



RN

 **COMPR.AR**

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Perfiles que intervienen en esta etapa:
Gestor de Compra y Autorizador.



Índice

	Pág.
¿Cómo acceder al sistema?	2
Generar Nueva Solicitud	3
PASO 1 - Datos Básicos	4
PASO 2 - Completar Índices	10
Índice 1 - Información Básica	11
Índice 2 - Ítems	12
Índice 3 - Detalle de Entrega	15
Índice 4 - Estimación de Costos	17
4.1 Estimación por Documentación de Precios	17
4.2 Estimación por Pedido de Presupuestos a Proveedores	23
4.2.1 Selección de Proveedores	24
4.2.2 Envío de Invitaciones	25
4.2.3 Invitaciones enviadas	25
4.2.4 Confirmación de Estimaciones y Generación de Documentos	26
Índice 5 - Definir costos de ítems	28
Índice 6 - Programa Presupuestario	30
Índice 7 - Generación de Expediente y Enviar a Autorizar	32
PASO 3 - Autorizar Solicitud	36
Flujograma del proceso	40



¿Cómo acceder al sistema?

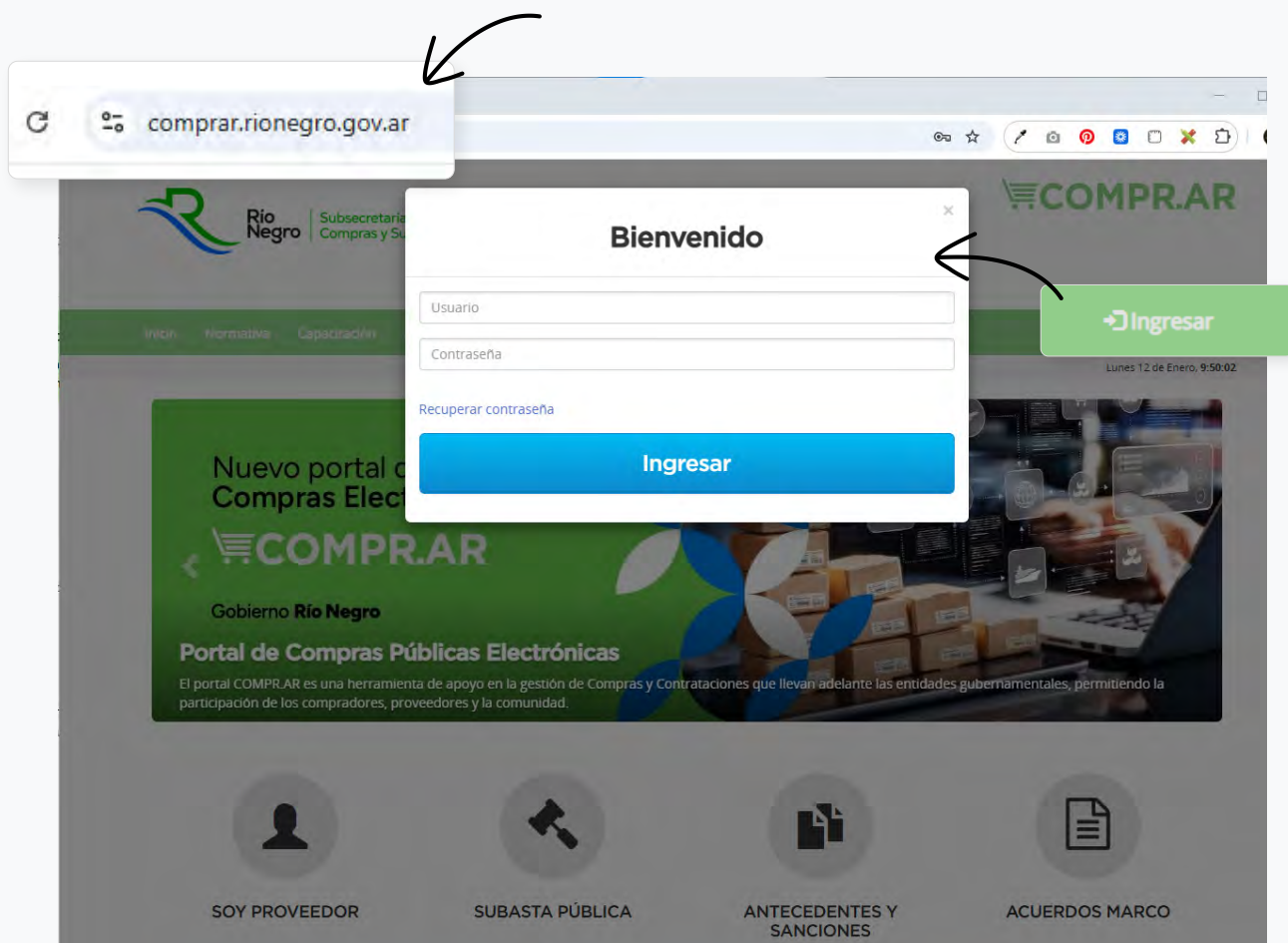
Se ingresará al sistema con el usuario y la contraseña otorgados previamente por el administrador.

