha: 07/09/2024

Año fiscal:

Tipo de compra: Compra Directa

Sub tipo compra: Opción Permuta

Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Documento origen: 2024-15-CD-10025

Divisa: UYU

Nro Afectación SIIF: 0

Monto a autorizar divisa: 109.00

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social

Tipo de cambio: 1.00000

Tipo de ejecución:

Concepto del gasto:

Fuente de financiamiento:

Nro doc. fondo rotatorio:

Código SIR:

Descripción SIIF:

**Resumen** **Órdenes de compra** **Adjuntos** **Libre presupuestal**

**Producto** **Código SICE** **Objeto del Gasto** **UM** **Cantidad a comprar** **Precio Estimado** **IVA** **Total estimado divisa** **Total estimado peso**

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

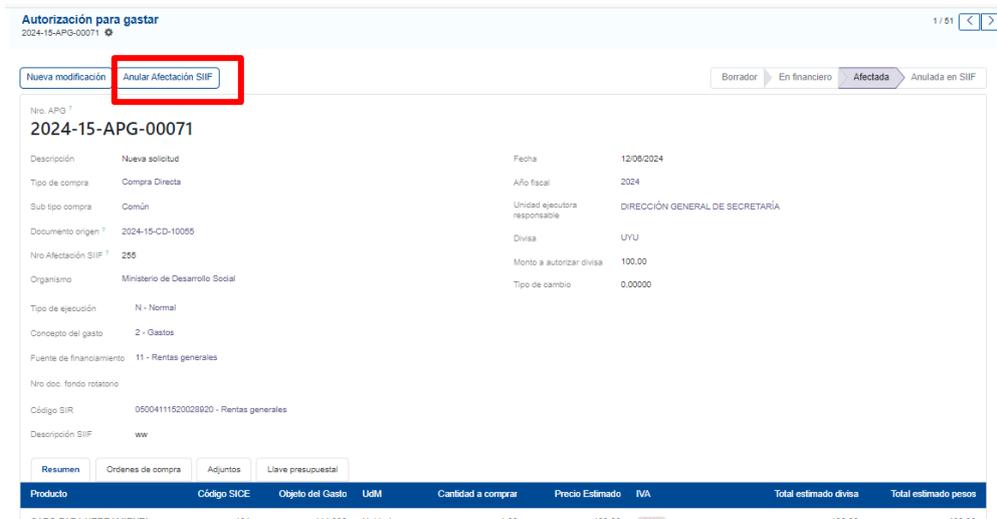
## 7.5 Anular Afectación SIIF

En estado Afectada, el rol Operador SIIF, podrá Anular la afectación SIIF.

Esta anulación SI implica una anulación en SIIF.

Al Anular afectación, la APG pasa al estado Anulada en SIIF, el Nro. de afectación SIIF se modifica por cero "0" y se muestra en la pestaña historial de anulaciones, el registro de la anulación con la fecha y el Nro. de afectación SIIF original

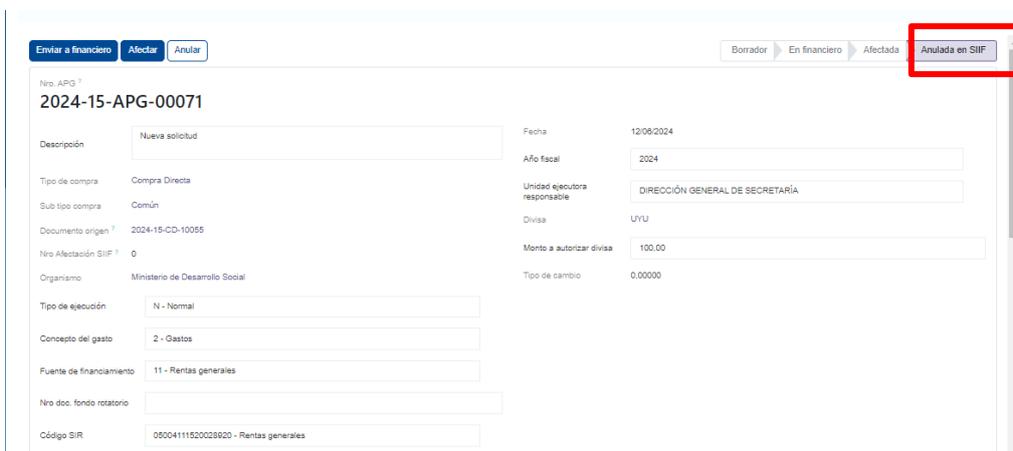
### Imagen de pantalla



### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Operador SIIF
  - Anular afectación SIIF: La APG pasa al estado Anulada en SIIF

### Estados disponibles al anular la afectación



### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 7.6 Modificar APG

En estado Afectada, el rol Operador SIIF, podrá Modificar la APG.

Al presionar “Nueva Modificación” se abrirá un wizard para el ingreso de los datos de la modificación. La modificación podrá ser de tipo Aumento, o de tipo Reducción.

En el wizard, se deberán completar además del tipo de modificación, los campos de fecha, motivo, importe (del aumento o de la reducción) y la llave presupuestal que se modifica con el importe.

La modificación puede ser sobre llaves existentes en la APG, o si es de tipo aumento, podría agregarse una nueva llave que no se encontraba en la APG original. Si no se va a modificar “x” llave, se debe eliminar del wizard de modificación, ya que todas las llaves que se envíen a SIIF serán modificadas.

Al modificar la APG permanecerá en estado Afectada, pero se modificará el importe de la/s llave/s modificadas y quedará registro de esto en la pestaña llave presupuestal, donde se registra el tipo de modificación, la fecha, la llave y el importe.

Las líneas de la APG que fueron afectadas originalmente se verán como una modificación de tipo “Aumento” con la fecha de la afectación original. Siguiendo a esas líneas se verán en fechas posteriores, las modificaciones que hayan tenido, o el ingreso de llaves nuevas.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Operador SIIF
  - Nueva modificación: La APG permanece en estado Afectada

Nueva modificación:

The screenshot shows the 'Autorización para gastar' (Authorization to spend) interface. At the top, the title 'Autorización para gastar' and the ID '2024-15-APG-00071' are visible. Below the title, there are two buttons: 'Nueva modificación' (highlighted with a red box) and 'Anular Afectación SIIF'. To the right of these buttons are 'Borrar', 'En financiero', 'Afectada', and 'Anulada en SIIF'. The main area displays details for the authorization, including:

- Nº. APG: 2024-15-APG-00071
- Descripción: Nueva solicitud
- Fecha: 12/09/2024
- Tipo de compra: Compra Directa
- Año fiscal: 2024
- Sub tipo compra: Común
- Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA
- Documento origen: 2024-15-CD-10055
- Divisa: UYU
- Nº Afectación SIIF: 255
- Monto a autorizar divisa: 100,00
- Organismo: Ministerio de Desarrollo Social
- Tipo de cambio: 0,00000
- Tipo de ejecución: N - Normal
- Concepto del gasto: 2 - Gastos
- Fuente de financiamiento: 11 - Rentas generales
- Nº doc. fondo rotatorio
- Código SIR: 0500411520028920 - Rentas generales
- Descripción SIIF: ww

At the bottom, there are tabs for 'Resumen', 'Ordenes de compra', 'Adjuntos', and 'Llave presupuestal'. Below the tabs is a table header with columns: Producto, Código SICE, Objeto del Costo, UoM, Cantidad a comprar, Precio Estimado, IVA, Total estimado divisa, and Total estimado pesos.

Wizard de modificación:

**Autorización para gastar**  
2024-15-APG-00078

2 / 52

**Modificaciones** [X]

Nueva modificación

2024-15-APG-00078

En financiero **Afectada** Anulada en SIF

SECRETARÍA

Tipo: A - Aumento

Fecha: 20/06/2024

Motivo: prueba

Importe: 100

ODG	Auxiliar	Fin	Programa	Proyecto	Mon	TC	Importe
199	000	11	401	0	0	0	100

Agregar una línea

Enviar a SIF C Cancelar

Resumen

Urbes de compra Adjuntos Llave presupuestal

Producto	Código SICE	Objeto del Gasto	UdM	Cantidad a comprar	Precio Estimado	IVA	Total estimado divisa	Total estimado pesos
----------	-------------	------------------	-----	--------------------	-----------------	-----	-----------------------	----------------------

## Estados disponibles

**Autorización para gastar**  
2024-15-APG-00076

2 / 52

Nueva modificación | Anular Afectación SIIF

Borrador | En financiamiento | **Afectada** | anulada en SIIF

Nro. APG: 2024-15-APG-00076

Descripción	prueba anulac apg	Fecha	13/08/2024
Tipo de compra	Compra Directa	Año fiscal	2024
Sub tipo compra	Común	Unidad ejecutora responsable	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA
Documento origen	2024-15-CD-10056	Divisa	UYU
Nro. Afectación SIIF	265	Monto a autorizar divisa	10,00
Organismo	Ministerio de Desarrollo Social	Tipo de cambio	1,00000
Tipo de ejecución	N - Normal		
Concepto del gasto	2 - Gastos		
Fuente de financiamiento	11 - Rentas generales		
Nro. doc. fondo rotatorio			
Código SIR	05004111520028920 - Rentas generales		
Descripción SIIF	dfgsdf		

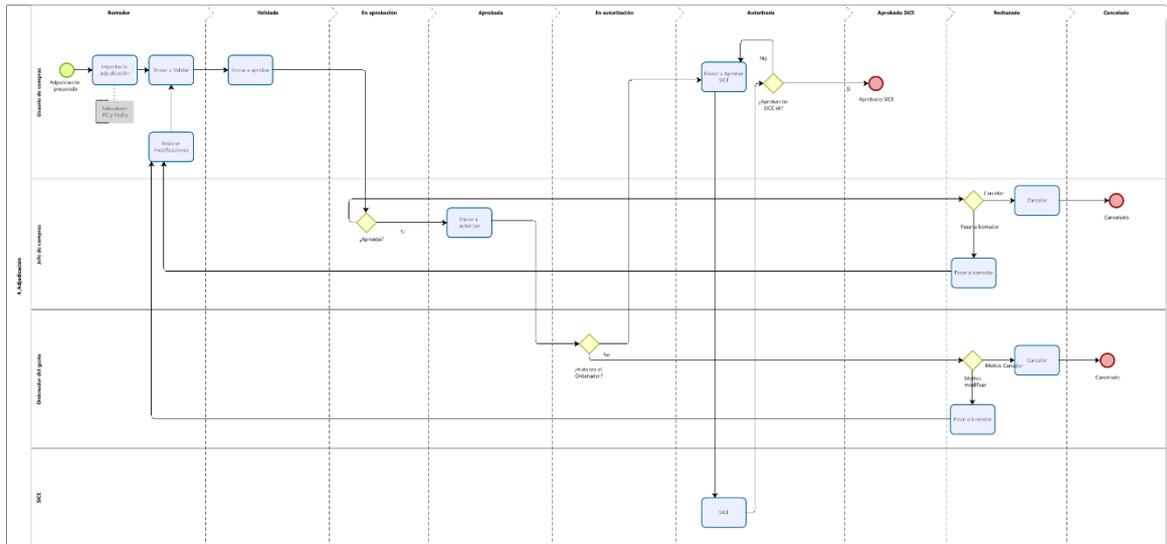
Resumen | Ordenes de compra | Adjuntos | Llave presupuestal

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Mensaje si el importe de la llave es distinto al importe del cabezal del wizard:	ValidateError  La suma del importe de las modificaciones debe ser igual al importe a modificar
Mensaje de error si no está definido el importe de modificación en la llave presupuestal del wizard:	ValidateError  Debe definir el importe a modificar en todas las líneas

# 8 ADJUDICACIÓN

## Diagrama



## Proceso

Luego de enviado el Pedido de compra a SICE como compra armada, se deberá operar en SICE, hasta obtener la compra en estado adjudicación preparada. Luego el usuario con rol comprador deberá importar la adjudicación a GRP, en el formulario que se muestra a continuación:

Nuevo Adjudicaciones

Validar

Borrador Validado En aprobación Aprobado En autorización Autorizado Rechazado Aprobado SICE

Adjudicación /

Organismo

Pedido de Compras

¿Es Fondo Rotatorio?

