



**MENDOZA GOBIERNO**  
Ministerio de Hacienda y Finanzas

## Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes

---

Tutorial para realizar Orden de Compra por Acuerdo Marco



# **“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).**

## **Paso 1: El Gestor de Compra (rol comprador).**

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

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

 **COMPR.AR**

 **MENDOZA**  
**GOBIERNO**

Proceso ▾

Solicitud De Contratación ▾

Documento Contractual ▾

Acuerdo Marco ▾



 gestor10606 ▾

**Buscar Acuerdo Marco (perfeccionado)**



Buscar Acuerdo Marco

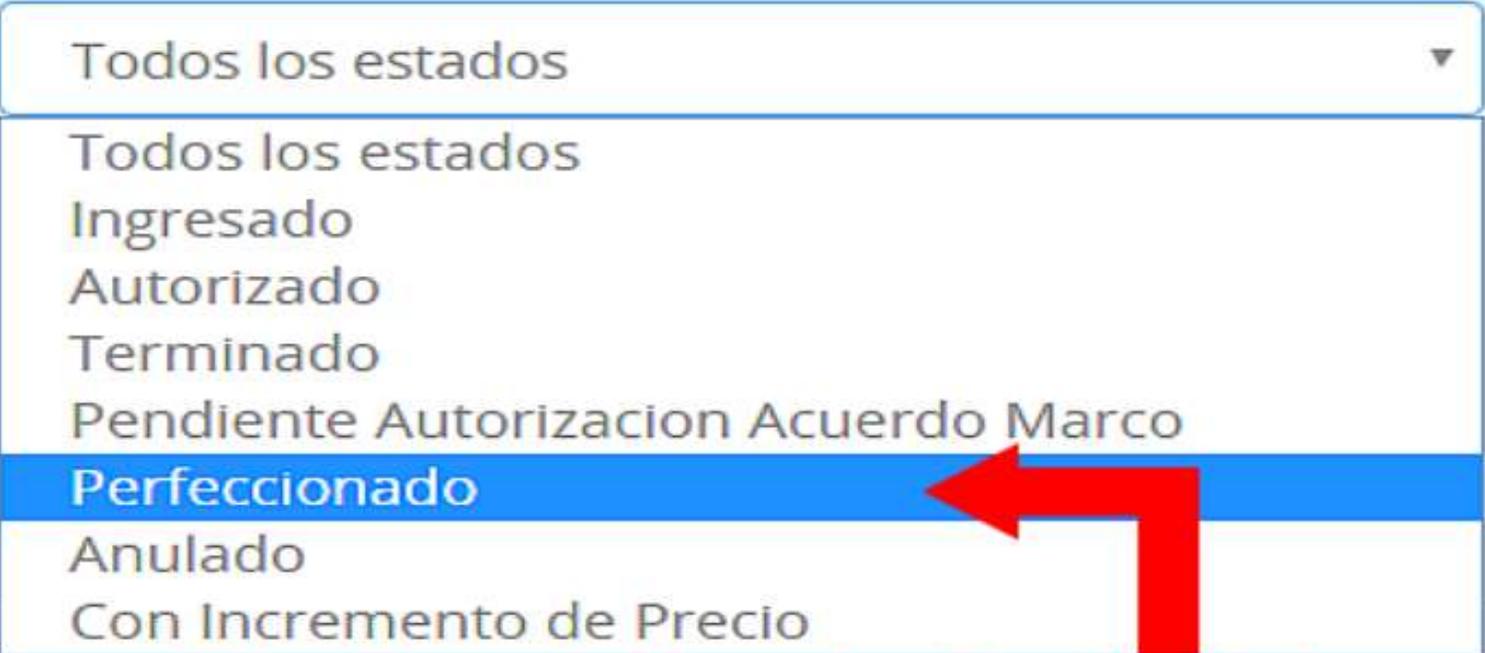
Buscar Compras

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:**



Todos los estados ▼

Todos los estados

Ingresado

Autorizado

Terminado

Pendiente Autorizacion Acuerdo Marco

**Perfeccionado**

Anulado

Con Incremento de Precio

**Filtro Acuerdo Marco (perfeccionado)**

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

Deberá iniciar la compra por AM seleccionando (ej: 10606-5-AM19)

Número	Nombre	Número proceso	Fecha creación	Estado acuerdo	Acciones
<a href="#">10606-1-AM19</a>	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OKM	<a href="#">10606-0001-LPU19</a>	12/04/2019	Perfeccionado	
<a href="#">10606-2-AM19</a>	CONVENIO MARCO N° 80.229/19 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS	<a href="#">10606-0004-LPU19</a>	16/05/2019	Perfeccionado	
<a href="#">10606-3-AM19</a>	ADQ. DE VEHÍCULOS NUEVOS, UNIDADES 0 KM (UTILITARIO Y CAMIONETAS)	<a href="#">10606-0006-LPU19</a>	31/05/2019	Perfeccionado	
<a href="#">10606-5-AM19</a>	Administración, adquisición y Control de combustibles y geo localización de vehículos. C.M. 80.235	<a href="#">10606-0009-LPU19</a>	14/08/2019	Perfeccionado	