Requisitos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



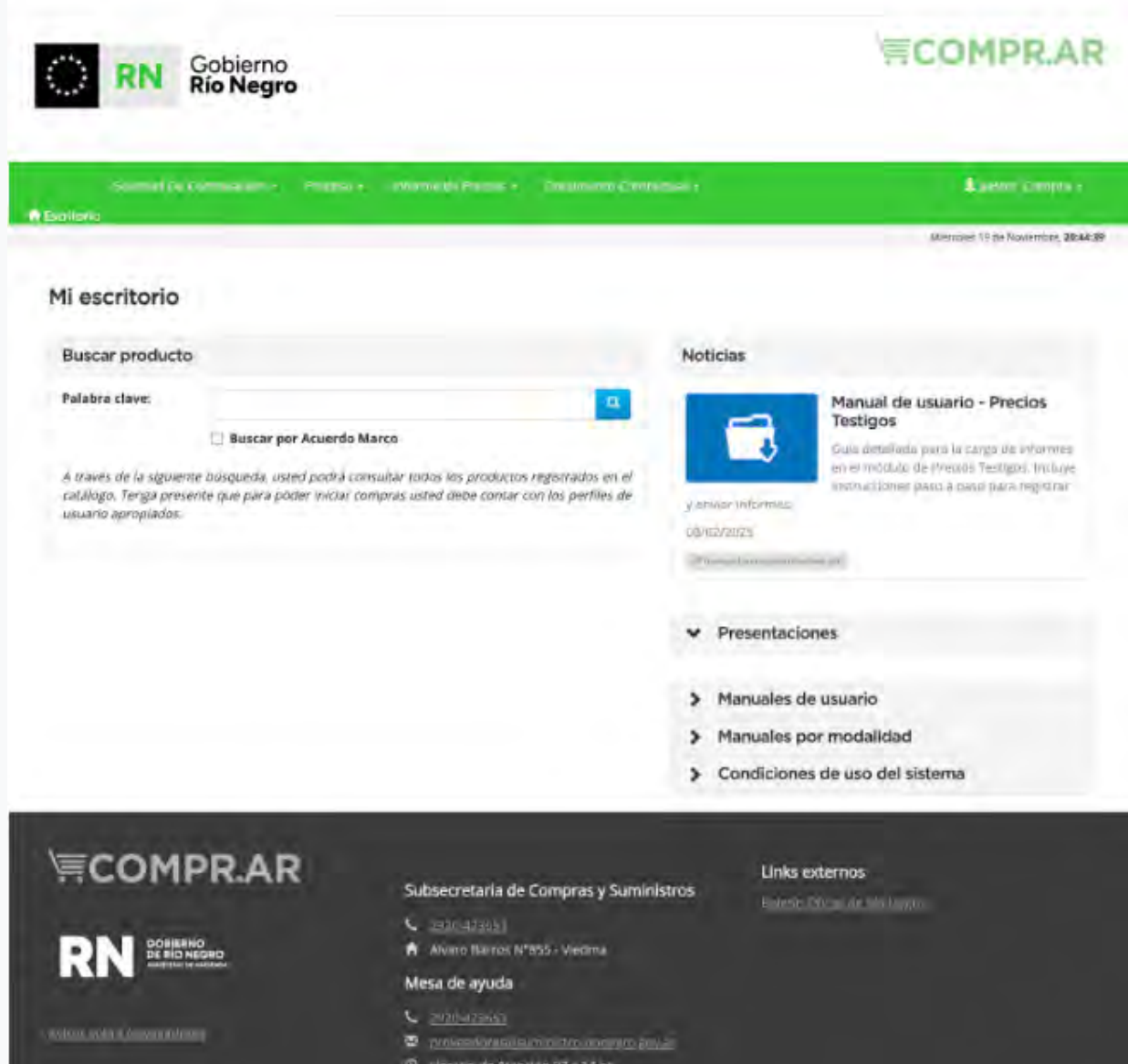
Navegador

1. Poseer navegación de internet en Google Chrome
2. Deberá ingresar al enlace (URL) comprar.rionegro.gov.ar como indica en la siguiente pantalla.
3. Clickear en el botón [Ingresar](#) y completar los campos con el usuario y contraseña otorgados anteriormente.



Generar Nueva Solicitud

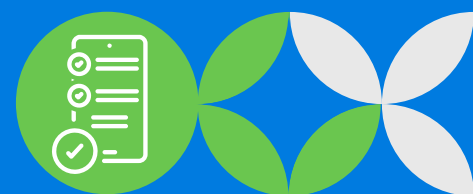
Iniciamos la solicitud con el Gestor de Compra identificado en el sistema **COMPR.AR** que visualizará la siguiente pantalla del escritorio:



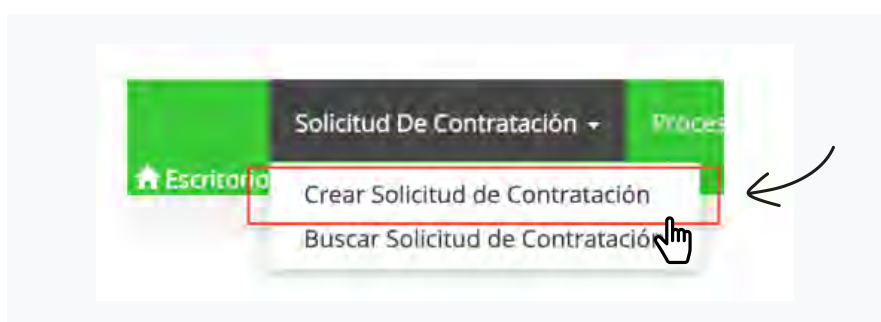
The screenshot displays the desktop interface of the COMPR.AR system. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: "Gestión de Compras", "Precios", "Informe de Precios", and "Desarrollo Contractual". The user is logged in as "Admin Compra". The main content area is titled "Mi escritorio" and features a search bar for products, a "Palabra clave:" input field, and a "Buscar por Acuerdo Marco" checkbox. Below the search bar, there is a note: "A través de la siguiente búsqueda, usted podrá consultar todos los productos registrados en el catálogo. Tenga presente que para poder iniciar compras usted debe contar con los perfiles de usuario apropiados." To the right, the "Noticias" section includes a "Manual de usuario - Precios Testigos" with a download icon and a brief description: "Guía detallada para la carga de informes en el módulo de Precios Testigos. Incluye instrucciones paso a paso para registrar y enviar informes." Below this, there is a "Presentaciones" section with links to "Manuales de usuario", "Manuales por modalidad", and "Condiciones de uso del sistema". The footer contains the COMPR.AR logo, the RN logo, and contact information for the Subsecretaría de Compras y Suministros, including phone numbers (2910473553 and 2910472553), an email address (compras@comprasum.rionegro.gov.ar), and a website URL (comprasum.rionegro.gov.ar). It also lists "Links externos" such as "Portal de Compras y Suministros".