Unidad ejecutora responsable

Fecha

Adjudicada

Ampliación

Nro. Ampliación 0

Nro. Pedido Original

Nro. Adjudicación Original

Adjudicación Términos y condiciones APG Adjuntos Compromisos

Tipo de Compra

Descripción

Diferencia entre APGs y total adjudicado 0,00

Prov...	Nro. It...	Có...	Produ...	Descr...	UdM	Cantidad	Precio...	Precio...	IVA	Moneda	Códig...	OdG	Atribu...	Subtotal	Subtot...	Cantida...
Agregar una línea																

La adjudicación deberá tener los siguientes estados, que corresponderán con el flujo de aprobación/autorización de distintos usuarios que participan del mismo:

- Borrador
- Validado
- En aprobación
- Aprobado
- En autorización
- Autorizado
- Rechazado
- Aprobado SICE
- Cancelado

Todas las adjudicaciones tendrán un número secuencial identificatorio, el cual estará formado por: el año, la unidad ejecutora y un número secuencial.

En cuanto a los distintos estados por los que pasará el documento, es necesario tener en cuenta que en los estados de “En aprobación” y “En autorización” el usuario que interviene en esos estados podrá aprobar/autorizar esa adjudicación o rechazarla en caso de que se deba realizar alguna modificación antes de aprobarla/autorizarla. Estas acciones permitirán volver a borrador la adjudicación de forma de poder modificarla antes de enviarla a aprobar a SICE o de cancelarla si fuera necesario, luego de rechazarla.

#### **Variables o Campos de la pantalla en la adjudicación**

Se detalla a continuación el formulario de Adjudicación:

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Tam año</b>	<b>Obligat orio</b>	<b>Validación</b>	<b>Valores</b>
Pedido de compras	Pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A	SI	N/A	N/A
¿Es Fondo Rotatorio?	Indica si el pedido de compra es de Fondo rotatorio	Checkbox	N/A	N/A	N/A	SI/NO
Unidad ejecutora responsable	Unidad ejecutora del pedido de compra	Many2one	N/A	N/A	N/A	N/A
Fecha	Fecha de la adjudicación	Date	N/A	N/A	N/A	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
Ampliación	Campo que muestra si el pedido de compra es una ampliación	Checkbox	N/A	N/A	N/A	SI/NO
Nro. Ampliación	Número de ampliación	integer	N/A	N/A	N/A	N/A
Nro. Pedido Original	Nro. del pedido original de la ampliación	Many2one (Alfabético)	N/A	N/A	Se autocompleta con el nro. pedido original	N/A
Nro. Adjudicación Original	Nro. adjudicación original de la ampliación	Many2one (Alfabético)	N/A	N/A	Se autocompleta con el nro. adjudicación original	N/A
Tipo de Compra	Tipo de compra del pedido de compra	Many2one (Alfabético)	N/A	N/A	Se autocompleta con el tipo de compra del pedido seleccionado	N/A
Descripción	Campo editable para indicar el motivo de la adjudicación	Text	N/A	NO	N/A	N/A
<b>Pestaña Adjudicación</b>						
Proveedor	Proveedor SICE de la adjudicación , para el	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
	pedido seleccionado				de SICE la adjudicación	
Nro. ítem	Nro. ítem SICE	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Código artículo	Código SICE del artículo de la adjudicación	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Producto	Producto SICE de la adjudicación	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Descripción variación	Descripción de la variación del producto SICE	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
UdM	Unidad de medida del producto SICE	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
Cantidad	Cantidad del producto adjudicado	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Precio unitario	Precio del producto adjudicado con impuesto	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Precio s/imp	Precio del producto adjudicado sin impuesto	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
IVA	IVA del producto adjudicado	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Moneda	Moneda del producto adjudicado	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Código moneda SICE	Descripción de la	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
	moneda SICE				a al importar de SICE la adjudicación	
Atributos	Atributos SICE del producto adjudicado	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Subtotal	Sub total en la moneda adjudicada	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Subtotal pesos	Sub total en pesos	N/A	N/A	N/A	No editable. Se autocompleta al importar de SICE la adjudicación	N/A
Cantidad pendiente OC	Cantidad de producto/ítem de la adjudicación pendiente de confirmar OC	N/A	N/A	N/A	Campo calculado.	N/A
<b>Pestaña</b>						
<b>Términos y condiciones</b>						
Plazo de pago	Campo editable para indicar	Char	NO	NO	Si está incluido en SICE, se	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
	el plazo de pago de la adjudicación				importa con la importación e la adjudicación	
Términos y Condiciones	Campo editable para indicar los términos y condiciones de la adjudicación	Text	NO	NO	Si está incluido en SICE, se importa con la importación e la adjudicación	N/A
<b>Pestaña APG</b>						
Nro. APG	Número de APG del pedido de compra relacionado	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el nro. de APG relacionada al pedido seleccionado	N/A
Descripción	Campo descripción de la APG relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con la descripción de la APG relacionada	N/A
Monto	Total estimado pesos de la APG relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el total estimado pesos de la APG relacionada	N/A
Monto Afectado	Importe de la llave	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
	presupuestal de la APG relacionada				a con el importe de la llave presupuestal de la APG relacionada	
Fecha	Campo Fecha de la APG relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con la Fecha de la APG relacionada	N/A
Nro. de Afectación	Campo Nro. de afectación SIIF de la APG relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el Nro. Afectación SIIF de la APG relacionada	N/A
Estado	Campo Estado de la APG relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el Estado de la APG relacionada	N/A
<b>Pestaña Órdenes de compra</b>						
N° OC	Número de orden de compra relacionado a la adjudicación	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el Nro. de OC de la orden de compra relacionada a la adjudicación	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
Fecha pedido	Fecha y hora de la orden de compra relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con la fecha y hora de la orden de compra relacionada	N/A
Proveedor	Proveedor de la orden de compra relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el proveedor de la orden de compra relacionada	N/A
Base imponible	Base imponible de la orden de compra relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con la base imponible de la orden de compra relacionada	N/A
Total	Total de la orden de compra relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el total de la orden de compra relacionada	N/A
Estado	Estado de la orden de compra relacionada	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el estado de la orden de	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
					compra relacionada	
<b>Pestaña Adjuntos</b>						
Nro. doc	Se refiere al número del documento en donde se adjuntó el archivo adjunto.	Many2one (Alfabético)	N/A	N/A	Se autocompleta con el Nro. de SR si se adjuntó en ese documento, o de SC, o de pedido, etc.  Los adjuntos se guardan en todos los documentos de compras relacionados.	N/A
Nombre Doc	Se refiere al nombre del documento que se adjuntó.	Many2one(Alfabético)	N/A	N/A	Se autocompleta con el nombre del documento adjuntado en la SR, o en la SC, etc.	N/A
Fecha de creación	Se refiera a la fecha y hora en que se adjuntó el archivo.	Date(fecha)	N/A	N/A	Se autocompleta con la fecha en que se adjuntó el archivo.	N/A
<b>Pestaña Estimado a Comprometer</b>						

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
Año fiscal	Año fiscal de la adjudicación	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el año fiscal de la adjudicación	N/A
Proveedor	Proveedor de la adjudicación	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el proveedor de la adjudicación	N/A
Monto estimado a consumir	Monto estimado a consumir de la adjudicación	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el total estimado pesos proveedor de la adjudicación	N/A
<b>Pestaña compromisos</b>						
Proveedor	Se refiere al proveedor del compromiso relacionado	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el campo proveedor del compromiso relacionado	N/A
Año fiscal	Se refiere al año fiscal del compromiso relacionado	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el campo proveedor del compromiso relacionado	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	Obligatorio	Validación	Valores
Total comprometido	Se refiere al total comprometido del compromiso relacionado	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el campo total comprometido del compromiso relacionado	N/A
Nro. compromiso	Se refiere al Nro. compromiso del compromiso relacionado	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el campo Nro. Compromiso del compromiso relacionado	N/A
Nro. Afectación SIIF	Se refiere al Nro. afectación SIIF del compromiso relacionado	N/A	N/A	N/A	Se autocompleta con el campo Nro. Afectación SIIF del compromiso relacionado	N/A
Estado	Se refiere al estado del compromiso relacionado	N/A	N/A	N/A	Se completa con el estado del compromiso relacionado	N/A

## 8.2 Crear Adjudicación

El usuario con rol comprador deberá crear la adjudicación en estado borrador y deberá ingresar los datos necesarios a nivel de cabecal como el pedido de compra asociado a la misma.

Se permitirán crear adjudicaciones únicamente de pedidos de compra en estado: “adjudicación preparada”.

En estado borrador se deberá seleccionar un PC en estado: adjudicación preparada en SICE y se deberá luego seleccionar importar.

The screenshot shows the 'Adjudicaciones' application interface. At the top, there is a 'Nuevo' button and a search icon. A red box highlights the 'Importar Adjudicación' button. Below this, a status bar shows 'Validar' and 'Borrador' (highlighted with a red box), followed by a sequence of status steps: 'Validado', 'En aprobación', 'Aprobado', 'En autorización', 'Autorizado', 'Rechazado', and 'Aprobado SICE'. The main form area contains fields for 'Organismo' (Ministerio de Desarrollo Social), 'Tipo de Compra' (Compra Directa), and 'Pedido de Compras' (2024-15-CD-10067, highlighted with a red box). Other fields include 'Descripción', 'Diferencia entre APGs y total adjudicado' (0.00), and checkboxes for '¿Es Fondo Rotatorio?', 'Adjudicada', and 'Ampliación'. At the bottom, there are tabs for 'Adjudicación', 'Términos y condiciones', 'APG', 'Adjuntos', and 'Compromisos'. A table header is visible at the very bottom with columns: 'Prov...', 'Nro. It...', 'Cód...', 'Produ...', 'Descr...', 'UdM', 'Cantidad', 'Precio...', 'IVA', 'Moneda', 'Códig...', 'OdG', 'Atribu...', 'Subtotal', and 'Cantida...'.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

Únicamente participa el Rol Comprador.

- **Comprador**
  - Crear adjudicación: La adjudicación quedará creada en estado borrador

### Estados disponibles al crear la adjudicación

El estado borrador será el único estado al crear la adjudicación.

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Ya existe otra Adjudicación sin cancelar para el pedido de compra: 2024-15-CD-10070	Se muestra el mencionado error si se selecciona importar adjudicación, y la misma está siendo utilizada en otra adjudicación
Numeración SICE compra no encontrado	Se muestra el mencionado error si no se ha enviado aun a SICE el Pedido de compra y por lo tanto no se encuentra en estado: adjudicación preparada para importar.

### 8.3 Validar Adjudicación y realizar modificaciones

Luego que se completaron los datos de la adjudicación en estado borrador será necesario validar la adjudicación por un usuario con rol comprador, para poder continuar con el proceso. Al seleccionar validar el sistema controlará que se haya podido importar una adjudicación.

Validar Borrador Validado En aprobación Aprobado En autorización Autorizado Rechazado Aprobado SICE

Adjudicación /

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social

Pedido de Compras: 2024-15-CD-10070

¿Es Fondo Rotatorio?

Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Fecha: 25/09/2024

Adjudicada

Ampliación

No. Ampliación: 0

No. Pedido Original

No. Adjudicación Original

Adjudicación Términos y condiciones APG Adjuntos Compromisos

Proveedor	Nro. Item	Código artículo	Producto	Descripción v...	UMM	Canid...	Precio Unitario	Precio slimp	NR	Moneda	Código mone...	CGG	Atributos	Subtotal	Subtotal pesos	Cantidad pend...
MOSCA HNO...	1	31.807	AUTOMOVIL E...		Unidad	1,00	122,00	100,00	22%	UYU	PESOS URUG...	353.0...		122,00	122,00	1,00

Con esta actividad la adjudicación quedará en estado: "Validado".

#### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Comprador**
  - Validar adjudicación: La adjudicación quedará en estado "Validado".

#### Estados disponibles al validar la adjudicación

El único estado posible, es el estado: validado.

#### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Ya existe otra Adjudicación sin cancelar para el pedido de compra: 2024-15-CD-10070	Al seleccionar validar y si ya existe otra adjudicación sin cancelar para ese pedido, se desplegará el error detallado.
Debe definir al menos un producto en las líneas.	Al seleccionar validar y si no hay líneas de producto, se desplegará el error detallado.

### 8.4 Enviar a aprobar la adjudicación por el Jefe de compras

Luego que la adjudicación es validada, la misma será enviada por el usuario con rol comprador a aprobar el PC por el usuario con rol jefe de compras.

Con esta actividad la adjudicación quedará en estado: "En aprobación".

Enviar a aprobar

Borrador Validado **En aprobación** Aprobado En autorización Autorizado Rechazado Aprobado SICE

Adjudicación  
2024-15-ADJ-00051

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social  
Tipo de Compra: Compra Directa

Pedido de Compras: 2024-15-CD-10070  
Descripción:

¿Es Fondo Rotatorio?   
Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA  
Diferencia entre APGs y total adjudicado: 0,00

Fecha: 25/09/2024  
Adjudicada:   
Ampliación:   
Nro. Ampliación: 0  
Nro. Pedido Original:  
Nro. Adjudicación Original:

Adjudicación Términos y condiciones APG Adjuntos Estimado a comprometer Compromisos

Proveedor	Nro. Item	Código artículo	Producto	Descripción v...	UM	Cantid...	Precio Unitario	Precio s/imp	IVA	Moneda	Código mone...	OgG	Atributos	Subtotal	Subtotal pesos	Cantidad pend...
MOSCA HNO...	1	31.807	AUTOMOVIL E...		Unidad	1,00	122,00	100,00	22%	UYU	PESOS URUG...	353.0...		122,00	122,00	1,00

## Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Comprador**

- En aprobación: La adjudicación enviada a aprobar quedará en estado: “En aprobación”

## Estados disponibles al enviar a aprobar la adjudicación

Al enviar la adjudicación a aprobar quedará en estado: en aprobación

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 8.5 Aprobar/Rechazar Adjudicación por parte del jefe de compras

Luego de que la adjudicación es enviada a aprobar, el usuario con rol jefe de compras podrá aprobar o rechazar la misma.

En caso de ser aprobada la adjudicación, la compra continúa su proceso y quedará en estado aprobada, como se muestra en la imagen a continuación:

Nuevo Adjudicaciones 2024-15-ADJ-00051

Crear Compromiso

Aprobar Rechazar Pasar a borrador

Borrador Validado **En aprobación** **Aprobado** En autorización Autorizado **Rechazado** Aprobado SICE

Adjudicación  
2024-15-ADJ-00051

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social  
Tipo de Compra: Compra Directa

Pedido de Compras: 2024-15-CD-10070  
Descripción:

¿Es Fondo Rotatorio?   
Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA  
Diferencia entre APGs y total adjudicado: 0,00

Fecha: 25/09/2024  
Adjudicada:   
Ampliación:   
Nro. Ampliación: 0  
Nro. Pedido Original:  
Nro. Adjudicación Original:

Adjudicación Términos y condiciones APG Adjuntos Estimado a comprometer Compromisos

Proveedor	Nro. Item	Código artículo	Producto	Descripción v...	UM	Cantid...	Precio Unitario	Precio s/imp	IVA	Moneda	Código mone...	OgG	Atributos	Subtotal	Subtotal pesos	Cantidad pend...
MOSCA HNO...	1	31.807	AUTOMOVIL E...		Unidad	1,00	122,00	100,00	22%	UYU	PESOS URUG...	353.0...		122,00	122,00	1,00

El usuario que aprobará la adjudicación será aquel que tenga habilitado el rol jefe de compras.

Al seleccionar rechazar, la adjudicación pasará a estado rechazado.

## Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Jefe de compras**
  - Aprobado: La adjudicación enviada a aprobar quedará en estado: “Aprobado”
  - Rechazado: La adjudicación enviada a aprobar quedará en estado: “Rechazado”

## Estados disponibles al enviar a aprobar/rechazar la adjudicación

- Si la adjudicación es aprobada, quedará en estado: “Aprobado”.
- Si la adjudicación es rechazada, quedará en estado: “Rechazado”

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	

## 8.6 Enviar a autorizar la adjudicación por el ordenador del gasto

Una vez aprobada la adjudicación por el jefe de compra, deberá luego ser enviada a autorizar por el ordenador del gasto.

Imagen:

## Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Ordenador del gasto**
  - La adjudicación quedará en estado: en autorización

## Estados disponibles al enviar a autorizar la adjudicación

El único estado posible al enviar autorizar la adjudicación será “en autorización”

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	

## 8.7 Autorizar/Rechazar la adjudicación por el ordenador del gasto

Dependiendo del monto de la adjudicación a autorizar, será el tipo de ordenador del gasto que pueda autorizar.

Existen los siguientes ordenadores:

- Ordenador Delegado: puede autorizar hasta CD
- Ordenador LA: puede autorizar hasta 1LA
- Ordenador 2LA: puede autorizar hasta 2LA
- Ordenador 4LA: puede autorizar hasta 4LA
- Ordenador del gasto primario: puede autorizar cualquier monto

Al rechazar la adjudicación por parte del ordenador del gasto, se desplegará un wizard en dónde el usuario deberá indicar el motivo del rechazo.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Ordenador del gasto
  - La adjudicación aprobada quedará en estado: aprobado
  - La adjudicación rechazada quedará en estado: “rechazado”

### Estados disponibles al aprobar/rechazar la adjudicación

Aprobar: El único estado posible al aprobar será aprobado

Rechazar: El único estado posible al rechazar será rechazado

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	

## 8.8 Enviar a aprobar a SICE la adjudicación

Luego de ser autorizada la adjudicación por el ordenador, el usuario de compras deberá seleccionar el botón de “Aprobar SICE” para enviar a SICE la adjudicación aprobada.

Adjudicación  
2024-15-ADJ-00052

Organismo: Ministerio de Desarrollo Social  
Tipo de Compra: Compra Directa

Pedido de Compras: 2024-15-CD-10070  
Descripción:

¿Es Fondo Rotatorio?   
Diferencia entre APGs y total adjudicado: 0,00

Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Fecha: 25/08/2024

Adjudicada:   
Ampliación:   
Nro. Ampliación: 0  
Nro. Pedido Original:  
Nro. Adjudicación Original:

Adjudicación | Términos y condiciones | APG | Adjuntos | Estimado a comprometer | Compromisos

Proveedor	Nro. Item	Código artículo	Producto	Descripción v...	UM	Cantid...	Precio Unitario	Precio simp	IVA	Moneda	Código mone...	QtG	Atributos	Subtotal	Subtotal pesos	Cantidad pend...
MOSCA HNO...	1	31.807	AUTOMOVIL E...		Unidad	1,00	122,00	100,00	(22%)	UYU	PESOS URUG...	353,0...		122,00	122,00	1,00

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- **Comprador**
  - La adjudicación quedará en estado: aprobado SICE

### Estados disponibles al aprobaren SICE la adjudicación

Único estado: aprobado SICE

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
El objeto de la compra no puede ser vacío	Control que se realiza si en SICE no se ingresó el objeto de la compra de la adjudicación.



Al crearlo desde la adjudicación o desde la OC se abrirá un wizard para el ingreso de datos. Se deberá seleccionar el Año fiscal, proveedor, la APG relacionada y confirmar. Si la APG no está afectada, no se mostrará en el wizard para seleccionar.

Al crear el compromiso, se crea en estado Borrador. En este estado, el rol Operador SIIF deberá seleccionar el Tipo de documento y Descripción SIIF, que son campos obligatorios, y corroborar el importe de la llave. No se podrá comprometer por un importe distinto al total a comprometer (cargado por defecto con el monto afectado), se puede modificar, pero se hará luego el control en SIIF con relación a lo afectado, de que lo comprometido no sea por un importe mayor a lo afectado. Luego el rol Operador SIIF deberá presionar Comprometer, lo que disparará la integración con SIIF. Este será el flujo por el que pasará el compromiso normalmente, pero también existen otros flujos, de vueltas atrás y modificaciones.

En estado Borrador, aparte de comprometer, se podrá Anular el compromiso, esto implica que el compromiso pasará a estado Anulado (estado final en GRP), esta anulación no implica una anulación en SIIF, sino en GRP.

En estado Comprometido, se podrá Anular en SIIF, que esto si implicará una anulación en SIIF, ya que ya fue enviado, y pasará al estado Anulado en SIIF. En estado comprometido, también se podrá realizar una nueva modificación. Esto implica modificar el importe del compromiso, sea un aumento o una reducción. Al modificar el compromiso, permanecerá en el mismo estado, pero modificará el importe de este.

En estado Anulado en SIIF, se podrá comprometer nuevamente, o Anular el compromiso, y el compromiso pasará a los estados mencionados anteriormente.

#### **Variables o Campos de la pantalla en la APG**

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Obligatorio</b>
Nro. compromiso	Número de compromiso de SIIF	Integer (Numérico)	N/A
Número de Adjudicación	Número de adjudicación relacionado	MAny2one (Alfabético)	N/A
Pedido de compra	Pedido de compra relacionado	MAny2one (Alfabético)	N/A
Proveedor	Proveedor relacionado de la adjudicación	MAny2one (Alfabético)	N/A
Nro. Afectación SIIF	Número de afectación de SIIF	Integer (Numérico)	N/A
Inciso	Inciso de la afectación	Many2one (Alfabético)	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
APG	Número de la APG relacionada	Many2one (Alfabético)	N/A
Total a comprometer	Total a comprometer de las llaves	Integer (Numérico)	SI
Total comprometido	Total comprometido del compromiso	Integer (Numérico)	N/A
Fecha	Fecha en que se genera el compromiso	Date (Fecha)	N/A
Año fiscal	Año fiscal	Many2one	N/A
Unidad ejecutora	Campo unidad ejecutora responsable de la APG.	Many2One (Alfabético)	Si
Tipo de ejecución	Tipo de ejecución de la afectación	Many2one(Alfabético)	N/A
Concepto del gasto	Concepto del gasto de la afectación	Many2one(Alfabético)	N/A
Fuente de financiamiento	Fuente de financiamiento de la afectación	Many2one(Alfabético)	N/A
Nro. doc fondo rotatorio	Número doc de fondo rotatorio	Many2one(Alfabético)	SI
Tipo de documento	Tipo de documento del compromiso	Many2one(Alfabético)	SI
Descripción SIIF	Descripción del compromiso	Char	SI
<b>Llave presupuestal</b>			
ODG	Objeto del gasto de la llave de ejecución presupuestal	Char	N/A
Auxiliar	Auxiliar de la llave de ejecución presupuestal	Char	N/A
Fin	Financiación de la llave de ejecución presupuestal	Char	N/A
Programa	Programa de la llave de ejecución presupuestal	Char	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Proyecto	Proyecto de la llave de ejecución presupuestal	Char	N/A
Mon	Mont de la llave de ejecución presupuestal	Char	N/A
TC	TC de la llave de ejecución presupuestal	Char	N/A
Importe	Importe a comprometer para esa llave ingresada	Char	SI
Historial de anulaciones			
Fecha	Fecha de la anulación	Date (Fecha)	N/A
Nro. Afectación SIIF	Nro. afectación SIIF	Integer (Numérico)	N/A
Nro. compromiso	Nro. compromiso original	Integer (Numérico)	N/A

## 9.1 Crear Compromiso

El compromiso se crea desde la Adjudicación a partir del estado validado, y con la APG ya afectada. Al crearlo desde la adjudicación o desde la OC se abrirá un wizard para el ingreso de datos. Se deberá seleccionar el Año fiscal, proveedor, APG relacionada y confirmar. Si la APG no está afectada, no se mostrará en el wizard para seleccionar, ya que solo se muestran las APG afectadas relacionadas.

