



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado (SICE)

Facturas

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 06-02-2024

Nombre actual del archivo: Facturas.odt



Tabla de Contenidos

Ingresar una Factura.....	3
Historial.....	15
Ingresar una Factura de Ajuste.....	16
Historial.....	20
Buscar una Factura.....	21
Buscar una Factura Dentro de un Procedimiento.....	21
Buscar una Factura de Ajuste Dentro de un Procedimiento.....	25
Buscar una Factura sin Entrar a un Procedimiento.....	26



Ingresar una Factura

SICE permite ingresar datos de una factura para una o varias órdenes de compra. Para ello el estado del procedimiento debe ser **Ingresando OC/Facturas**.

Siga los pasos:

1. Ingrese a SICE a través de <https://www.comprasestatales.gub.uy/sice/> , con su usuario y contraseña:



2. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** **Perfil:** develop

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco Buscar Todas las Compras

Inciso (Todas las Asignadas)

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) **UAC** (Todas las Asignadas)

Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra (Todos) **Nro. Compra** **Año Compra**

Nro Ampliación **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año Fiscal** 2015

Estado (Todos)

[Descargar formato Excel \(xls\).](#)

<u>Unidad de Compra</u>	<u>Tipo Compra</u>	<u>Nro. Compra</u>	<u>Año Compra</u>	<u>Nro Ampliación</u>	<u>Fondo Rotatorio</u>	<u>Año Fiscal</u>	<u>Estado</u>	<u>Objeto de la Compra</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------------	---------------	----------------------------



- Ingrese los parámetros de búsqueda de la compra, luego haga clic en el botón **Buscar** y seleccione la compra dando clic en el ícono amarillo correspondiente:

Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco
 Buscar Todas las Compras

Inciso

Unidad Ejecutora

Unidad de Compra

UAC

Tipo Compra
Nro. Compra
Año Compra

Nro Ampliación
Fondo Rotatorio
Año Fiscal

Estado

[Descargar formato Excel \(xls\).](#)

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1
Página Actual: 1

líneas por página

	<u>Unidad de Compra</u>	<u>Tipo Compra</u>	<u>Nro. Compra</u>	<u>Año Compra</u>	<u>Nro Ampliación</u>	<u>Fondo Rotatorio</u>	<u>Año Fiscal</u>	<u>Estado</u>	<u>Objeto de la Compra</u>	
	9:Ministerio de Turismo y Deporte 1: Dirección General de Secretaría Compras (CURSO)	Licitación Abreviada / Acuerdo Marco	987684	2015	0	No	2015	Llamado Preparado	Compra de carpeta (FM)	



4. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta ampliación](#)

[Consultar adjudicación](#)

[Alta aclaración adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Alta orden de compra](#)

[Lista ordenes de compra](#)

[Alta factura](#)

[Lista facturas](#)

[Alta factura de ajuste](#)

[Lista facturas de ajuste](#)

[Cierre](#)

<< Atrás



5. Haga clic en **Alta factura**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Seleccionar Proveedor y Moneda

Moneda (Todas las monedas) ▼

Buscar

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Moneda
	R	190148990012	DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS	PESOS URUGUAYOS
	R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA	PESOS URUGUAYOS

50 líneas por página ↩

<< Atrás

6. Puede filtrar a los proveedores por moneda, seleccionándola del campo **Moneda**. A su vez aquí fijará la moneda que le corresponde a la factura. Luego haga clic en el botón **Buscar** para obtener la lista de proveedores.

7. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Seleccionar Ítems de Órdenes de Compra

Nro. Orden de Compra 1 ▼ Moneda PESOS URUGUAYOS

Buscar

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cantidad a Facturar	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Artículo	Variación	Variante	Medida Variante
--------------------------	-----------	---------------------	--------	------------------------	----------	-----------	----------	-----------------

50 líneas por página ↩

<< Atrás

8. Seleccione la Orden de Compra de la lista desplegable del campo **Nro. Orden de Compra**. Luego haga clic en **Buscar**. Se listarán las órdenes de compra buscadas:

Seleccionar Ítems de Órdenes de Compra

Nro. Orden de Compra Moneda PESOS URUGUAYOS

Buscar

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cantidad a Facturar	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Artículo	Variación	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
<input type="checkbox"/>	1	150,00	HORA	80,0000	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		TIPO	----		----

50 líneas por página

<< Atrás **Siguiente** >>

9. Seleccione la orden de compra marcando la casilla de verificación a la izquierda de la línea, luego haga clic en **Siguiente**.

Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Factura Historial

Serie Número Factura Secuencia

Fecha Fecha de Vencimiento

Estado Factura Armando factura Moneda PESOS URUGUAYOS

<input type="checkbox"/>	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo
<input type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	14.640,00	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
									Monto Total	14.640,00

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

10. Complete los campos de la factura según el siguiente detalle:

Campo	Descripción
Serie	Indique la serie de la factura
Número factura	Indique el número de la factura
Secuencia	Indique 1 si es factura electrónica o 0 en otro caso
Fecha	Indique la fecha de la factura
Fecha de Vencimiento	Indique la fecha de vencimiento de la factura

11. Indique la cantidad de la factura en la columna **Cantidad**, y el precio unitario sin



impuestos en la columna **Precio Unitario S/Imp.**

12. Para agregar más ítems de la misma orden de compra o de otra, haga clic en el botón **Agregar líneas.**



IMPORTANTE: Esta funcionalidad le permite poner en la misma factura ítems de diferentes órdenes de compra, eso podrá observarlo en la columna **Nro. OC** por ejemplo, puede haber un ítem de la orden 3 y otro de la orden 1.

13. Se puede indicar para cada ítem la distribución por Unidad Organizativa que tendrá, de lo contrario se deberá desmarcar la casilla de verificación de la columna **Distribuir.** Para realizarlo:

- deje seleccionada la casilla de la columna **Distribuir**
- haga clic en el botón **+** que aparece en la segunda columna del ítem a distribuir.

Factura Historial

Serie Número Factura Secuencia

Fecha Fecha de Vencimiento

Estado Factura Armando factura Moneda PESOS URUGUAYOS

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="150.00"/>	HORA	<input type="text" value="80,0000"/>	IVA BASICO	22.00	14.640.00	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
Monto Total									14.640,00	

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir



- Note que al seguir estos pasos aparecerá una línea adicional para realizar la distribución por Unidad Organizativa y el botón con el signo de + de la línea del ítem se convierte en un botón con el signo de -.

Factura Historial

Serie Número Factura Secuencia

Fecha Fecha de Vencimiento

Estado Factura Armando factura Moneda PESOS URUGUAYOS

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	14.640,00
Unidad Organizativa +									
Monto Total									14.640,00

líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

- Haga clic en el botón + que aparece a la derecha del título **Unidad Organizativa**. Obtendrá una pantalla similar a la siguiente:

Seleccionar unidades organizativas

Mostrar todas

<input type="checkbox"/>	Unidad Organizativa
--------------------------	---------------------

Aceptar Salir



- Marque la casilla de verificación a la izquierda de **Mostrar todas**. Se desplegará un menú con información similar a la que se muestra en la siguiente imagen:

Seleccionar unidades organizativas

Mostrar todas

<input type="checkbox"/>	Unidad Organizativa
<input type="checkbox"/>	DIRECCION - COMANDO DE LA FLOTA
<input type="checkbox"/>	DIRECCION - COMANDO GENERAL DE LA ARMADA Y ESTADO MAYOR
<input type="checkbox"/>	DIRECCION - LOGÍSTICA (DIRECCIÓN DE MATERIAL NAVAL Y DIRECCIÓN DE PERSONAL)
<input type="checkbox"/>	DIRECCION - PREFECTURA NACIONAL NAVAL
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 1.1 COMANDO Y ESTADO MAYOR
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 1.2 ROU20
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 2.1 FUERZA DE MAR
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 2.2 AVIACIÓN NAVAL
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 2.3 FUSILEROS NAVALES
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 3.1 CIRCUNSCRIPCIÓN RÍO DE LA PLATA
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 3.2 CIRCUNSCRIPCIÓN RÍO URUGUAY
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 3.3 CIRCUNSCRIPCIÓN OCÉANO ATLÁNTICO
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 4.1 LOGÍSTICA DE PERSONAL
<input type="checkbox"/>	DIVISION - U.O. 4.2 LOGÍSTICA DE MATERIAL

- Seleccione las Unidades Organizativas entre las que se distribuirá el ítem, haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de cada línea. Luego haga clic en **Aceptar**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