PASO 1

Datos Básicos



El **Gestor de compra** se posiciona en el menú **"Solicitud de Contratación"** y selecciona dentro del mismo la opción **"Crear solicitud de contratación"**.



Se ingresará a la sección de creación donde figuran los datos a completar de la siguiente pantalla:



Deberá ingresar un **“Nombre de la solicitud”** que identificará la misma en los pasos siguientes con el **“Objeto”** para describir la misma.

Luego la persona usuaria deberá ingresar como documentos obligatorios la solicitud del pedido y los documentos complementarios a la misma.

Puede accionar sobre el ícono/texto de las siguientes tres opciones del control:

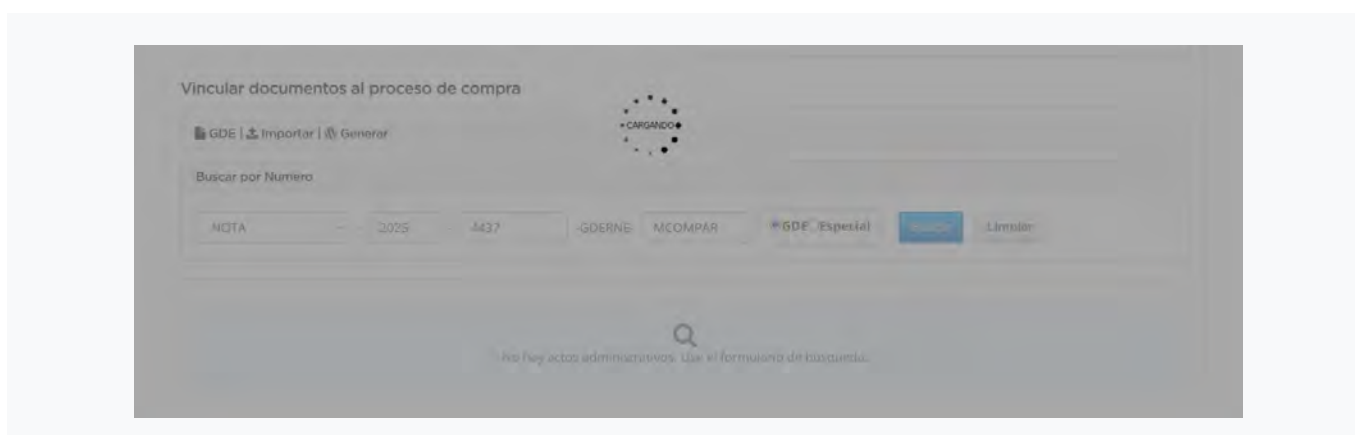


Permite vincular una Nota (NO), Documento digital (DOCDI) y/o Informe (IF) preexistente del sistema de gestión documental electrónica.

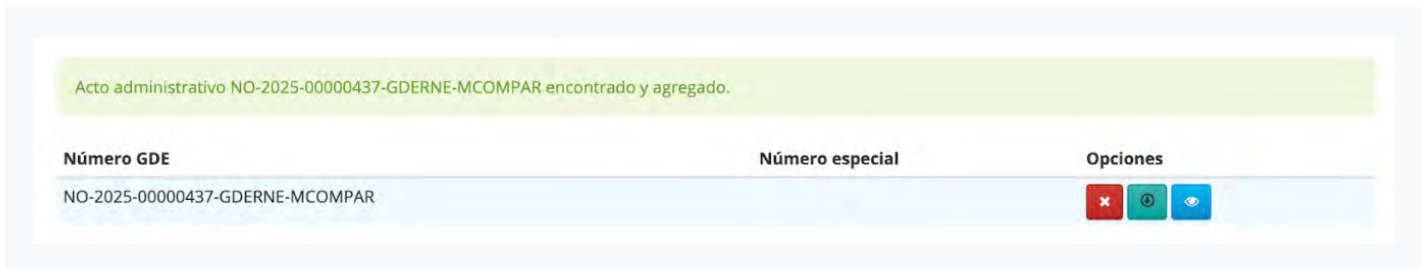
Debe previamente disponer del N° de documento para vincular. Solo podrá vincular documentos tipo NOTA, IF, COPDI