### Imagen de pantalla

## Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Crear compromiso: se crea el compromiso en estado Borrador al confirmar el wizard

### Crear Compromiso:

The screenshot shows the 'Adjudicaciones' interface for 'Nuevo 2024-15-ADJ-00036'. The top navigation bar includes buttons for 'Crear Adjudicación', 'Ampliación', 'Ajuste de adjudicación', and 'Crear Compromiso', with the last one highlighted in red. Below the navigation is a progress bar with stages: Borrador, Validado, En aprobación, Aprobado, En autorización, Autorizado, Rechazado, and Aprobado SICE. The main content area displays details for 'Adjudicación 2024-15-ADJ-00036', including 'Organismo: Ministerio de Desarrollo Social', 'Tipo de Compra: Compra Directa', and 'Diferencia entre APGs y total adjudicado: 2,00'. At the bottom, there is a table with columns: Prove..., Nro. It..., Códig..., Producto, Descr..., UdM, Cantidad, Precio..., Precio..., IVA, Mone..., Códig..., Ot/G, Atribut..., Subtotal, Subtot..., and Cantidad. The first row shows 'MOSC...' with a quantity of 1.00 and a price of 97,60.

### Seleccionar año fiscal, APG y proveedor a comprometer:

The screenshot shows the 'Adjudicaciones' interface with a 'Crear compromiso' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Crear compromiso' and a close button. It contains three input fields: 'Año fiscal' with the value '2024', 'Proveedor' with the value 'MOSCA HNOS S A', and 'APG' with a dropdown menu showing '2024-15-APG-00057'. Below these fields are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar', with 'Confirmar' highlighted in red. The background shows the same 'Adjudicación 2024-15-ADJ-00036' details as the previous screenshot, but the 'Crear Compromiso' button is now disabled.

### Estados disponibles en el Compromiso

Adjudicaciones / 2024-15-ADJ-00036  
2024-COMP-00022

1 / 1

Comprometer Anular Borrador Comprometido Anulado en SIIF

Número  
2024-COMP-00022

Nro Compromiso 0 Fecha 12/08/2024

Número de adjudicación 2024-15-ADJ-00036 Tipo de ejecución N - Normal

Pedido de compra 2024-15-CD-10045 Concepto del gasto 2 - Gastos

Proveedor MOSCA HNOS S A Fuente de financiamiento 11 - Rentas generales

Año fiscal 2024 Nro doc. fondo rotatorio

Inciso 15 Tipo de documento

Unidad ejecutora DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA Descripción SIIF 555

APG 2024-15-APG-00057

Nro Afectación SIIF 245

Total a comprometer 00

Total comprometido 0

Actualizar

ODG Auxiliar Fin Programa Proyecto Mon TC Importe

Liaves presupuestales Historial de anulaciones

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Mensaje de error al crear compromiso si ya no se tiene saldo a comprometer:	ValidateError  No se puede crear otro compromiso. No queda saldo a comprometer para este año fiscal!

## 9.2 Comprometer Compromiso

En estado Borrador, el rol Operador SIIF deberá seleccionar el Tipo de documento y Descripción SIIF, que son campos obligatorios, y corroborar el importe de la llave.

Luego el rol Operador SIIF deberá presionar Comprometer, lo que disparará la integración con SIIF. No se podrá comprometer por un importe distinto al total a comprometer (cargado por defecto con el monto afectado), se puede modificar, pero se hará luego el control en SIIF con relación a lo afectado, de que lo comprometido no sea por un importe mayor a lo afectado.

En estado Anulado en SIIF también se podrá comprometer nuevamente y el compromiso pasará a al estado mencionado anteriormente.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Operador SIIF
  - Comprometer: El compromiso pasa a estado Comprometido en GRP

Adjudicaciones / 2024-15-ADJ-00036  
2024-COMP-00022

**Comprometer** Anular Borrador Comprometido Anulado en SIIF

Número: 2024-COMP-00022

Nro Compromiso: 0 Fecha: 12/06/2024

Número de adjudicación: 2024-15-ADJ-00036 Tipo de ejecución: N - Normal

Pedido de compra: 2024-15-CD-10045 Concepto del gasto: 2 - Gastos

Proveedor: MOSCAHNOS S A Fuente de financiamiento: 11 - Rentas generales

Año fiscal: 2024 Nro doc. fondo rotatorio: [ ]

Inicio: 15 Tipo de documento: [ ]

Unidad ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA Descripción SIIF: sss

APG: 2024-15-APG-00057

Nro Afectación SIIF: 245

Total a comprometer: 99

Total comprometido: 0

Actualizar

ODG Auxiliar Fin Programa Proyecto Mon TC Importe

## Estados disponibles en el Compromiso

Adjudicaciones / 2024-15-ADJ-00036  
2024-COMP-00022

Anular en SIIF Nueva modificación Borrador **Comprometido** Anulado en SIIF

Número: 2024-COMP-00022

Nro Compromiso: 1 Fecha: 12/06/2024

Número de adjudicación: 2024-15-ADJ-00036 Tipo de ejecución: N - Normal

Pedido de compra: 2024-15-CD-10045 Concepto del gasto: 2 - Gastos

Proveedor: MOSCAHNOS S A Fuente de financiamiento: 11 - Rentas generales

Año fiscal: 2024 Nro doc. fondo rotatorio: [ ]

Inicio: 15 Tipo de documento: 13 - Orden de compra

Unidad ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA Descripción SIIF: sss

APG: 2024-15-APG-00057

Nro Afectación SIIF: 245

Total a comprometer: 100

Total comprometido: 100

Actualizar

ODG Auxiliar Fin Programa Proyecto Mon TC Importe

199	000	11	401	0	0	0	100
-----	-----	----	-----	---	---	---	-----

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Mensaje de error al comprometer si el total a comprometer es distinto al total comprometido:	ValidateError La suma de los importes de las Llaves Presupuestales no puede ser distinto que el Total Comprometido!

### 9.3 Anular Compromiso

En estado Borrador, aparte de comprometer, el comprador podrá Anular el compromiso, así como en estado Anulado en SIIF, esto implica que el compromiso pasará a estado Anulado (estado final en GRP), esta anulación no implica una anulación en SIIF, sino en GRP.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Anular: El compromiso pasa a estado Anulado

Compromisos por proveedor  
2024-COMP-00002

1 / 17

Comprometer Anular Borrador Comprometido Anulado en SIIF

Número  
2024-COMP-00002

Nro Compromiso 0 Fecha 09/09/2024

Número de adjudicación 2024-15-ADJ-00002 Tipo de ejecución

Pedido de compra 2024-15-CD-00009 Concepto del gasto 2 - Gastos

Proveedor MOSCA HNOS S A Fuente de financiamiento 11 - Rentas generales

Año fiscal 2024 Nro doc. fondo rotatorio

Inicio 15 Tipo de documento

Unidad ejecutora DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA Descripción SIIF TEST MV

APG 2024-15-APG-00013

Nro Afectación SIIF ? 211

Total a comprometer 100

Total comprometido 0

Actualizar

ODG Auxiliar Fin Programa Proyecto Mon TC Importe

## Estados disponibles en el Compromiso

Compromisos por proveedor  
2024-COMP-00002

1 / 17

Borrador Comprometido Anulado en SIIF Anulado

Número  
2024-COMP-00002

Nro Compromiso 0 Fecha 09/09/2024

Número de adjudicación 2024-15-ADJ-00002 Tipo de ejecución

Pedido de compra 2024-15-CD-00009 Concepto del gasto 2 - Gastos

Proveedor MOSCA HNOS S A Fuente de financiamiento 11 - Rentas generales

Año fiscal 2024 Nro doc. fondo rotatorio

Inicio 15 Tipo de documento 13 - Orden de compra

Unidad ejecutora DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA Descripción SIIF TEST MV

APG 2024-15-APG-00013

Nro Afectación SIIF ? 211

Total a comprometer 100

Total comprometido 0

Actualizar

ODG Auxiliar Fin Programa Proyecto Mon TC Importe

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 9.4 Anular en SIIF Compromiso

En estado Comprometido, se podrá Anular en SIIF por el Operador SIIF, que esto si implicará una anulación en SIIF, ya que ya fue enviado, y pasará al estado Anulado en SIIF

El Compromiso queda Anulado en SIIF, el campo Nro. compromiso se modifica por cero "0" en GRP así como el Total comprometido.

Además se mostrará en la pestaña historial de anulaciones el registro de la anulación en SIIF, con la fecha, el Nro. de afectación SIIF y Nro. de compromiso original.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Operador SIIF:
  - Anular en SIIF: El compromiso pasa a estado Anulado en SIIF

**Compromisos por proveedor**  
2024-COMP-00003

1/12

**Anular en SIIF** Nueva modificación

Borrar Comprometido Anulado en SIIF

Número: 2024-COMP-00003

Nro Compromiso: 1 Fecha: 08/08/2024

Número de adjudicación: 2024-15-ADJ-00005 Tipo de ejecución:

Pedido de compra: 2024-15-CD-10001 Concepto del gasto: 2 - Gastos

Proveedor: MOSCA HNOS S A Fuente de financiamiento: 11 - Rentas generales

Año fiscal: 2024 Nro doc. fondo rotatorio:

Indiso: 15 Tipo de documento:

Unidad ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA Descripción SIIF: test envio compra mv

APG: 2024-15-APG-00016

Nro Afectación SIIF: 214

Total a comprometer: 200

Total comprometido: 200

Liaves presupuestales Historial de anulaciones

ODG	Auxiliar	Fin	Programa	Proyecto	Mon	TC	Importe
199	000	11	401	000	0	0	200

### Estados disponibles en el Compromiso

**Compromisos por proveedor**  
2024-COMP-15-00011

1/1

Comprometer Anular

Borrar Comprometido Anulado en SIIF

Número: 2024-COMP-15-00011

Nro Compromiso: 0 Fecha: 07/09/2024

Número de adjudicación: 2024-15-ADJ-00021 Tipo de ejecución: N - Normal

Pedido de compra: 2024-15-CD-10031 Concepto del gasto: 2 - Gastos

Proveedor: MOSCA HNOS S A Fuente de financiamiento: 11 - Rentas generales

Año fiscal: 2024 Nro doc. fondo rotatorio:

Indiso: 15 Tipo de documento: 13 - Orden de compra

Unidad ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA Descripción SIIF: sss

APG: 2024-15-APG-00030

Nro Afectación SIIF: 220

Total a comprometer: 50

Total comprometido: 0

Liaves presupuestales Historial de anulaciones

Actualizar

ODG	Auxiliar	Fin	Programa	Proyecto	Mon	TC	Importe
-----	----------	-----	----------	----------	-----	----	---------

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 9.5 Modificar Compromiso

En estado comprometido, también se podrá realizar una nueva modificación por el rol Operador SIIF. Esto implica modificar el importe del compromiso, sea un aumento o una reducción. Al modificar el compromiso, permanecerá en el mismo estado, pero modificará el importe de este.

Al presionar “Nueva Modificación” se abrirá un wizard para el ingreso de los datos de la modificación. La modificación podrá ser de tipo Aumento, o de tipo Reducción.

En el wizard, se deberán completar además del tipo de modificación, los campos de fecha, motivo, importe (del aumento o de la reducción) y la llave presupuestal que se modifica con el importe.

Si no se va a modificar “x” llave, de debe eliminar del wizard de modificación, ya que todas las llaves que se envíen a SIIF serán modificadas.

Al modificar el compromiso permanecerá en estado comprometido, pero se modificará el importe de la/s llave/s modificadas y quedará registro de esto en la pestaña llave presupuestal, donde se registra el tipo de modificación, la fecha, la llave y el importe.

