



# "Guía para ejecución en las compras de las Unidades Compradoras/Operativas a través de Acuerdo Marco"

## Pasos para las Compras (AC)





- Paso 1: El Gestor de Compra (rol comprador).
- Paso 2: El Gestor de Compra deberá filtrar por AM.
- Paso 3: El Gestor de Compra Iniciar la compra AM 2
- Paso 4: El Gestor Compras seleccionará los insumos a comprar.
- Paso 5: Los Analista / Imputador
- Paso 6: Generación de la O.C. rol del gestor de Compras.
- Paso 7: Buscar documento contractual (Órden de Compra).
- Paso 8: El usuario con rol (Autorizador), Autoriza o Rech. la OC. Paso 9: Bienes de Consumo (SIDICO).

### <u>Paso 1:</u> El Gestor de Compra (rol comprador).

Deberá buscar el acuerdo marco que se encuentre perfeccionado para poder iniciar una compra.

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



→ C 
comprartst.mendoza.gov.ar/CORE/DefaultEscritorioComprador.aspx?qs=ZaOETekMC9la12HVgJTC5A==

# **©COMPR.AR**

GOBIERNO

Proceso 👻	Solicitud De Contratación 👻	Documento Contractual 👻	Acuerdo Marco 🗸	gestor10606
	Buscar Acuerdo Marco (	perfeccionado)	Buscar Acuerdo Marco	0
		· · · ·	Buscar Compras	

Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución

#### Paso 2: El Gestor de Compra deberá filtrar por AM.

Deberá filtrar por Acuerdo Marco que esté perfeccionado (disponible para iniciar la compra).

### Estado acuerdo marco:





### Paso 3: El Gestor de Compra Iniciar la compra AM

Deberá iniciar la compra por AM seleccionando (ej: 10606-

5-AM19) Fecha Estado Número Nombre Número proceso creación acuerdo Acciones ADOUISICIÓN DE VEHÍCULOS OKM 10606-1-10606-0001-12/04/2019 Perfeccionado : AM19 LPU19 16/05/2019 10606-2-CONVENIO MARCO Nº 80.229/19 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS 10606-0004-Perfeccionado 1 AM19 LPU19 ADQ. DE VEHÍCULOS NUEVOS, UNIDADES 0 KM (UTILITARIO Y CAMIONETAS) 10606-3-10606-0006-31/05/2019 Perfeccionado 1 AM19 LPU19 10606-5-Administración, adquisición y Control de combustibles y geo localización de vehículos. C.M. 10606-0009-14/08/2019 Perfeccionado 80.235 LPU19 AM19 Ver historial Comprar por Acuerdo Marco Iniciar la compra por Acuerdo Marco

Ver Listado de Solicitudes de Actualización

Ingresar anexos

Habilitar/Inhabilitar ítems

Solicitar Prórroga Acuerdo Marco

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



### Paso 4: El Gestor Compras seleccionará los insumos a comprar.

Deberá seleccionar los insumos a adquirir por el sistema de compras públicas

	Proveedores Activos e	en el Acuerdo Marco					
	Razón Social	Nro CUIT	Accion				
	YPF S.A	30546689979	<u>Ver certificado</u>			Dirección Ge Contrataciones	eneral de (A)
	OLEIROS S.A	30708081112	<u>Ver certificado</u>	y Gestión de Bienes			le Bienes
	Edenred Argentina S.A.	30623608677	<u>Ver certificado</u>				$\sim$
	Sitrack.com Argentina SA	33707231349	<u>Ver certificado</u>		Unidad	Precio total	A
В	.O, Bienestar, Logística y Organización S.A.	30715432133	<u>Ver certificado</u>		de Medida	por renglón	Acciones
1	143000215.13	SERVICIO DE CONTROI VEHICULOS - CONVENI	SERVICIO DE CONTROL GEOREFERENCIADO DE LOCALIZACION DE VEHICULOS - CONVENIO MARCO Nº80.235 Presentación: UNIDAD				S
2	143000215.12	SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PROVISION DE COMBUSTIBLES DE VEHICULOS DE LA FLOTA PROVINCIAL - CONVENIO MARCO Nº80.235 Presentación: UNIDAD			UNIDAD/S		<b>S</b>
3	910010002.16	NAFTA SUPER HASTA 9 Presentación: POR LITR	5 OCT CONVENIO - MARCO	) Nº80.235	UNIDAD/S		<b>S</b>

Las Unidades Compradoras completarán el o los campos cantidades a comprar por el /los insumos que necesite ser adquirido, luego Guardar y Volver para cerrar dicha compra. Para el caso de un error u omisión podrá editar la comprar antes de enviar a la afectación Preventiva/definitiva.