Factura Historial

Serie: Número Factura: Secuencia:

Fecha: 16/12/2020 Fecha de Vencimiento: 16/12/2020

Estado Factura: Armando factura Moneda: PESOS URUGUAYOS

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo	Variante	Med. Vari
<input type="checkbox"/>	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	9.760,00	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	TIPO	---
Unidad Organizativa +				Cantidad								
<input type="checkbox"/>	DIRECCION - COMANDO DE LA FLOTA			0,00								
<input type="checkbox"/>	DIRECCION - COMANDO GENERAL DE LA ARMADA Y ESTADO MAYOR			0,00								
									Monto Total	9.760,00		

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

- Indique en cada línea la **Cantidad** que corresponde a cada Unidad Organizativa. La suma de todas las líneas debe coincidir con la cantidad facturada. Luego presione el botón - del ítem para que se cierre la ventana de distribución por Unidad Organizativa.
- Al finalizar verá una pantalla con información similar a la siguiente. Haga clic en **Guardar**.

Factura Historial

Serie: Número Factura: Secuencia:

Fecha: 15/12/2020 Fecha de Vencimiento: 15/12/2020

Estado Factura: Armando factura Moneda: PESOS URUGUAYOS

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo	Variante	Med. Vari
<input type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	14.640,00	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
									Monto Total	14.640,00		

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Guardar Salir

14. Finalmente haga clic en el botón **Aprobar**. Para salir al menú haga clic en el botón **Salir**.

Factura Historial

Serie A Número Factura 1212 Secuencia 0
Fecha 16/12/2020 Fecha de Vencimiento 15/02/2021
Estado Factura Armando factura Moneda PESOS URUGUAYOS

La operación se realizó con éxito

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario \$/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	14.640,00
Monto Total									14.640,00

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Eliminar **Aprobar**

Guardar **Salir**



NOTA: Aprobar la factura, implica cerrarla y que los datos que la componen viajen al SIIF.

Historial

En la pestaña **Historial** podrá ver información acerca de los cambios de estado de una factura en particular.

Para verlo haga clic en la etiqueta **Historial**, aparecerá un detalle como el siguiente:

Fecha y Hora	Estado	Usuario
11/05/2015 10:11	Factura cerrada	44925464
09/05/2015 15:44	Armando factura	44925464

Salir

La información es la que se detalla:

Campo	Descripción
Fecha y hora	Fecha y hora en que se hizo el cambio de estado.
Estado	Estado al que se cambió.
Usuario	Usuario que realizó el cambio de estado.

Ingresar una Factura de Ajuste

Para ingresar una factura de ajuste, siga los siguientes pasos:

1. Siga los pasos 1 a 4 del capítulo [Ingresar una factura](#).
2. En el menú de Selección de Operación, elija la opción **Alta factura de ajuste**

Aparecerá un listado con los proveedores que tienen facturas ingresadas y aprobadas en este procedimiento:

Seleccionar el Proveedor

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor
	R	190148990012	DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS

50 líneas por página 

<< Atrás


3. Elija el proveedor que corresponde según la factura de ajuste que quiere ingresar, haciendo clic en el ícono amarillo que se encuentra a la izquierda de la línea, aparecerá una pantalla similar a la de la siguiente imagen:

Seleccionar Ítems de Factura

Factura

Buscar

	Nro. OC	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
--	---------	-----------	----------	--------	------------------------	---------------------	--------	----------	----------	-----------------	-----------------	--------------

50 líneas por página 

<< Atrás



4. Seleccione la factura a la que corresponde el ajuste en la lista desplegable del campo

Factura y haga clic en el botón **Buscar**. Aparecerá el detalle de la factura:

Seleccionar Ítems de Factura

Factura

Buscar

<input type="checkbox"/>	Nro. OC	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
<input type="checkbox"/>	1	1	150,00	HORA	80,00	14.640,00	PESOS URUGUAYOS	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	TIPO	-----	

líneas por página

<< Atrás >>



5. Seleccione el o los ítems que ajustan y haga clic en el botón **Siguiente>>**, obtendrá la siguiente pantalla:

Factura de Ajuste Historial

Serie Número Factura Secuencia

Fecha Fecha de Vencimiento

Estado Factura Armando Factura de Ajuste **Moneda**

	Serie	Número Factura	Secuencia	Nro. OC	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Monto	Artículo	
<input type="checkbox"/>	A	1212	0	1	1	150,00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	14.640,00	PESOS URUGUAYOS	0,00	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	
													Monto Total	0,00	

50 líneas por página

6. Ingrese los datos de la factura de ajuste siguiendo el detalle del punto 10 del capítulo de como [Ingresar una factura](#) de este manual.
7. En el campo **Moneda** seleccione la moneda de la factura, que puede ser distinta de la moneda de la factura original.
8. En la columna **Monto** ingrese el monto del ajuste. Observe que el ajuste es sobre toda la factura anterior.