Las líneas de compromiso que fueron comprometidos originalmente se verán como una modificación de tipo “Aumento” con la fecha del compromiso original. Siguiendo a esas líneas se verán en fechas posteriores, las modificaciones que hayan tenido.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

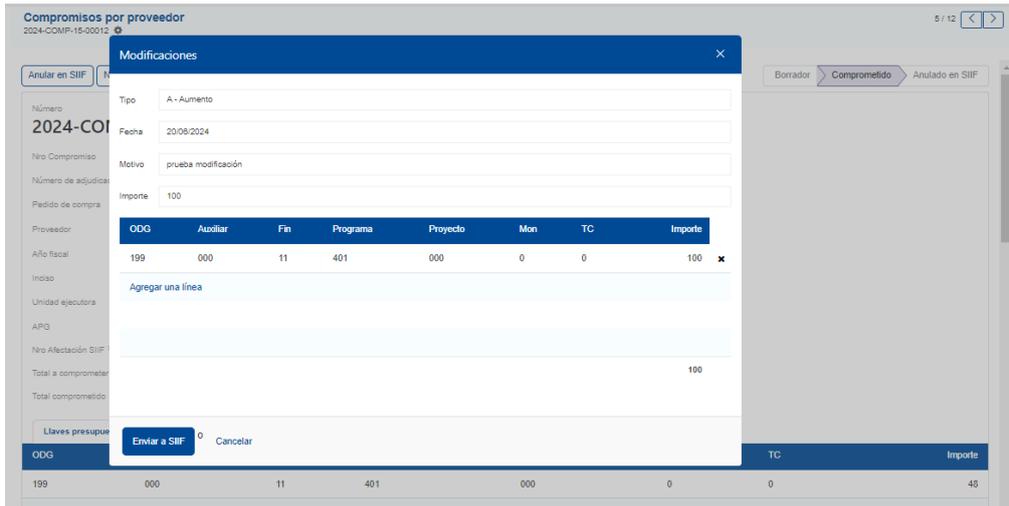
- Operador SIIF:
  - Nueva modificación: se realiza una modificación del importe del compromiso. Permanece en estado comprometido.

Nueva modificación:

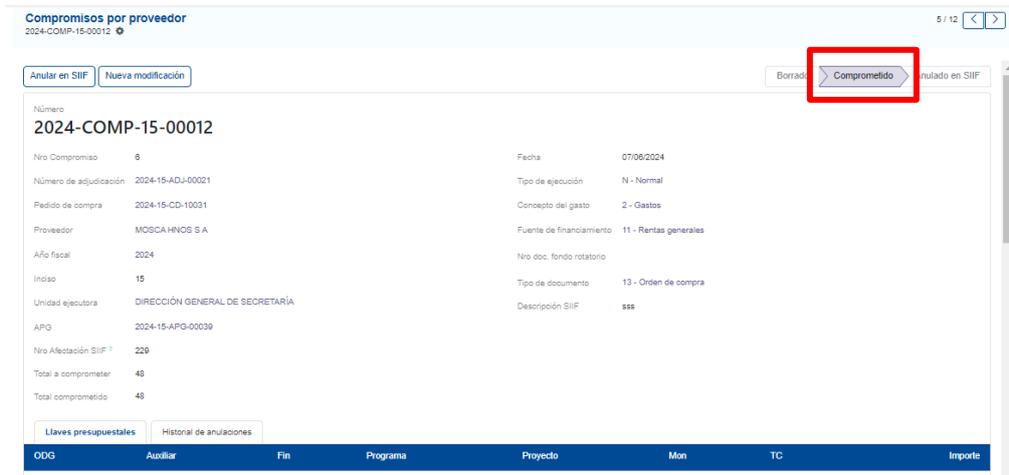
The screenshot shows the 'Compromisos por proveedor' interface for the commitment number 2024-COMP-15-00003. The 'Nueva modificación' button is highlighted with a red box. The interface displays various details about the commitment, including the number of commitments, date, adjudication number, purchase request, provider, fiscal year, invoice, executing unit, APG, SIIF assignment number, total committed amount, and a table of budgetary keys.

ODG	Auxiliar	Fin	Programa	Proyecto	Mon	TC	Importe
199	000	11	401	000	0	0	200

Wizard de modificación:



### Estados disponibles en el Compromiso

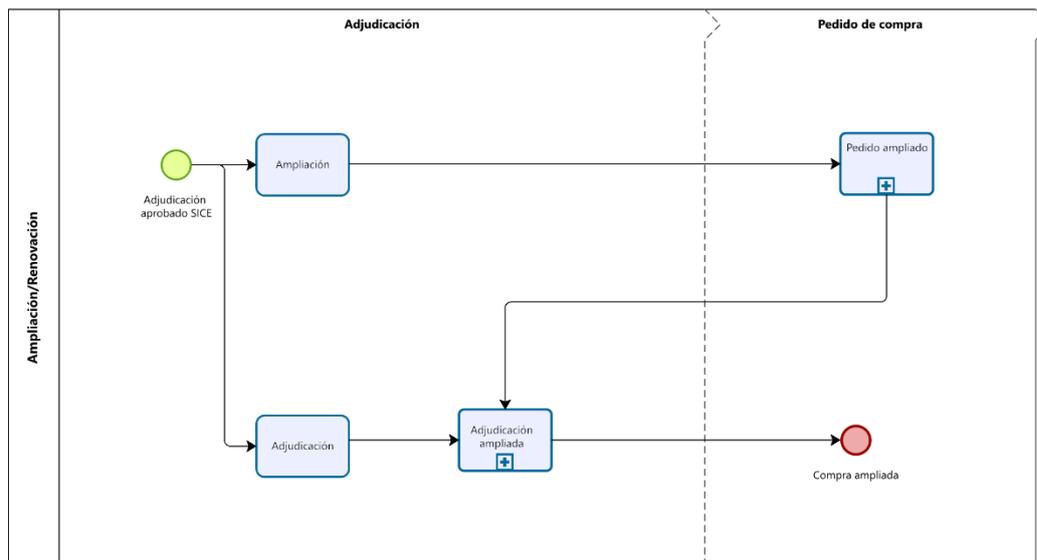


### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 10 AMPLIACIÓN DE UNA COMPRA

### Diagrama



### Proceso

Una ampliación de una compra es una ampliación hasta el 100% del monto de la adjudicación original.

Las ampliaciones se pueden originar ante un contrato con vencimiento indefectible o ante la necesidad de incrementar las cantidades de un producto comprado a un proveedor en las mismas condiciones. En ambos casos, el responsable de iniciar el proceso de ampliación en GRP será el área de compras.

Las ampliaciones en GRP se realizan mediante los mismos documentos que las compras que no son ampliaciones (pedidos de compra, adjudicación) sin embargo la creación en GRP no se realiza desde el panel de pedido de compra sino desde la adjudicación que se quiere ampliar, además cuentan con algunas validaciones más y un flujo distinto dentro de los documentos.

La ampliación en GRP es algo distinta a la de SICE ya que contamos con 2 documentos (pedido y adjudicación) mientras que en SICE sólo se tiene una adjudicación ampliada. En GRP se realiza de la siguiente forma, con su contrapartida en SICE:

El primer paso es realizar un “pedido ampliado” desde la adjudicación original en estado Aprobado SICE.

En GRP la ampliación luego de seguir el flujo correspondiente quedará en estado ampliación preparada en SICE.

Luego se realiza la adjudicación del pedido ampliado, desde la adjudicación original en estado Aprobado SICE.

En GRP luego de seguir el flujo correspondiente quedará en estado ampliación aprobada en SICE.

El flujo del pedido de compra ampliado será el siguiente:

- Borrador
- Validado
- En Autorización ordenador
- SICE

Los únicos cambios con respecto al flujo de los pedidos que no son ampliaciones es que no pasa por una aprobación, ya que el pedido original ya pasó por el mismo.

El flujo de la adjudicación ampliada será el siguiente:

- Borrador
- Validado

- En aprobación
- Aprobado
- En autorización
- Autorizado
- Aprobado SICE

El flujo será el mismo, Sólo que no se enviará a SICE porque ya se envió la preparación de la ampliación con el documento anterior, sólo se aprobará en SICE.

La renovación, tiene el mismo flujo que la Ampliación, la única diferencia es el control de los montos que se realizan en ampliaciones y renovaciones.

## 10.1 Ampliación

Uno de los controles que se realizan cuando es una ampliación, a diferencia de un procedimiento que no lo es, es cuando se quiere realizar ampliaciones de una adjudicación por un monto mayor al adjudicado el sistema no lo permitirá, el tope será el adjudicado. Ejemplo: se realiza una adjudicación por un monto de 1000, se realiza una primera ampliación por un monto de 1000 y el sistema lo permite. Si se intenta ampliar una segunda vez por un monto de 1000, el sistema no me lo permitirá, únicamente se podrán realizar renovaciones del procedimiento más de una vez. Dichos controles son los que realizaría luego SICE, GRP no permite enviar a SICE si se supera el tope adjudicado.

Se controlará también el tipo de resolución según los ítem y las cantidades que se incluyan en el pedido, es decir, si es una ampliación total (todos los ítems y cantidades de la adjudicación original) o parcial.

Se genera una alerta para el caso en que la ampliación de una LA supere al monto tope de la misma. No deberá existir tope en las ampliaciones de las LP.

Los roles que participan del proceso serán los mismos que el PC y ADJ que no son ampliaciones.

## 10.2 Pedido de compra ampliado

El proceso de ampliaciones se inicia en GRP en la adjudicación de una compra cuando la misma se encuentra en estado aprobada SICE.

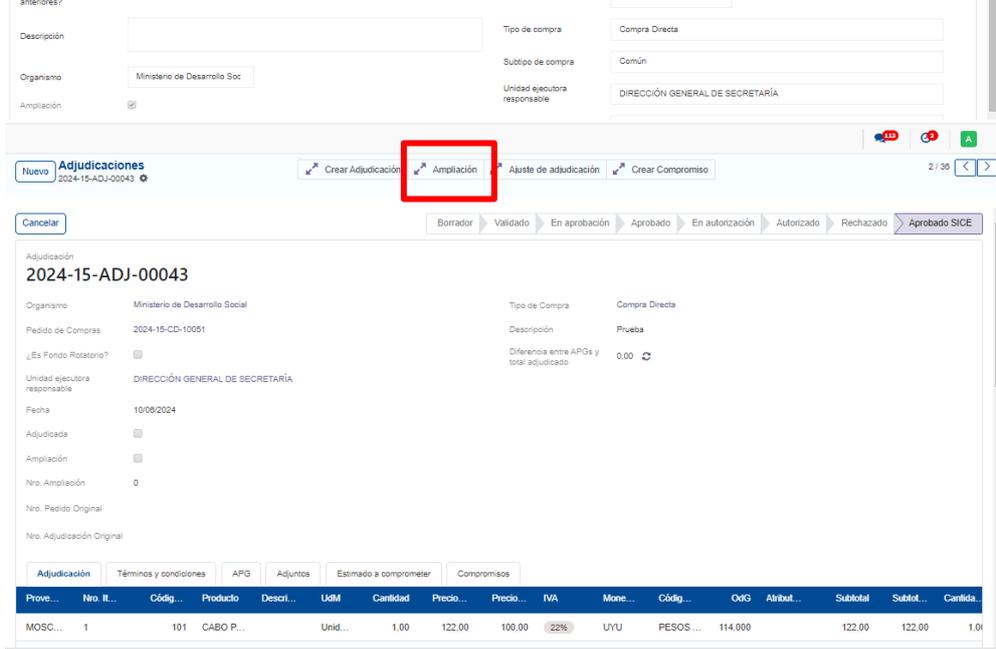
Como se muestra en el proceso de ampliación, la diferencia con el procedimiento de compras es que ya se comienza con el dato del precio y cantidad adjudicada. El documento que se genera en GRP es un pedido de compra de ampliación, que es desde el cual se enviará la compra ampliada a SICE.

Los usuarios responsables de crear el pedido de compras ampliado son los usuarios con el rol de comprador.