**Iniciar la compra por Acuerdo Marco** 

- Ver historial
- Comprar por Acuerdo Marco** 
- Ver Listado de Solicitudes de Actualización
- Ingresar anexos
- Habilitar/Inhabilitar ítems
- Solicitar Prórroga Acuerdo Marco

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

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

Proveedores Activos en el Acuerdo Marco

Razón Social	Nro CUIT	Acción
YPF S.A	30546689979	<a href="#">Ver certificado</a>
OLEIROS S.A	30708081112	<a href="#">Ver certificado</a>
Edenred Argentina S.A.	30623608677	<a href="#">Ver certificado</a>
Strack.com Argentina SA	33707231349	<a href="#">Ver certificado</a>
BLO, Bienestar Logística y Organización S.A.	30715432133	<a href="#">Ver certificado</a>

			Unidad de Medida	Precio total por renglón	Acciones
1	143000215.13	SERVICIO DE CONTROL GEOREFERENCIADO DE LOCALIZACION DE VEHICULOS - CONVENIO MARCO N°80.235 Presentación: UNIDAD	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 N°80.235 Presentación: UNIDAD	UNIDAD/S		
3	910010002.16	NAFTA SUPER HASTA 95 OCT CONVENIO - MARCO N°80.235 Presentación: POR LITRO	UNIDAD/S		

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

### Proveedores del renglón

Número Renglón	Objeto del Gasto	Código Item	Descripción 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... <a href="#">Ver más</a>	UNIDAD/S	Edenred Argentina S.A.	Base	Ver anexo <a href="#">Ver Detalle</a>	277,09	Peso Argentino	105867,000000	20 
					YPF S.A.	Base	YPF EN RUTA, es una tarjeta de crédito, mediante la cual YPF SA, otorga al cliente un crédito para c... <a href="#">Ver Detalle</a>	0,01	Peso Argentino	105984,000000	50 

**Cantidad de vehículos por unidad de tiempo a contratar (Ej:Meses)**

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	<b>Usuarios autorizadores</b> Analista Tres Gestor Principal ELSA ESTHER FULIGNA MARIA ROSARIO MORENO	<input type="button" value="Agregar"/>  <input type="button" value="Quitar"/>
		* Autorizadores seleccionados GRACIELA NOEMI RODRIGUEZ

**Siguiente Paso**

## Autorizadores de las ordenes de compra

Unidad Ejecutora	Nombre Autoridad
<b>Autorizador</b>	Subdirector

## Anexos

<b>Seleccionar archivo:</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo (Máximo 5 MB)
<b>Descripción:</b>	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)

>

 **Enviar a SIDICO**

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)



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

Nro. Sol.	Nombre Sol.	CUC CUJO	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 1-06-06	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	21 1-06-06	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 >> 

Incorporar SC (Acuerdo Marco) Compr.ar >> 

Nro.Interno	Nro. Comprar	Descripción	Completar Comprobantes	Estado	Fecha	Car.	Jur.	UOr.	Verificar	Generar	Anular	Notificar	Imprimir	Adjudicado
60534	10606-40-SC19	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-SC19		Provisoria	04/09/2019	1	06	06	<input checked="" type="checkbox"/>					

### Completar Solicitud de Insumos Compr.ar

Repartición  
CUC 21 Hab. Mrio. de Hacienda y Finanzas

Institución  
Carácter 1 Jurisdicción 06 Unidad Organizativa 06  
Dcción. Gral. de Compras y Suministros

Fecha 04/09/2019 Estado de la Solicitud Provisoria

N° Solicitud COMPRAR 10606-40-SC19

Descripción SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-SC19

Tipo SC (Solicitud Compra)

Tipo de Comprobante a generar Compras Mayores ▼

Asignación de Expediente  Manual

Distribución del Gasto  Automática  Manual 

Plurianual  Sí  No

Confirmar

Cancelar

Se debe completar los datos de Distribución del gasto de forma (automática o manual) y Plurianualidad por si o por el no

### Información de imputación presupuestaria

Comprobante  
Ejercicio 2019 CUC 21 Tipo 1 Número 60040

Institución  
Carácter 1 Jurisdicción 06 U.Organizativa 06 Dcción. Gral. de Compras y Suministros

Unidad de crédito H96093 Financiamiento 0 C.Económica 41201

Descripción  
Detalle del Volante: GENERADO DESDE SOLICITUD DE INSUMO COMPR.AR 10606-40-SC19  
SC Acuerdo Marco Compr.ar 10606-40-SC19  
EX-2019-00168327- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF  
 Asignar la descripción a todos los comprobantes?