9. Haga clic en el botón **Guardar** para almacenar los datos. Verá una pantalla como se muestra en la siguiente imagen:

Factura de Ajuste Historial

Serie Número Factura Secuencia

Fecha Fecha de Vencimiento

Estado Factura Armando Factura de Ajuste Moneda

La operación se realizó con éxito

	Serie	Número Factura	Secuencia	Nro. OC	Nro. Item	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Monto	Artículo
<input type="checkbox"/>	A	1212	0	1	1	150.00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	14.640,00	PESOS URUGUAYOS	<input type="text" value="100,00"/>	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
												Monto Total	100,00	

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas

Eliminar **Aprobar**

Guardar Salir

10. Cierre la factura haciendo clic en el botón **Aprobar**.

Historial

En la pestaña **Historial** podrá ver información acerca de los cambios de estado de una factura en particular.

Para verlo haga clic en la etiqueta **Historial**, aparecerá un detalle como el siguiente:

Fecha y Hora	Estado	Usuario
11/05/2015 10:11	Factura cerrada	44925464
09/05/2015 15:44	Armando factura	44925464

Salir

La información es la que se detalla:

Campo	Descripción
Fecha y hora	Fecha y hora en que se hizo el cambio de estado.
Estado	Estado al que se cambió.
Usuario	Usuario que realizó el cambio de estado.

Buscar una Factura

Buscar una Factura Dentro de un Procedimiento

Para buscar una factura dentro de un procedimiento siga los siguientes pasos:

1. Siga los pasos 1 a 4 del capítulo [Ingresar una factura](#).



2. En el menú de Selección de Operación, elija la opción **Lista facturas**

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta ampliación](#)

[Consultar adjudicación](#)

[Alta aclaración adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Alta orden de compra](#)

[Lista ordenes de compra](#)

[Alta factura](#)

[Lista facturas](#)

[Alta factura de ajuste](#)

[Lista facturas de ajuste](#)

[Cierre](#)

<< Atrás



Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Búsqueda de Facturas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Proveedor (Todos los proveedores) Si se ingresan Proveedor, Serie y Número de Factura se ignorarán los demás filtros de búsqueda.
Serie **Número Factura** **Secuencia**
Fecha Factura: Desde: Hasta: **Fecha de Vencimiento:** Desde: Hasta:
Estado Factura (Todos) **Nro. Orden de Compra**
 [Descargar formato Excel \(xls\).](#)

<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total
<input type="button" value=" << Atrás"/>										