Completa los datos del documento y presiona en **“Buscar”**.



Aparecerá una leyenda de “**Cargando**”, significa que el sistema **COMPR.AR** está consultando al sistema **GDE** la existencia de ese documento, en caso de resultado afirmativo lo vinculará de la siguiente manera:



Número GDE	Número especial	Opciones
NO-2025-00000437-GDERNE-MCOMPARE		  

En caso de no existir, arrojará el siguiente mensaje:

Error inesperado: Error al consultar detalle para documento NO-2025-00324342-GDERNE-MCOMPARE la excepcion es El documento que desea consultar no existe.



Permite subir un PDF y generar un Documento GEDO (importado) en **GDE** desde **COMPR.AR**, para eso deberá presionar en “[Arrastrar tu archivo aquí o selecciona](#)” (máximo permitido 10MB):



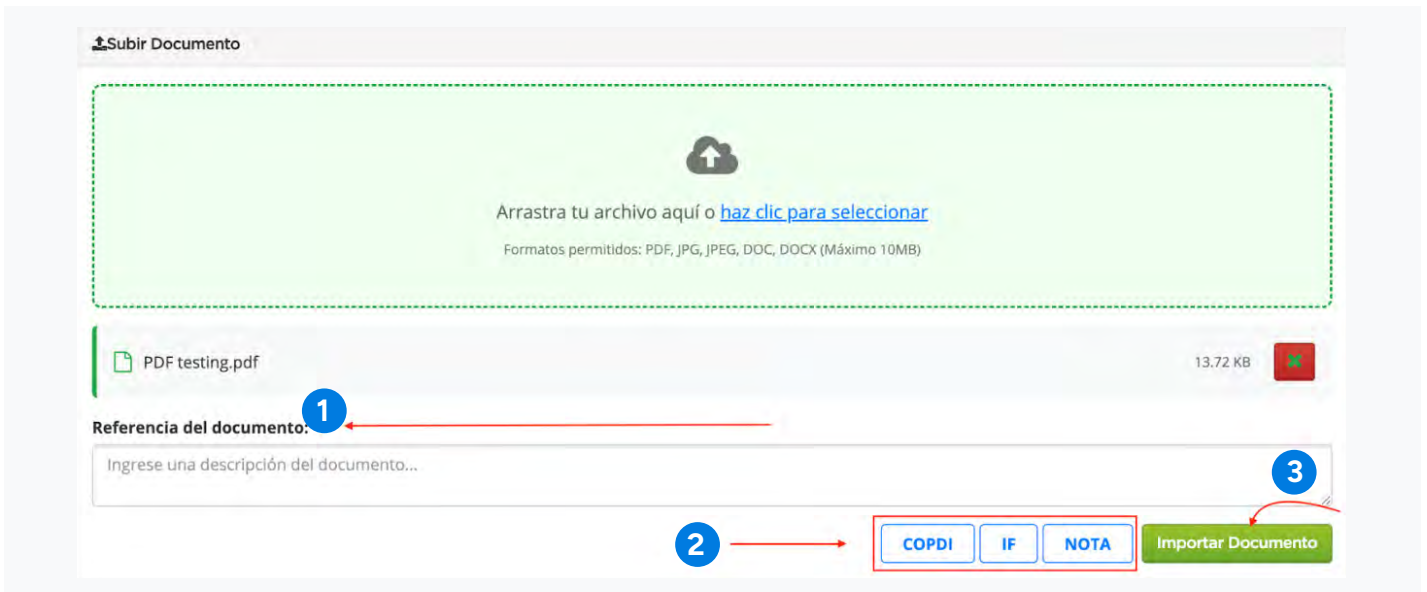
Subir Documento

Arrastra tu archivo aquí o [haz clic para seleccionar](#)

Formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG, DOC, DOCX (Máximo 10MB)



Una vez seleccionado el archivo figurará de la siguiente forma:



The screenshot shows the 'Subir Documento' (Upload Document) interface. At the top, there is a dashed green box with a cloud icon and the text 'Arrastra tu archivo aquí o [haz clic para seleccionar](#)'. Below this, it lists 'Formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG, DOC, DOCX (Máximo 10MB)'. A file named 'PDF testing.pdf' (13.72 KB) is shown with a red 'X' icon. Below the file, there is a 'Referencia del documento:' field with a red arrow pointing to it labeled '1'. At the bottom, there are three buttons: 'COPDI', 'IF', and 'NOTA', with a red arrow pointing to the 'COPDI' button labeled '2'. To the right of these buttons is a green 'Importar Documento' button, with a red arrow pointing to it labeled '3'.

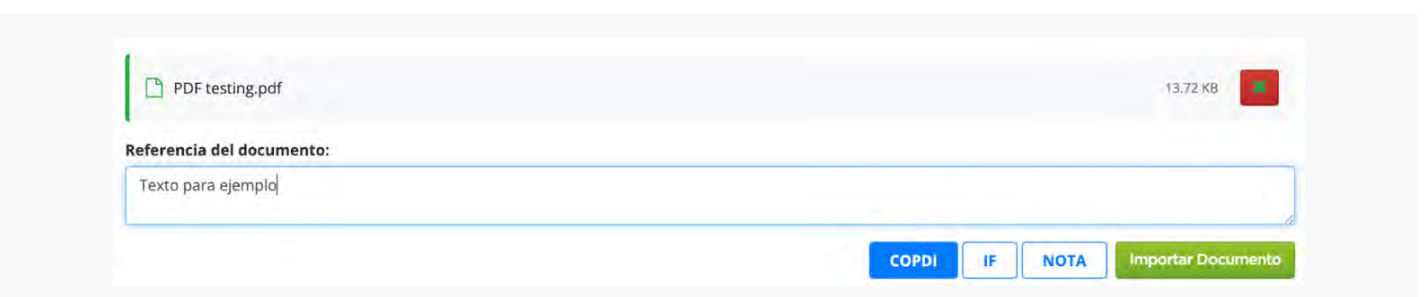
Se mostrará el nombre del archivo que seleccionó desde su máquina localmente. Luego deberá:

- 1 **Referencia del documento:** Ingresar una referencia que identifique el GEDO desde **GDE** (misma referencia que se usa para crear docs en el sistema de gestión documental electrónica).
- 2 **Seleccionar el tipo de documento que está importando:** COPDI (Copia Digitalizada), IF (Informe), NOTA. Recuerde que al seleccionar debe quedar resaltada: (se usó para este ejemplo copia digitalizada)



- 3 **Importar documento:** Debe presionar el botón de importar.

Luego sucederá lo mismo que en el paso anterior, donde el sistema **COMPR.AR** creará y arrojará un documento generado en **GDE**.



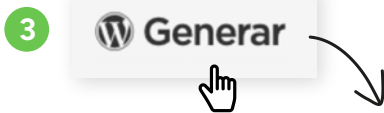
The screenshot shows the 'Subir Documento' interface after the file has been uploaded. The file name 'PDF testing.pdf' and size '13.72 KB' are visible. The 'Referencia del documento:' field now contains the text 'Texto para ejemplo'. The document type selection buttons ('COPDI', 'IF', 'NOTA') and the 'Importar Documento' button are still present at the bottom.