Este pedido de compras es creado con los datos de la adjudicación y se permite la modificación de las cantidades, dado que la ampliación de la compra podría ser por menos cantidades que las adjudicadas (ampliación total o parcial). También podría haber más de una ampliación teniendo en cuenta que el total de las ampliaciones no se pase del total adjudicado.

Los datos del formulario serán los mismos que los que se encuentran en el formulario de pedido de compra.

El flujo por el que pasará el pedido de compra ampliado será el mencionado en el proceso, y cada rol del pedido de compra será el encargado de realizar las validaciones.



## Estados disponibles

- Se crea en Borrador y luego pasará por los estados mencionados en el proceso

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Se muestra un mensaje de error al validar:	<p>ValidateError</p> <p>El total de las ampliaciones no puede superar el total adjudicado más las renovaciones. Total estimado: xx, Total ampliado: xx, Total adjudicado: xx, Total renovado: 0.0</p>

### 10.3 Adjudicación ampliada

El objetivo de esta actividad es dejar plasmado en la pantalla de Adjudicación de GRP la adjudicación ampliada.

En GRP se deberá crear una adjudicación de ampliación desde la adjudicación de la compra original, de manera que ambas queden relacionadas.

Una vez creada la adjudicación de ampliación, se obtendrán las líneas a partir del pedido de compras y de la adjudicación original.

Las líneas de la adjudicación de ampliación se obtendrán del pedido de compra ampliado (ítem, cantidad, precio, moneda) y de la adjudicación de la compra original (proveedor).

El flujo por el que pasará la adjudicación ampliada será la mencionada en el proceso, y cada rol de la adjudicación ampliada será el encargado de realizar las validaciones.

¿Es Fondo Rotatorio?

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Fecha 10/08/2024

Adjudicada

Ampliación

Diferencia entre APGs y total adjudicado 0,00

Nuevo Adjudicaciones 2024-15-ADJ-00043 **Crear Adjudicación** Ampliación Ajuste de adjudicación Crear Compromiso 2 / 38

Cancelar Borrador Validado En aprobación Aprobado En autorización Autorizado Rechazado Aprobado SICE

Adjudicación 2024-15-ADJ-00043

Organismo Ministerio de Desarrollo Social Tipo de Compra Compra Directa

Pedido de Compras 2024-15-CD-10051 Descripción Prueba

¿Es Fondo Rotatorio?  Diferencia entre APGs y total adjudicado 0,00

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Fecha 10/08/2024

Adjudicada

Ampliación

Nro. Ampliación 0

Nro. Pedido Original

Nro. Adjudicación Original

Adjudicación Términos y condiciones APG Adjuntos Estimado a comprometer Compromisos

Prove...	Nro. It...	Códig...	Producto	Descr...	UdM	Cantidad	Precio...	Precio...	IVA	Mon...	Códig...	OcG	Atribuf...	Subtotal	Subtotl...	Cantida
MOSC...	1	101	CABO P...		Unid...	1,00	122,00	100,00	22%	UYU	PESOS ...	114.000		122,00	122,00	1,00

ador

## Estados disponibles

- Se crea en Borrador y pasará por todos los estados mencionados en el proceso

Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

Nuevo Adjudicaciones / 2024-15-ADJ-00043 2024-15-AMP-10051 Consultar OC Consultar adjudicación 1 / 1

Validar Borrador Validado En aprobación Aprobado En autorización Ordenador Autorizado Ordenador SICE

Nro. Pedido de Compra 2024-15-AMP-10051

¿Es migración de años anteriores?

Descripción

Organismo Ministerio de Desarrollo Soc

Ampliación

**Renovación**

Fecha creado 12/08/2024

Tipo de compra Compra Directa

Subtipo de compra Común

Unidad ejecutora responsable DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Divisa UYU

Tipo de cambio 1,00000

Unidad de compra DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SECRETA

¿Es Fondo Rotatorio?

Tipo de resolución

Fecha de resolución 10/08/2024

Condiciones de entrega

Forma de pago

Nº Ampliación 0

Nro. de Adjudicación 2024-15-ADJ-00043

ID SICE 0

necesite reflejar  
erá seleccionar  
o. Además, se  
dimiento fue  
nplaciones.

## Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Ampliación: Se crea el pedido ampliado en estado Borrador. Marca el check de renovación.
- Comprador
  - Crear adjudicación: Se crea el pedido ampliado en estado Borrador.

Crear Pedido ampliado y adjudicación:

Adjudicada																
Ampliación																
Nro. Ampliación 0																
Nro. Pedido Original																
Nro. Adjudicación Original																
<input type="button" value="Adjudicación"/> <input type="button" value="Términos y condiciones"/> <input type="button" value="APG"/> <input type="button" value="Adjuntos"/> <input type="button" value="Estimado a comprometer"/> <input type="button" value="Compromisos"/>																
Prove...	Nro It...	Códig...	Producto	Descri...	UnidM	Cantidad	Precio...	Precio...	IVA	Mone...	Códig...	OdG	Atribut...	Subtotal	Subtot...	Cantida...
MOSC...	1	101	CABO P...		Unid...	1,00	122,00	100,00	22%	UYU	PESOS ...	114.000		122,00	122,00	1,00

## Estados disponibles

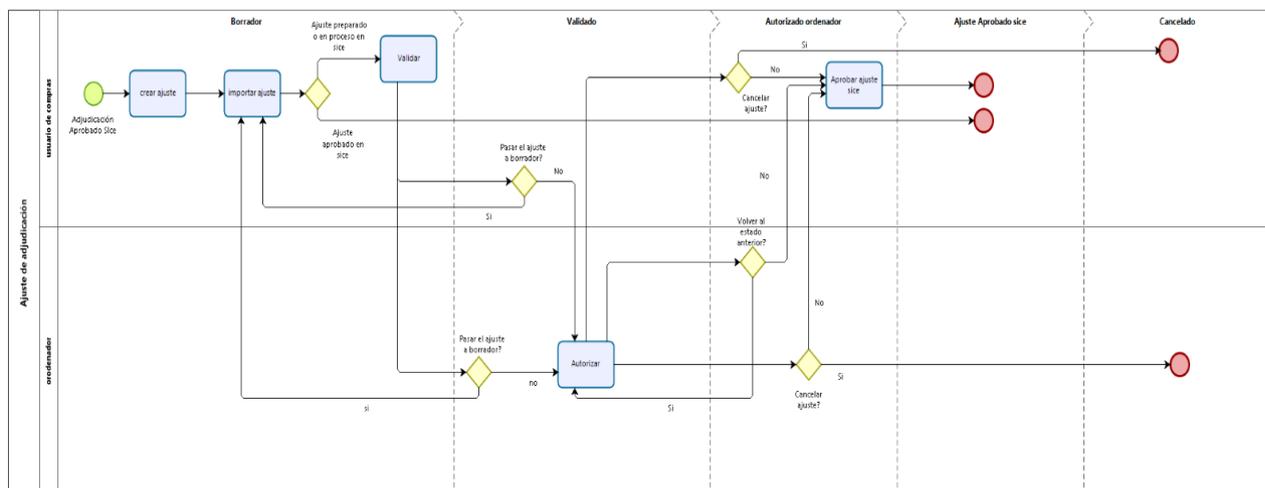
- El Pedido y la adjudicación pasarán por los mismos estados del pedido y adjudicación ampliada

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 11 AJUSTE DE ADJUDICACIÓN

### Diagrama



### Proceso

El ajuste de adjudicación se realizará en SICE, pero se tendrá una contrapartida en GRP a través de la importación de la misma.

Las modificaciones de la adjudicación que se realicen en SICE, a través del ajuste de adjudicación, se podrán importar a GRP, una vez que la adjudicación haya sido aprobada en GRP /SICE, la misma se encontrará en GRP en estado “Aprobado SICE”

Los ajustes que permite SICE en la adjudicación una vez que está aprobada son:

- Corrección (nuevos ítems)
- Corrección
- Cesión
- Re-adjudicación
- Desadjudicación

El ajuste en GRP se creará mediante el formulario de ajuste de adjudicación, a través del botón “Ajustes de adjudicación” por el rol Comprador cuando la adjudicación esté en estado Aprobado SICE. El mismo se creará en estado Borrador

El Ajuste en GRP contará con el siguiente flujo de aprobación:

- Borrador
- Validado
- Autorizado Ordenador
- Ajuste aprobado SICE

**En la grilla del formulario de ajustes quedarán identificadas las líneas ajustadas, así como las nuevas a través de los campos:**

- Proveedor actual/proveedor nuevo
- Cantidad actual/cantidad nueva
- Unidad de medida actual/unidad nueva
- Producto actual/producto nuevo
- Precio actual/precio nuevo
- Moneda actual/moneda nueva
- Descripción actual/descripción nueva

Dependiendo del tipo de ajuste que se realice, serán los datos que se modificarán o que permanecerán igual para cada ítem del ajuste.

Cuando el ajuste se encuentra en estado “Ajuste aprobado SICE” en GRP, es que se realizarán las modificaciones pertinentes en la adjudicación original, dependiendo del tipo de ajuste que se haya hecho.

Desde la adjudicación original se podrán consultar los ajustes a través del botón “Consultar ajustes”.

### **Variables o Campos de la pantalla en el ajuste de adjudicación**

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Obligatorio</b>
Descripción	Descripción del ajuste en SICE	Integer(Numérico)	N/A
ID Ajuste SICE	ID del ajuste de SICE	Integer(Numérico)	N/A
Tipo de ajuste	Tipo de ajuste de SICE	Selection (Alfabético)	N/A
Fecha/Hora ingreso en sice	Fecha y hora del ingreso del ajuste en SICE	Datetime (Fecha y hora)	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Descripción estado	Estado del ajuste en SICE	Char (Alfabético)	N/A
Adjudicación	Adjudicación del ajuste	Many2one(Alfabético)	N/A
Pedido de compra	Pedido de compra asociado al ajuste	Many2one(Alfabético)	N/A
Tipo de Compra	Tipo de compra del pedido asociado al ajuste	MAny2one(Alfabético )	N/A
Unidad ejecutora responsable	UE del pedido asociado al ajuste	MAny2one(Alfabético )	N/A
Ampliación	Indica si la compra es una ampliación	Checkbox (SI/No)	N/A
Nro. Ampliación	Numero de ampliación del pedido asociado, si tiene	Integer (Numérico)	N/A
Nro. Pedido Original	Número del pedido de compra original si es una ampliación	MAny2one (Alfabético)	N/A
Nro. Adjudicación Original	Número de la adjudicación original si es una ampliación	MAny2one (Alfabético)	N/A
<b>Adjudicación</b>			
Nro. ítem	Ítem del ajuste en SICE	N/A	N/A
Proveedor actual	Proveedor de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
Producto actual	Producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Obligatorio</b>
Código artículo actual	Código del producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
Cantidad actual	Cantidad del producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
UdM actual	Unidad de medida del producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
Precio unitario actual	Precio unitario del producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
IVA actual	IVA del producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
Precio Total actual	Precio total del producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
Moneda actual	Moneda del producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
Descripción variación actual	Descripción de la variación de producto de la adjudicación a ajustar	N/A	N/A
Proveedor nuevo	Proveedor del ajuste	N/A	N/A
Producto nuevo	Producto del ajuste	N/A	N/A
Código artículo nuevo	Código del producto del ajuste	N/A	N/A
Cantidad nuevo	Cantidad del producto del ajuste	N/A	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
UdM nuevo	Unidad de medida del producto del ajuste	N/A	N/A
Precio unitario nuevo	Precio unitario del producto del ajuste	N/A	N/A
IVA nuevo	IVA del producto del ajuste	N/A	N/A
Precio Total nuevo	Precio total del producto del ajuste	N/A	N/A
Moneda nuevo	Moneda del producto del ajuste	N/A	N/A
Descripción variación nuevo	Descripción de la variación del producto de ajuste	N/A	N/A

### 11.1 Crear Ajuste e Importar de SICE

El ajuste se creará mediante el formulario de ajuste de adjudicación, a través del botón “Ajustes de adjudicación” por el rol comprador cuando la adjudicación esté en estado Aprobado SICE.