3. Indique los parámetros de búsqueda según la siguiente explicación:

Campo	Descripción																								
Proveedor	Indique el proveedor que emitió la factura de la lista desplegable																								
Serie	Ingrese la serie de la factura																								
Número factura	Ingrese el número de la factura																								
Secuencia	Ingrese la secuencia de la factura																								
Fecha factura	Ingrese el rango de fechas de emisión de facturas en el que quiera buscarlas; ingrese la fecha menor en <i>Desde</i> y la fecha mayor en <i>Hasta</i>																								
Fecha de Vencimiento	Ingrese el rango de fechas de vencimiento de facturas en el que quiera buscarlas; ingrese la fecha menor en <i>Desde</i> y la fecha mayor en <i>Hasta</i>																								
Estado factura	Indique si el estado de la factura es <i>Armando factura</i> o <i>Factura cerrada</i> en la lista desplegable																								
Nro. Orden de Compra	Ingrese el número de Orden de Compra asociado a la factura																								
<input type="button" value="..."/>	<p>Selección de Orden de Compra <input type="button" value="X"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Número OC</th> <th>Fecha</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> <th>Lugar de entrega</th> <th>Plazo de entrega</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>>></td> <td>1</td> <td>23/07/2020</td> <td>PESOS URUGUAYOS</td> <td>6.600,00</td> <td>Andes</td> <td>1 día</td> <td>Orden de Compra Preparada</td> </tr> <tr> <td>>></td> <td>2</td> <td>23/07/2020</td> <td>PESOS URUGUAYOS</td> <td>2.200,00</td> <td>Andes</td> <td>1 día</td> <td>Orden de Compra Preparada</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si seleccionó algún valor en el campo Proveedor, haciendo clic en este botón se despliegan las órdenes de compra asociadas al mismo. Haga clic en » a la izquierda de la línea para seleccionar la orden de compra.</p>		Número OC	Fecha	Moneda	Monto	Lugar de entrega	Plazo de entrega	Estado	>>	1	23/07/2020	PESOS URUGUAYOS	6.600,00	Andes	1 día	Orden de Compra Preparada	>>	2	23/07/2020	PESOS URUGUAYOS	2.200,00	Andes	1 día	Orden de Compra Preparada
	Número OC	Fecha	Moneda	Monto	Lugar de entrega	Plazo de entrega	Estado																		
>>	1	23/07/2020	PESOS URUGUAYOS	6.600,00	Andes	1 día	Orden de Compra Preparada																		
>>	2	23/07/2020	PESOS URUGUAYOS	2.200,00	Andes	1 día	Orden de Compra Preparada																		



4. Haga clic en **Buscar**. Obtendrá una pantalla como la siguiente imagen:

Búsqueda de Facturas
Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Proveedor: (Todos los proveedores) Si se ingresan Proveedor, Serie y Número de Factura se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

Serie: Número Factura: Secuencia:

Fecha Factura: Desde: Hasta: Fecha de Vencimiento: Desde: Hasta:

Estado Factura: (Todos) Nro. Orden de Compra:

Buscar: [Descargar formato Excel \(xls\)](#)

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monio Total	Estado Factura	Unidad de Compra Factura
<input type="checkbox"/>	R	190148990012	DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS	A	1212	0	16/12/2020	15/02/2021	PESOS URUGUAYOS	14.640,00	Factura cerrada	3: Ministerio de Defensa Nacional 18: Comando General de la Armada ARNAV

Resultados Encontrados: 1
Total de Páginas: 1

Cambiar Estado

<< Atrás

5. Seleccione la factura que busca haciendo clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea. Verá la factura como se muestra:

Factura Historial

Serie: A Número Factura: 1212 Secuencia: 0

Fecha: 16/12/2020 Fecha de Vencimiento: 15/02/2021

Estado Factura: Factura cerrada Moneda: PESOS URUGUAYOS

	Nro. OC	Nro. Item	Distribuir	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Artículo
<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	150,00	HORA	80,0000	IVA BASICO	22,00	14.640,00	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
									Monto Total	14.640,00

50 líneas por página

Cambiar Estado

Salir

6. Si quiere descargar el listado obtenido a una planilla Excel, haga clic en la opción **Descargar formato Excel (xls)**.



Buscar una Factura de Ajuste Dentro de un Procedimiento

Para buscar una factura de ajuste dentro de un procedimiento siga los siguientes pasos:

1. Siga los pasos 1 a 4 del capítulo [Ingresar una factura](#).
2. En el menú de Selección de Operación, elija la opción **Lista factura de ajuste**

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta ampliación](#)

[Consultar adjudicación](#)

[Alta aclaración adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Alta ajuste de precios de adjudicación](#)

[Lista ajuste de precios de adjudicación](#)

[Alta orden de compra](#)

[Lista ordenes de compra](#)

[Alta factura](#)

[Lista facturas](#)

[Alta factura de ajuste](#)

[Lista facturas de ajuste](#)

[Cierre](#)

<< Atrás



Obtendrá una pantalla similar a la siguiente imagen:

Búsqueda de Facturas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Proveedor (Todos los proveedores) Si se ingresan Proveedor, Serie y Número de Factura se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

Serie Número Factura Secuencia

Fecha Factura: Desde: Hasta: Fecha de Vencimiento: Desde: Hasta:

Estado Factura (Todos) Nro. Orden de Compra

Buscar **Descargar formato Excel (xls)**

	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total
--	----------------	----------------	-----------	-------	----------------	-----------	---------------	----------------------	--------	-------------