Expediente  
Sistema GDE ▼ N° 168327 Año 2019 

Depósito  
N°  

Confirmar

Cancelar

Agregar el número de Expediente generado para la Compra desde mesa de entrada y luego asignar depósito donde se lo debe enviar.

## Paso 5: Los Analista / Imputador

Culminación en Generación de la Afectación (Prev/Def): El imputador debe generar el Volante  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. Comprar	Descripción	Completar Comprobantes	Estado	Fecha	Car. Jur. UOr.	Verificar	Generar	Anular	Notificar	Imprimir	Adjudicado
	60534	10606-40-SC19	SC Acuerdo Marco Compr.ar	10606-40-SC19	 	Cuentas Asignadas	04/09/2019	1	06	06	   	

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

Deberá Ingresar al menú Acuerdo Marco, abrir en Buscar Compras y luego generar el Orden de Compra.

Proceso	Solicitud De Contratación	Documento Contractual	Acuerdo Marco	Otras Consultas
			Buscar Acuerdo Marco Buscar Compras Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución	Gestor Tres bajando para ón. Gral. de Comp

Luego en el ícono abajo a la derecha  \*Generar Órdenes de Compra

Número de solicitud	Unidad Ejecutora	Acuerdo Marco	Fecha creación	Estado	Acciones
<a href="#">10606-40-SC19</a>	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	<a href="#">10606-9-AM19</a>	04/09/2019	Pendiente Generar Orden Compra	 Generar Ordenes de Compra

### 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

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

Razón Social	Número orden de compra
Raul Abraham	<a href="#">10606-0031-OC19</a> 
Eduardo Abraham	<a href="#">10606-0032-OC19</a> 

Se generan la/s Orden/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.



The screenshot shows the COMPR.AR interface with a search bar containing '10606-0031-OC19'. Below the search bar, a message states 'Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda'. A table displays the search results, with a red arrow pointing to the 'Modificar Documento Contractual' option in the actions column.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
<a href="#">10606-0031-OC19</a>	Orden de compra generada por Proceso N° 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	Peso Argentino	Guardado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Modificar Documento Contractual</li> </ul>

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 de Compra

### Modificar Documento Contractual

#### 1-Completar Información Básica del Documento Contractual

- 1.- Información básica del Documento Contractual  
Datos completos | [Ver Datos](#)
- 2.- Detalle del Documento Contractual  
Datos completos | [Modificar Datos](#)
- 3.- Detalle de entrega  
**Datos obligatorios** | [Completar Datos](#) 
- 4.- Cláusulas particulares  
Datos opcionales | [Completar Datos](#)
- 5.- Anexos  
Datos opcionales | [Completar Datos](#)
- 6.- Autorizadores  
Datos completos | [Modificar Datos](#)

[Enviar a Autorizar](#)  

**Autorizar la Orden de Compra**

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

### Resumen de ítem

	Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	Base	031060005.1	LAMOTRIGINA Presentación: X 100 MG. Solicitado: COMP.	5,000000	5,000000	<input checked="" type="checkbox"/>

### Plazo de entrega

\* Dentro de los   

\* A partir de

### Lugar entrega

Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	Base	031060005.1	LAMOTRIGINA Presentación: X 100 MG. Solicitado: COMP.	5,000000	<input type="text" value="5,000000"/> 

\*Lugar de entrega:   Otro Lugar de entrega:

[Agregar Detalle](#)

**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.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
<a href="#">10606-0031-OC19</a>	Orden de compra generada por Proceso N° 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	Peso Argentina	Pendient	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Autorizar/Rechazar Orden de Compra</li> </ul>

Justificación en caso de Rechazo

\* Usuario

\* Clave

**Autorizar**

**Rechazar**

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

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



The screenshot shows the SIDICO TESTING website interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the SIDICO TESTING logo and a menu icon. Below the logo, there are links for Consultas Web, Intranet, Proveedores, Bienes de Consumo, Gerencial, Aula Virtual, and Otros Sitios. The main content area features a large heading "Bienes de Consumo" and a brief description of the system's purpose. A prominent blue "Ingresar" button is visible. Below this, there is a section titled "Preguntas Frecuentes" with three questions and their corresponding answers. The first question asks about system requirements, the second about technical requirements, and the third about training resources. A link for "Acceso al manual Bienes de Consumo" is provided at the bottom.

**SIDICO 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](#)



# Muchas Gracias

Mesa de ayuda

[www.compras.mendoza.gov.ar](http://www.compras.mendoza.gov.ar)