Al presionar el botón, el mismo se creará en estado Borrador.

Una vez que el ajuste esté creado en Borrador en GRP, se deberá importar el ajuste de SICE.

Dependiendo del estado en que se encuentre en SICE, será el estado en el cual se importará a GRP.

Si el ajuste se encuentra en estado “En proceso” o “Preparada” en SICE, en GRP se importará en el estado “Borrador” y deberá seguir el flujo mencionado de aprobación.

Si el ajuste se importa en el estado “Aprobado” se importará en estado “Ajuste aprobado SICE” en GRP, y será el estado final del documento. Esto implica que no se realizó el flujo de aprobación en GRP, sino que se realizó todo el proceso directamente en SICE.

#### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Ajuste de adjudicación: Se crea el ajuste de adjudicación estado Borrador
  - Importar adjudicación: Se importará el ajuste de SICE

Adjudicaciones / 2024-15-ADJ-00075

Validar Borrar Validado Autorizado ordenador Ajuste Aprobado SICE

Número de ajuste

Descripción

Id Ajuste SICE 0

Tipo de ajuste

Fecha/Hora ingreso en sice

Descripción estado

DATOS DE LA ADJUDICACION

Adjudicación	2024-15-ADJ-00075	Ampliación	<input type="checkbox"/>
Pedido de compra	2024-15-CD-10093	Nro. Ampliación	0
Tipo de Compra	Compra Directa	Nro. Pedido Original	
Unidad ejecutora responsable	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA	Nro. Adjudicación Original	

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Mensaje al importar ajuste si no hay pendientes de importar:	

Adjudicaciones / 2024-15-ADJ-00075

Validar Borrar Validado Autorizado ordenador Ajuste Aprobado SICE

Número de ajuste

Adjudicaciones / 2024-15-ADJ-00075

2024-15-AjADJ-00008

Autorizar Volver a borrar Borrar Validado Autorizado ordenador Ajuste Aprobado SICE

Número de ajuste

2024-15-AjADJ-00008

Descripción ajuste corrección precio de 700 a 500

Id Ajuste SICE 5.500

Tipo de ajuste Corrección

Fecha/Hora ingreso en sice 03/07/2024 16:52:45

Descripción estado En proceso

DATOS DE LA ADJUDICACION

Adjudicación	2024-15-ADJ-00075	Ampliación	<input type="checkbox"/>
Pedido de compra	2024-15-CD-10093	Nro. Ampliación	0
Tipo de Compra	Compra Directa	Nro. Pedido Original	
Unidad ejecutora responsable	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA	Nro. Adjudicación Original	

Nro. It.	Prove.	Produ.	Código	Cantidad	UdM a.	Precio	IVA ac.	Precio	Mon.	Descr.	Prove.	Produ.	Código	Cantidad	UdM a.	Precio	IVA ac.
1	ABACU...	ACOND...	8.734	1,00	Unidad	700,00	22%	854,00	UYU		ABACU...	ACOND...	8.734	1,00	Unidad	500,00	22%

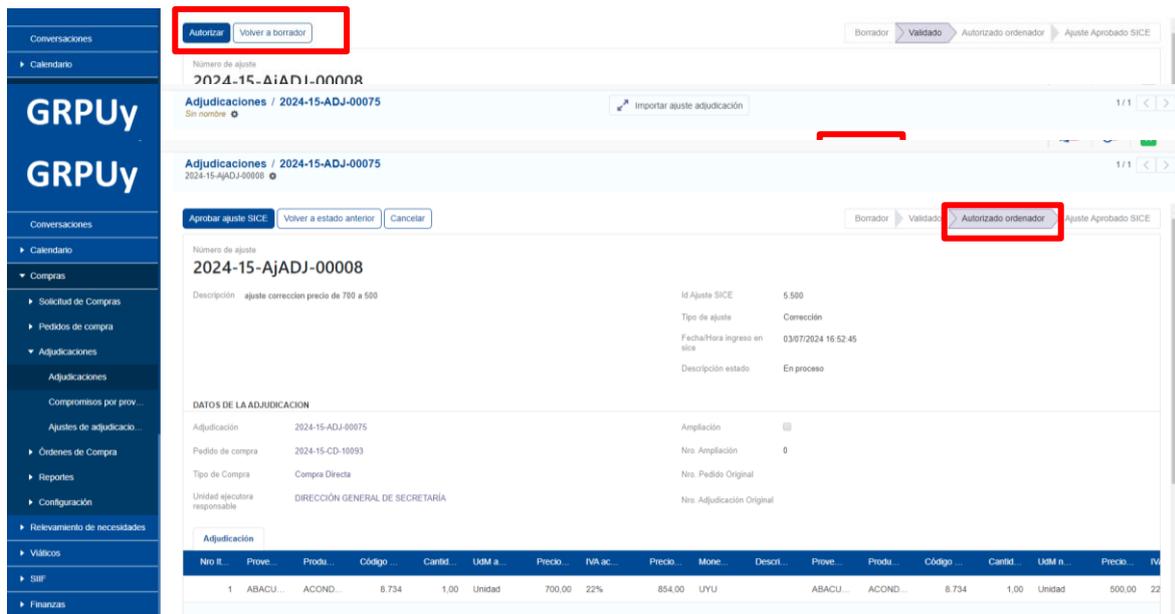
## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
-Mensaje al validar el ajuste si no se ha importado el ajuste de la adjudicación	ValidateError Debe importar el ajuste de SICE antes de validar

## 11.2 Autorizar Ajuste

En estado validado el rol ordenador podrá "Autorizar" el ajuste y el mismo pasará a estado Autorizado ordenador.

En este estado también se tendrá la posibilidad para el ordenador y el rol comprador de pasar el ajuste a borrador, si constatan que se encuentra algún error para importarlo nuevamente.



### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

### 11.3 Aprobar ajuste SICE

En estado autorizado ordenador, luego de que el ordenador autoriza la adjudicación, se tendrán 3 opciones: "Aprobar ajuste SICE" que dejará el ajuste en estado "Aprobado" en SICE y en GRP en estado "Ajuste aprobado SICE", dicha aprobación la realizan los usuarios de compras.

También podrán "Cancelar" si no quiere que se continúe con el ajuste, el rol comprador como el ordenador y el ajuste pasará a estado cancelado. El ordenador además podrá "Volver al estado anterior" si se equivocó al Autorizar, y el ajuste pasará a estado validado.

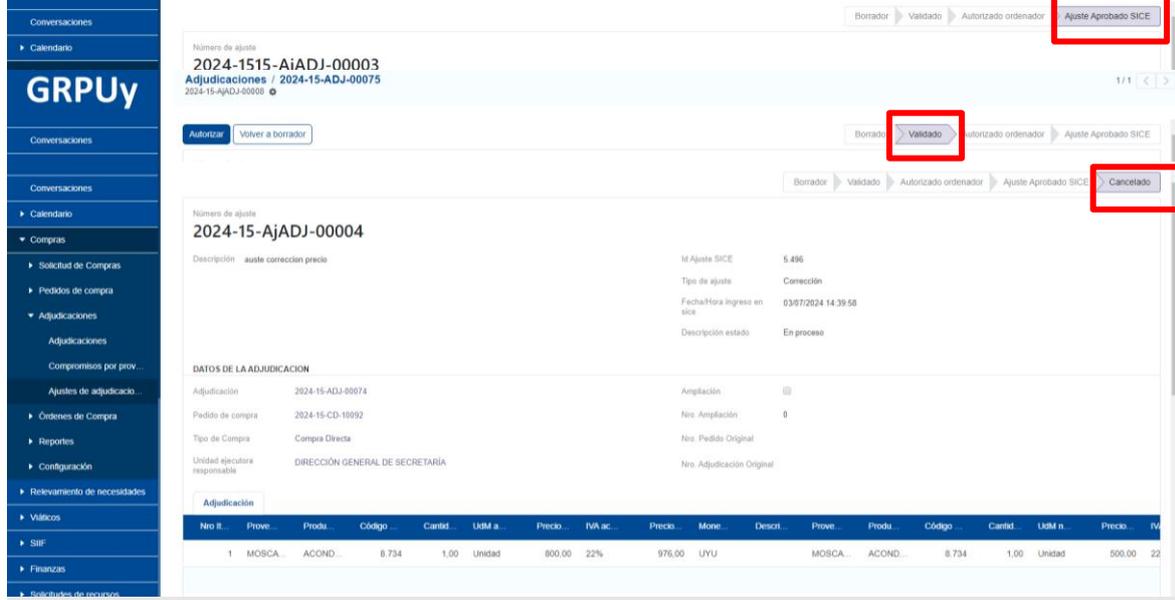
El estado cancelado y el estado Ajuste aprobado SICE son estados finales en GRP.

En estado "Ajuste aprobado SICE" no existe la opción de cancelar o volver a borrador (SICE no lo contempla). En este caso se deberá realizar un nuevo ajuste a la adjudicación para corregir esto.

Al aprobar SICE el ajuste, se realizarán los cambios esperados en la adjudicación original, según el tipo de ajuste realizado.

### Opciones disponibles por Rol asignado a los actores participantes del proceso

- Comprador
  - Aprobar ajuste SICE: el ajuste de adjudicación pasará a estado Aprobado
  - Cancelar: el ajuste pasará a estado Cancelado
- Ordenador



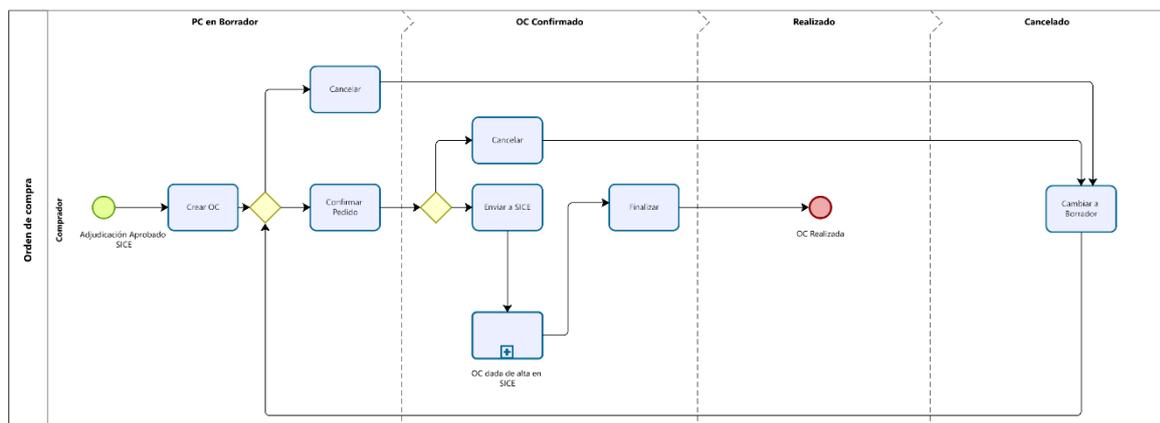
## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 12 ORDEN DE COMPRA

### Diagrama

Flujo básico correspondiente al alcance de compras:



### Proceso

Todo procedimiento de compras que se ingrese en el sistema requerirá que luego de que se apruebe la adjudicación, se emita mínimamente una OC para cada uno de los proveedores adjudicados para continuar con su ejecución. Esto se debe a que siempre que se vaya a ingresar una factura de un proveedor que corresponda a un procedimiento, la misma se ingresará asociada a la OC enviada a ese proveedor.

La emisión de una OC siempre se realizará asociada a una adjudicación que previamente fue ingresada en GRP. El departamento de compras emite la orden de compra una vez que se adjudicó la compra.

Esto lo puede realizar en cualquier momento, y por una fracción del total de la adjudicación (OC parcial), o por el total de la misma.