### Paso 4: Completar las cantidades a Comprar

#### Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



#### Proveedores del renglón

Número Renglón	Objeto del Gasto	Código Item	Descrip <mark>c</mark> ión Item	Unidad de Medida	Proveedor	Alternativa	Especificaciones Proveedor	Precio Ofertado	Moneda	Saldo de stock	Cantidad a comprar
2	0.0.0	143000215.12	SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PROVISION DE COMBUSTIBLES DE VEHICULOS DE LA F	UNIDAD/S	Edenred Argentina S.A.	<sup>⊪⊪</sup> antid	Ver anexo <u>Ver Detalle</u> lad de ve	277,09 híci	Peso Argentino UIOS	105867,000000 por u	20 <b>H</b>
			<u>Ver más</u>		YPF S.A	Base	YPF EN RUTA, es una tarjeta de crédito, mediante la cual YPF SA, otorga al cliente un crédito para c <u>Ver Detalle</u>	0,01	Peso Argentino	105984,000000	50

Eliminar

Guardar y volver

**Paso 4:** "El gestor de compra deberá asignar el perfil de usuario que autorizará la compra una vez terminada la afectación definitiva."

#### Autorizadores de las ordenes de compra

Unidad ejecutora	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Su 🔻		
* Usuarios registrados	Usuarios autorizadores     Analista Tres     Gestor Principal     ELSA ESTHER FULIGNA     MARIA ROSARIO MORENO	Agregar Quitar	* Autorizadores seleccionados GRACIELA NOEMI RODRIGUEZ



Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



#### Autorizadores de las ordenes de compra

Unidad Ejecutora	Nombre Autoridad
Autorizador	Subdirector





#### Anexos



Se envía dicha compra para su afectación definitiva a SI.DI.CO.

## Paso 5: Los Analista / Imputador

El Analista deberá realizar las imputación Preventiva /Definitiva SCA (Solicitud de Compra AM)

#### Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



<b>A</b> SIDICO		Contac	duría Genera	al de la Pr	rovino	cia
TESTING	Miércoles, 4 de Septiembre del 2019	â 🖂 🗄				٩
General Presupuestario Fondos y Valores Bienes de Uso Tesorería Contabilidad General Ley de Resp. Fiscal Gerencial Administración						
🔮 Trabajando en: Intranet			Usuario:	: PRUEBA45	1	U

#### Incorporar SC (Acuerdo Marco) de Compr.ar (Pendientes de Análisis) para el CUC: 21

Nro. Sol.	Nombre Sol.	CUC CJUO	Fecha Creación	Ejercicio Ver Detalle	Estado en Sidico	Agregar a Sidico
10606-12-SC19	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-12-SC19	21 1-06-06	29/05/19	2019 🔍	Procesada en Sidico	
10606-24-SC19	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-24-SC19	21 <b>1-06-06</b>	18/07/19	2019 🔍	Procesada en Sidico	
10606-25-SC19	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-25-SC19	21 1-06-06	23/07/19	2019 🖸	Procesada en Sidico	
10606-40-SC19	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-SC19	<mark>21 1-06-06</mark>	04/09/19	2019 🧕	No Procesada en Sidico	

Se tiene que incorporar la Solicitud de Compra acuerdo marco (SCA), luego procederá con el proceso de imputación preventiva/definitivo.