Quedando finalmente:

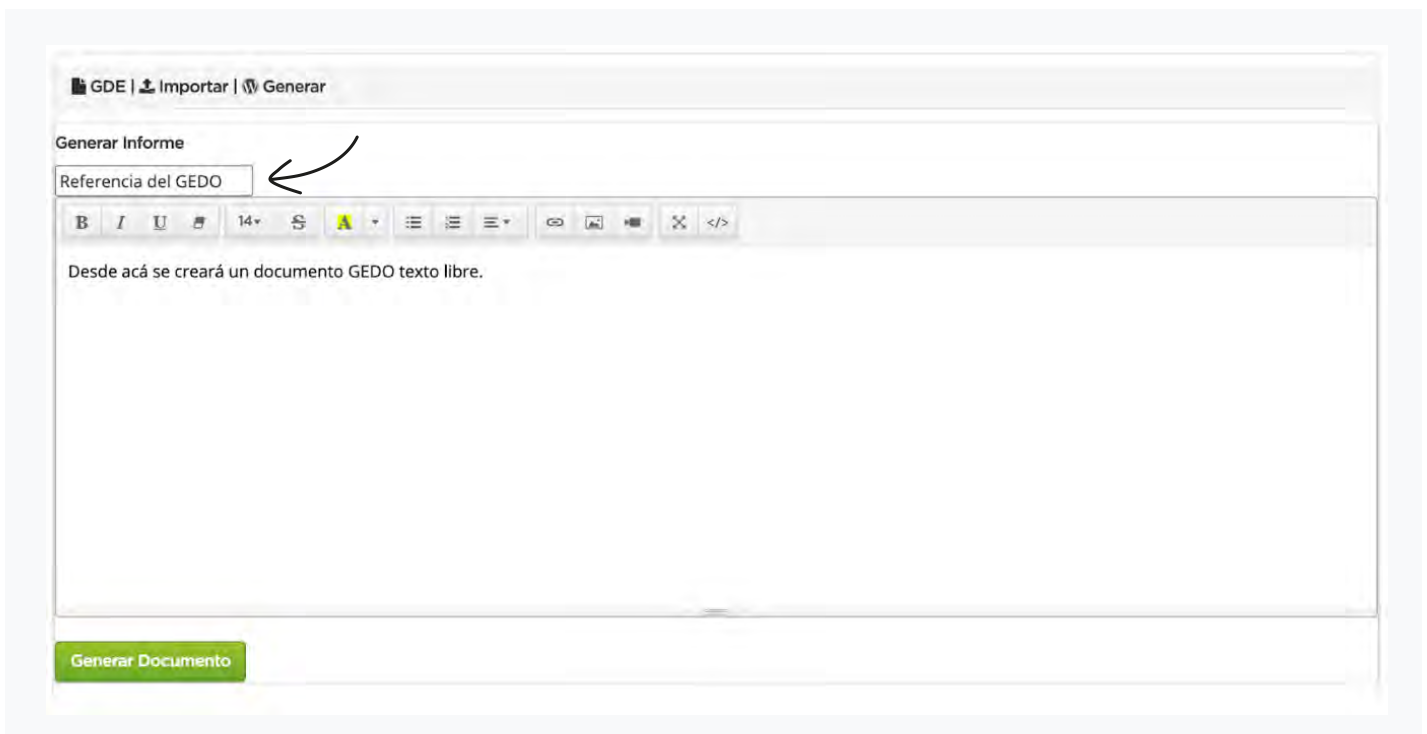


Número GDE	Número especial	Opciones
NO-2025-00000437-GDERNE-MCOMPAR		  
COPDI-2025-00001511-GDERNE-MCOMPAR		  



Permite generar un documento gedo libre.