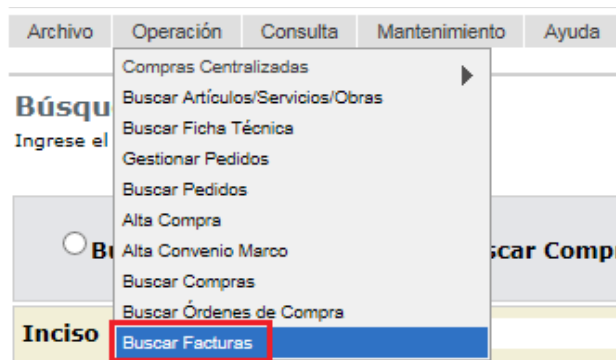
<< Atrás

3. Siga los pasos 3 a 5 del párrafo [Buscar una factura dentro de un procedimiento](#)
4. Si quiere descargar el listado obtenido a una planilla Excel, haga clic en la opción **Descargar formato Excel (xls)**.

Buscar una Factura sin Entrar a un Procedimiento

Para buscar una factura de ajuste dentro de un procedimiento siga los siguientes pasos:

1. Siga los pasos 1 y 2 del capítulo [Ingresar una factura](#).
2. En el menú **Operación** elija la opción **Buscar Facturas**.





Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Búsqueda de Facturas

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra Factura (Todas)

Tipo Proveedor (Todos) Nro. Proveedor Si se ingresan los campos Tipo Proveedor, Nro. Proveedor, Serie y Número de Factura se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

Tipo Factura (Todos) Serie Número Factura Secuencia

Fecha Factura: Desde: Hasta: Fecha de Vencimiento: Desde: Hasta:

Estado Factura (Todos)

Buscar [Descargar formato Excel \(xls\)](#)




Tipo Factura	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total	Estado Factura	Unidad de Compra Factura	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra
--------------	----------------	----------------	-----------	-------	----------------	-----------	---------------	----------------------	--------	-------------	----------------	--------------------------	------------------	-------------	-------------

3. Indique los parámetros de búsqueda según la siguiente explicación:

Campo	Descripción
Unidad de Compra Factura	Seleccione la Unidad de Compra que ingresó la factura de la lista desplegable
Tipo Proveedor	Indique el proveedor que emitió la factura de la lista desplegable
Nro. Proveedor	Indique el origen del proveedor que emitió la factura de la lista desplegable
Tipo Factura	Indique si es una factura de ajuste o una factura común
Serie	Ingrese la serie de la factura
Número factura	Ingrese el número de la factura
Secuencia	Ingrese la secuencia de la factura
Fecha factura	Ingrese el rango de fechas de emisión de facturas en el que quiera buscarlas; ingrese la fecha menor en <i>Desde</i> y la fecha mayor en <i>Hasta</i>
Fecha de Vencimiento	Ingrese el rango de fechas de vencimiento de facturas en el que quiera buscarlas; ingrese la fecha menor en <i>Desde</i> y la fecha mayor en <i>Hasta</i>
Estado factura	Indique si el estado de la factura es <i>Armando factura</i> o <i>Factura cerrada</i> en la lista desplegable

4. Haga clic en **Buscar**. Aparecerá el resultado de la búsqueda como se muestra en la siguiente imagen:



	Tipo Factura	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Serie	Número Factura	Secuencia	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto Total	Estado Factura	Unidad de Compra Factura
	Común	C	RIVERA	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS	A	25566	1	23/04/2015	23/04/2015	PESOS URUGUAYOS	146,40	Factura cerrada	9: Ministerio de Turismo y Deporte 1: Dirección General de Secretaría Compras (CURSO)
	De ajuste	C	RIVERA	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS	A	25697	1	23/04/2015	23/04/2015	PESOS URUGUAYOS	250,00	Factura de Ajuste Cerrada	9: Ministerio de Turismo y Deporte 1: Dirección General de Secretaría Compras (CURSO)
	Común	C	13251264	ROSA DORA PRIMAPELLIDADEROSA	AA	234	0	16/04/2015	16/04/2015	PESOS URUGUAYOS	109.800,00	Factura cerrada	10: Ministerio de Transporte y Obras Públicas 1: Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes Compras

- Haga clic en el ícono amarillo a la izquierda de la línea para acceder a la factura.
- Si quiere descargar el listado obtenido a una planilla Excel, haga clic en el link **Descargar formato Excel (xls)**.