**NOTA:** El Gestor de Compras tiene que enviar el número de expediente donde se va a realizar la imputación.

#### Paso 5: Los Analista / Imputador Incorporar SCO Compr.ar >> Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes Incorporar SC (Acuerdo Marco) Compr.ar >> 🛟 -6-4 Nro.Interno Nro. Comprar Descripción Car. Jur. UOr. Verificar Generar Anular Notificar Imprimir Adjudicado Completar Comprobantes Estado Fecha 10606-40-60534 e 04/09/2019 1 06 06 🐼 国 SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-SC19 Provisoria Información de imputación presupuestaria Completar Solicitud de Insumos Compr.ar Comprobante Repartición **CUC** 21 Ejercicio 2019 Tipo 1 Número 60040 CUC 21 Hab. Mrio. de Hacienda y Finanzas Institución Carácter 1 Jurisdicción 06 U.Organizativa 06 Dcción. Gral. de Compras y Suministros Institución Carácter 1 Jurisdicción 06 Unidad Organizativa 06 Unidad de crédito H96093 C.Económica 41201 Financiamiento 0 Dcción. Gral. de Compras y Suministros Descripción Detaile del Volante: GENERADO DESDE SOLICITUD DE INSUMO COMPR.AR 10606-40-SC19 Fecha 04/09/2019 Estado de la Solicitud Provisoria SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-SC19 N° Solicitud COMPRAR 10606-40-SC19 EX-2019-00168327- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF Descripción SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-SC19 Tipo SC (Solicitud Compra) Asignar la descripción a todos los comprobantes? Compras Mayores • Tipo de Comprobante a generar Expediente Asignación de Expediente Manual Sistema GDE 168327 Año 2019 💽 Automática 🔍 Manual Distribución del Gasto Depósito Si Plurianual N° Q Confirmar Cancelar Confirmar Cancelar Agregar el número de Expediente generado para la

Se debe completar los datos de Distribución del gasto de forma (automática o manual) y Plurianualidad por si o por el no Agregar el número de Expediente generado para la Compra desde mesa de entrada y luego asignar depósito donde se lo debe enviar.



Culminación en Generación de la Afectación (Prev/Def): El imputador debe generar el Volante 门 y 🛹 Notificar a COMPRAR (con esto culmina con la Imputación prev/definitiva), el mismo va a impactar sobre el Expediente de Compra. La orden de compra original no queda en este expediente último, la podemos encontrar visible en el expediente Original del Acuerdo Marco (Ej: Expediente Madre EX-2019-00162211- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF). Por otra parte el GEDO que contiene las OC libradas con antelación, se puede vincular a este nuevo expediente de compra, diseñado para la imputación.

Nro.Interno Nro. C	omprar Descripción	Cor	mpletar Co	mprobantes Estado	Fecha	Car. Jur. UOr.	Verificar Gener	ar Anula	r Notific	ar Imprimir Adjudicado
€ 60534 10600 SC19	5-40- SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-S	C19 🧉	B	Cuentas Asignadas	04/09/2019	1 06 06	D	•	*	E

#### Paso 6: Generación de la Orden de Compra rol del gestor de Compras.

Deberá Ingresa al menú Acuerdo Marco, abrir en <u>Buscar Compras</u> y luego generar el Orden de Compra.

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes





#### Generar Ordenes de Compra

Número Solicitud Compra:	10606-40-SC19
Número de Acuerdo Marco	: 10606-9-AM19
Nombre de Acuerdo Marco	Posición del IVA PS- AM
C	

#### Se generarán las siguientes ordenes de compra

Razón Social	Moneda
Raul Abraham	Peso Argentino
Eduardo Abraham	Peso Argentino

Generar

#### Ordenes de compra generadas

Número Solicitud Compra:	10606-40-SC19
Número de Acuerdo Marco:	10606-9-AM19
Nombre de Acuerdo Marco:	Posición del IVA PS- AM

#### Ordenes de compra generadas



Se generan la/s Órden/es de Compra y les asigna automáticamente un número correspondiente.

### Paso 7: Buscar documento contractual (Orden de Compra).

En este paso podemos encontrar todas las órdenes de compras generadas por

la Unidad Compradora y ver estado de las mismas.