El flujo del documento OC en GRP será el siguiente:

- OC borrador
- OC Confirmada
- Realizado
- Cancelado

El estado OC cerrada será al que se pase al pagar la factura, de un producto de tipo servicio o no inventariable, el cuál pasará automáticamente de OC confirmado a estado OC cerrada.

### Imagen de pantalla

The screenshot shows a web interface for managing purchase orders. The main area displays the details of a purchase order in 'borrador' (draft) status. The order ID is 2024-15-OC-00060. The provider is 'ASACUS S.A.' and the description is 'Prueba'. The form includes various fields for dates, amounts, and organizational information. At the bottom, there is a table of items with columns for 'Producto', 'Código SICE', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidad de medida', 'Precio IVA incluido', 'Precio sin IVA', 'Impuestos', and 'Impuestos no incluidos'. One item is listed: 'AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL) (MED. VEHICULO) AUTOMOVIL ESTANDAR 2 P...' with a quantity of 2 and a price of 1,220.00 UIV.

### Variables o Campos de la pantalla de la OC

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Proveedor	Proveedor de la adjudicación	Many2one (Alfabético)	N/A
Descripción	Campo de texto libre editable por el usuario	Many2one (Alfabético)	NO
Enviado a SICE	Campo que indica si la OC fue enviada a SICE	checkbox	N/A
Id OC SICE	Campo que indica el Id al enviar la OC a SICE	integer	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Nota	Campo de texto libre editable por el usuario	Many2one (Alfabético)	NO
Fecha límite de la orden	Fecha y hora de la OC	Datetime (Fecha y hora)	SI
Pedido de compra	Pedido de compra relacionado a la adjudicación de la OC	Many2one	N/A
¿Es Fondo Rotatorio?	Campo que indica si el pedido relacionado es de Fondo Rotatorio	Checkbox	N/A
Documento de Origen	Documento que dio origen a la OC	Many2one (Alfabético)	N/A
Nro. de APG	Número de la afectación del pedido de compra relacionado	Many2one (Alfabético)	NO
Unidad ejecutora responsable	Unidad ejecutora responsable de la OC	Many2one (Alfabético)	N/A
Moneda	Moneda de la OC	Many2one (Alfabético)	N/A
Código moneda SICE	Descripción de la moneda SICE asociada con la moneda GRP de la adjudicación	Many2one (Alfabético)	N/A
Fecha de tipo de cambio	Campo para indicar la fecha del tipo de cambio a tomar en la OC	Date (Fecha)	NO
Tipo de cambio	Campo que muestra el tipo de cambio para la fecha y moneda de la OC	Float (Numérico)	N/A
Tipo de compra	Tipo de compra del pedido relacionado	Many2one (Alfabético)	N/A
Ubicación	Ubicación del sistema donde va a ir el producto	Many2one (Alfabético)	SI
Almacén	Almacén de la ubicación seleccionada	MAny2one	N/A
Entregar a	Tipo de albarán de la ubicación seleccionada	Many2one	NO

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Obligatorio</b>
Unidad organizativa	Unidad organizativa de la OC	MAny2one	NO
Entrega esperada	Fecha de entrega de la OC	Date (Fecha)	NO
Plazo de entrega	Plazo de entrega del producto de la OC	Selection (Seleccionable)	SI
Forma de pago	Forma de pago de la OC	Selection (Seleccionable)	SI
Dirección y horario	Campo editable de texto libre para aclaraciones	Text(texto)	SI
<b>Pestaña Productos</b>			
Nro. ítem	Nro. ítem SICE	N/A	N/A
Código SICE	Código SICE del artículo de la OC	N/A	N/A
Producto	Producto SICE de la adjudicación	N/A	N/A
Descripción variación	Descripción de la variación del producto SICE	N/A	N/A
Descripción	Descripción del producto	Text (texto)	SI
Unidad de medida	Unidad de medida del producto SICE	Many2one (Alfabético)	SI
Cantidad	Cantidad del producto adjudicado	Float (numérico)	SI
Precio IVA incluido	Precio del producto adjudicado con impuesto	N/A	N/A
Precio sin IVA	Precio del producto adjudicado sin impuesto	N/A	N/A

<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Obligatorio</b>
Impuestos	IVA del producto adjudicado	N/A	N/A
Subtotal	Sub total en la moneda adjudicada sin impuesto	N/A	N/A
<b>Pestaña APG</b>			
Nro. APG	Número de APG del pedido de compra relacionado	N/A	N/A
Descripción	Campo descripción de la APG relacionada	N/A	N/A
Monto	Total estimado pesos de la APG relacionada	N/A	N/A
Moneda	Moneda de la afectación	N/A	N/A
Fecha	Campo Fecha de la APG relacionada	N/A	N/A
Nro. de Afectación	Campo Nro. de afectación SIIF de la APG relacionada	N/A	N/A
<b>Pestaña compromisos</b>			
Proveedor	Se refiere al proveedor del compromiso relacionado	N/A	N/A
Año fiscal	Se refiere al año fiscal del compromiso relacionado	N/A	N/A
Total a comprometer	Se refiere al total comprometido del compromiso relacionado	N/A	N/A
Nro. .compromiso	Se refiere al Nro. compromiso del compromiso relacionado	N/A	N/A

Nombre del campo	Descripción	Tipo de dato	Obligatorio
Nro. Afectación SIIF	Se refiere al Nro. afectación SIIF del compromiso relacionado	N/A	N/A
Estado	Se refiere al estado del compromiso relacionado	N/A	N/A
Pestaña Adjuntos			
Nro. doc	Se refiere al número del documento en donde se adjuntó el archivo adjunto.	Many2one (Alfabético)	N/A
Nombre Doc	Se refiere al nombre del documento que se adjuntó.	Many2one (Alfabético)	N/A
Creado el	Se refiere a la fecha y hora en que se adjuntó el archivo.	Date (fecha)	N/A

## 12.1 Crear OC

Las órdenes de compra son creadas actualmente en GRP dentro del formulario de adjudicación en estado Aprobado SICE con el botón "Crear OC" Cuando el usuario con el rol comprador presiona ese botón el sistema genera de forma automática tantas Órdenes de Compra como proveedores (y monedas) se hayan adjudicado, donde cada una se genera con los ítems adjudicados.

The screenshot shows the GRPUy system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nuevo', 'Adjudicaciones', 'Órdenes de Compra', 'Crear Adjudicación', 'Ampliación', 'Ajuste de adjudicación', and 'Crear Compromiso'. Below these, there are buttons for 'Crear OC', 'Crear OC Parcial', and 'Cancelar'. The 'Crear OC' button is highlighted with a red box. The main content area shows details for an adjudication (2024-15-ADJ-00056) with fields for 'Organismo', 'Pedido de Compras', 'Fecha', 'Adjudicada', 'Ampliación', 'Nro. Ampliación', and 'Nro. Pedido Original'. Below this, there is a table with columns: 'Prove...', 'Nro. It...', 'Códig...', 'Producto', 'Descri...', 'Unid...', 'Cantidad', 'Precio...', 'Precio...', 'IVA', 'Mone...', 'Códig...', 'OeG', 'Atribut...', 'Subtotal', 'Subtot...', and 'Cantida...'. The table contains two rows of data.

Estados disponibles

Plazo de entrega: 01/07/2024  
 Forma de pago: Contado  
 Dirección y horario: 01  
 Ubicación: 01: Esmeraldas  
 Almacén: 01: Raebolita  
 Entregar a: 01: Raebolita

Producto	Código SICE	Descripción variación	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio IVA incluido	Precio sin IVA	Impuestos	Impuestos no incluidos
AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL) (MED_VARIANTE ART AUTOMOVIL ESTANDAR 2 P...	31.007		AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS	10.00	Unidad	140.84	122.0000	12%	1.208.90 UYU

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

### 12.2 Confirmar Orden

En estado OC en Borrador, luego de creada la orden de compra, el usuario deberá completar todos aquellos campos que son obligatorios:

- Plazo de entrega
- Forma de pago
- Dirección y horario
- Ubicación

El campo Ubicación, es la ubicación para entregar la mercadería, el mismo será obligatorio si algún producto es almacenable, o inventariable, de lo contrario no lo será.

Luego de que la OC contiene todos sus datos, deberá ser confirmada por usuarios del departamento de compras.

El sistema permite realizar varias órdenes de compra por cada proveedor, pero al confirmar controlará que las cantidades incluidas en OCs para cada ítem, no superen a las incluidas en la adjudicación, y el monto no supere el comprometido.

Órdenes de Compra 2024-15-OC-00060

OC en Borrador > **OC Confirmada** Realizado

Orden de compra 2024-15-OC-00060

Proveedor: ABACUS S A  
 Descripción: Prueba  
 Pedido de Compra: 2024-15-CD-10087  
 ¿Es Fondo Rotatorio?:   
 Documento de Origen: 2024-15-ADJ-00061  
 Nro. de APG: 2024-15-APG-00102  
 Unidad ejecutora responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA  
 Moneda: UYU  
 Código moneda SICE: PESOS URUGUAYOS  
 Fecha de tipo de cambio: 01/07/2024  
 Tipo de cambio: 1,00000

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
-------	-------------

Mensaje al confirmar OC si no se tiene compromiso en estado comprometido al confirmar, para algunos tipos de compra:	Error!! No se ha identificado ningún compromiso en estado 'Comprometido' para este proveedor que corresponda a la adjudicación!
Mensaje al confirmar OC si el total estimado supera lo comprometido:	Error!! La orden de Compra no se puede confirmar debido a que el total estimado en pesos supera el monto comprometido.
Mensaje al Confirmar OC si ya se ordenó toda la cantidad pendiente:	ValidateError No puede confirmar la orden de compra, la cantidad de la línea: 1.0, es mayor que la cantidad pendiente en OC de la línea adjudicada: 0.0

### 12.3 Enviar a SICE OC

Cuando la OC está en estado OC en Borrador con todos los datos ingresados, o luego de que la OC está confirmada, el Depto. de compras o el rol de compras será el encargado de enviar a SICE la orden de

#### Estados disponibles

N/A

#### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

### 12.4 Cancelar OC

En los siguientes estados de la OC se podrá realizar la cancelación de esta por el rol comprador:

- OC en Borrador
- OC confirmada

The screenshot shows the 'Órdenes de Compra' interface for order 2024-15-OC-00060. The status is 'OC en Borrador'. The 'Cancelar' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Compras', 'Adjudicaciones', and 'Órdenes de Compra'. The main area displays order details such as 'Proveedor: ABACUS S A', 'Fecha: 01/07/2024 14:55:49', and 'Descripción: Prueba'.

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
Mensaje al cancelar OC si tiene transferencias relacionadas completadas (validadas)	No se puede cancelar la orden de compra xx, ya que ya se han completado algunas recepciones.

This screenshot shows the 'Órdenes de Compra' interface for order 2024-15-OC-00060. The status is 'OC en Borrador'. The 'Finalizar' button is highlighted with a red box. The interface displays the same order details as the previous screenshot, including 'Proveedor: ABACUS S A' and 'Fecha: 01/07/2024 14:55:49'.

### Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
-------	-------------

## Reglas de comportamiento y mensajes de error

Error	Descripción
N/A	N/A

## 13 REPORTE

### 13.1 Adjudicaciones autorizadas

Este menú permite visualizar las adjudicaciones que están autorizadas. Se mostrarán las Adjudicaciones que están autorizadas en el sistema (Autorizado o Aprobado SICE) que no tienen OC asociadas.

El rol comprador será el que tenga acceso a esta consulta.

#### Imagen de pantalla



### 13.2 Pedidos de compra autorizados

Este menú permite visualizar los pedidos que han sido autorizados. Se mostrarán los pedidos de compra que están autorizados en el sistema (en estados Autorizado ordenador o SICE) que no tengan adjudicaciones asociadas.

El rol comprador será el que tenga acceso a esta consulta.

### 13.3 Ítems ajustados de adjudicaciones

Este menú permite visualizar los ítems ajustados de las adjudicaciones.

El rol comprador será el que tenga acceso a esta consulta.