COMPR.A	() <b>MENDOZA</b> GOBIERNO		
Proceso - Solicitud De Contratación -	Documento Contractual 🗸	Acuerdo Marco 👻 Otras Consultas 👻	L gestor10606 →
Búsqueda rápida Bu	scar document	to contractual	
Número documento contractual:		Número solicitud de compra:	
10606-0031-OC19		Q	Q
Número de proceso:		Número expediente:	
		Q	Q

Dirección General de Contrataciones Públicas

v Gestión de Bienes

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creaciói	n Monto	Moneda	Estado	Acciones
<u>10606-0031-</u> <u>OC19</u>	Orden de compra generada por Proceso Nº 10606-0030-LPU19	10606-0030- LPU19	EX-2019-00162211- -GDEMZA- DGCPYGB#MHYF	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	4/9/2019	6.000,00 Ver Histori Modificar I	Peso Argentin al Documento	Guarda do Contract	ual

Se deberá terminar de completar la Orden de Compra (*Modificar documento Contractual*), los datos referentes al Detalle de entrega y Autorizadores (si lo requiere).

### Paso 7: Completar los datos de la Orden d Compra

Resumen de ítem

#### Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes

#### **Modificar Documento Contractual**



Autorizar la Orden de Compra

Completado el Detalle de Entrega se envía a Autorizar la Orden de Compra.

#### Número Cantidad Código ítem Alternativa Descripción Cantidad Acciones renglón Pendiente LAMOTRIGINA Presentación: X 100 MG. Solicitado: 1 $\checkmark$ Base 031060005.1 5,000000 5,000000 <u>+</u> COMP. Plazo de entrega

* Dentro de los	15 Días hábiles 🗸
* A partir de	Perfeccionamiento del documento contractual 🗸

#### Lugar entrega

renglón A	lternativa	nativa Código ítem		Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar	
1	Base 031060005.1			LAMOTRIGINA Presentación: X 100 MG. Solicitado: COMP.	5,000000	3	
*Lugar de entrega:			Casa	de Gobierno V Otro Lug	ar de entrega:		

### Paso 8: El usuario con rol (Autorizador), Autoriza o Rechaza la OC. La tarea

final del rol Autorizador deberá (autorizar o rechazar) la Orden de Compra. Para ello debe buscar en el menú documentos contractual, filtrar por número de Orden de Compra (*Ej:10606-0031-OC19*) como se ve en la figura más abajo, luego dicho usuario tendrá que justificar el rechazo o simplemente autorizar.



**Contrataciones Públicas** 

v Gestión de Bienes

#### Paso 9: Bienes de Consumo (SIDICO).

El responsable en imputar Bienes de Consumo deberá cargar en SIDICO los actos correspondiente al cumplimento de la Orden de Compra/factura (cuando se haga efectiva la entrega por parte de Proveedor de los insumos adquiridos y cuales fueron entregados).

TESTING Consultas Web Intranet Proveedores Bienes de Consumo Gerencial Aula Virtual Otros Sitios



## **Bienes de Consumo**

Bienes de Consumo es un módulo de Sidico que tiene como objetivo central optimizar la administración de los bienes de todas las áreas de la Administración Pública, a partir de contar con información precisa para tomar decisiones ajustadas a cada necesidad y situación. Este sistema controla cada compra del Estado, las etapas de su adquisición y los pasos que sigue cada bien hasta que llega al receptor (o "efector"), que es quien finalmente le da uso. En otras palabras puede conocerse la trazabilidad del bien.



#### Ingresar

#### Preguntas Frecuentes

#### Deseo utilizar el Sistema, ¿Qué debo hacer?

Ud necesita tener un usuario en Sidico, un depósito asociado o bien un centro de costo.

Esto último depende de si Ud. administra o consume bienes.

Si ya tiene todos sus datos envíe un fax al 0261-4492382(Descargar modelo de fax) y llame al 0261-4493169.

#### ¿Cuáles son los requerimientos técnicos?

Sólo necesita disponer de un enlace a Internet en su PC.

#### ¿Cómo puedo capacitarme en el módulo de Bienes de Consumo?

Diríjase a la sección de Aula Virtual de Sidico. Allí encontrará manuales y videotutoriales. (Descargar manual)

#### Acceso al manual Bienes de Consumo

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes







## <u>Mesa de ayuda</u>

## www.compras.mendoza.gov.ar