Ingresar en el primer campo: **Referencia del documento** Gedo a crear. En el editor html lo que desea confeccionar en el documento,



GDE | Importar | Generar

Generar Informe

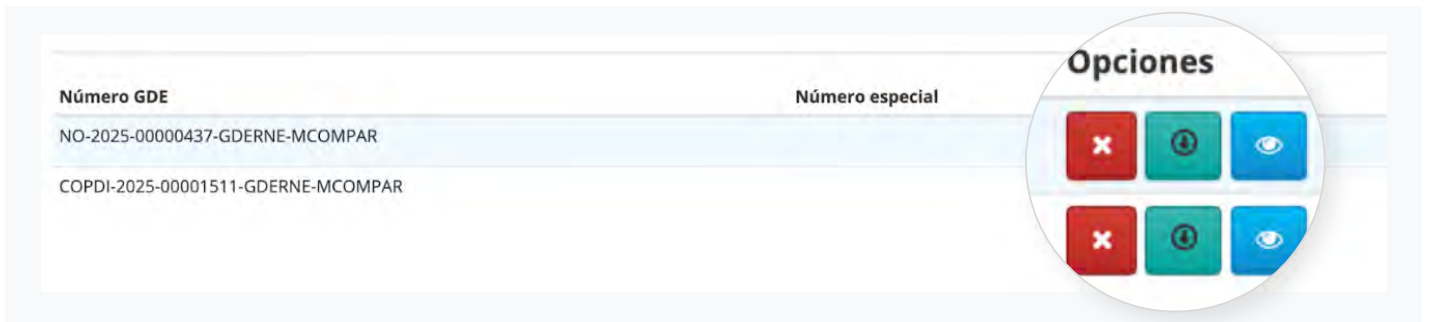
Referencia del GEDO

Desde acá se creará un documento GEDO texto libre.

Generar Documento



Acciones sobre cada documento vinculado, importado o generado desde el control:



Eliminar el documento.



Descargar el documento.



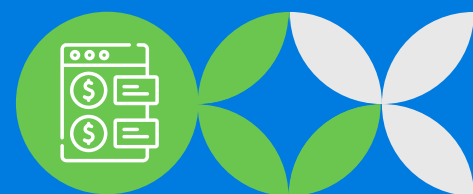
Previsualizar el documento

Una vez que se completó la información y documentación para dar inicio, se realizará la acción de presionar en el botón:



PASO 2

Completar Índices



Solicitud de Contratación

Número de solicitud de contratación

3-138-SCO25

Servicio Administrativo Financiero

Ministerio de Hacienda

Estado

Ingresada

Nombre solicitud de contratación**Unidad ejecutora**

3 - Secretaría de Administración

Completar pasos de solicitud de contratación

**1 - Información básica**

Datos obligatorios |

Completar datos

**2 - ítems**

Datos obligatorios |

Completar datos

**3 - Detalle entrega**

Datos obligatorios |

Completar datos

**4 - Estimación de Costos**

Datos obligatorios |

Completar datos

**5 - Definir Costos de ítems**

Datos obligatorios |

Definir Precios

**6 - Programa Presupuestario**

Datos obligatorios |

Completar datos

**7 - Generación de Expediente y Enviar a Autorizar**

Datos obligatorios |

Completar datos



ÍNDICE 1 Información Básica

La Información Básica consiste en completar los datos de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) que seguirá con el Proceso de Compras, la Unidad que solicita la misma y el bien o servicio que se solicitó.

Información Básica

Número de solicitud de Contratación 3-138-SCO25	Nombre solicitud de contratación:
Servicio Administrativo Financiero Ministerio de Hacienda	Unidad Ejecutora 3 - Secretaría de Administración
Estado Ingresada	

Completar Información básica

* Servicio Administrativo Financiero: Ministerio de Hacienda	* Unidad Operativa de Contrataciones: 3 - Secretaría de Administración
* Unidad solicitante: Dirección de Compras	* Nombre de la solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado
* Objeto de la solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado para oficina 43	

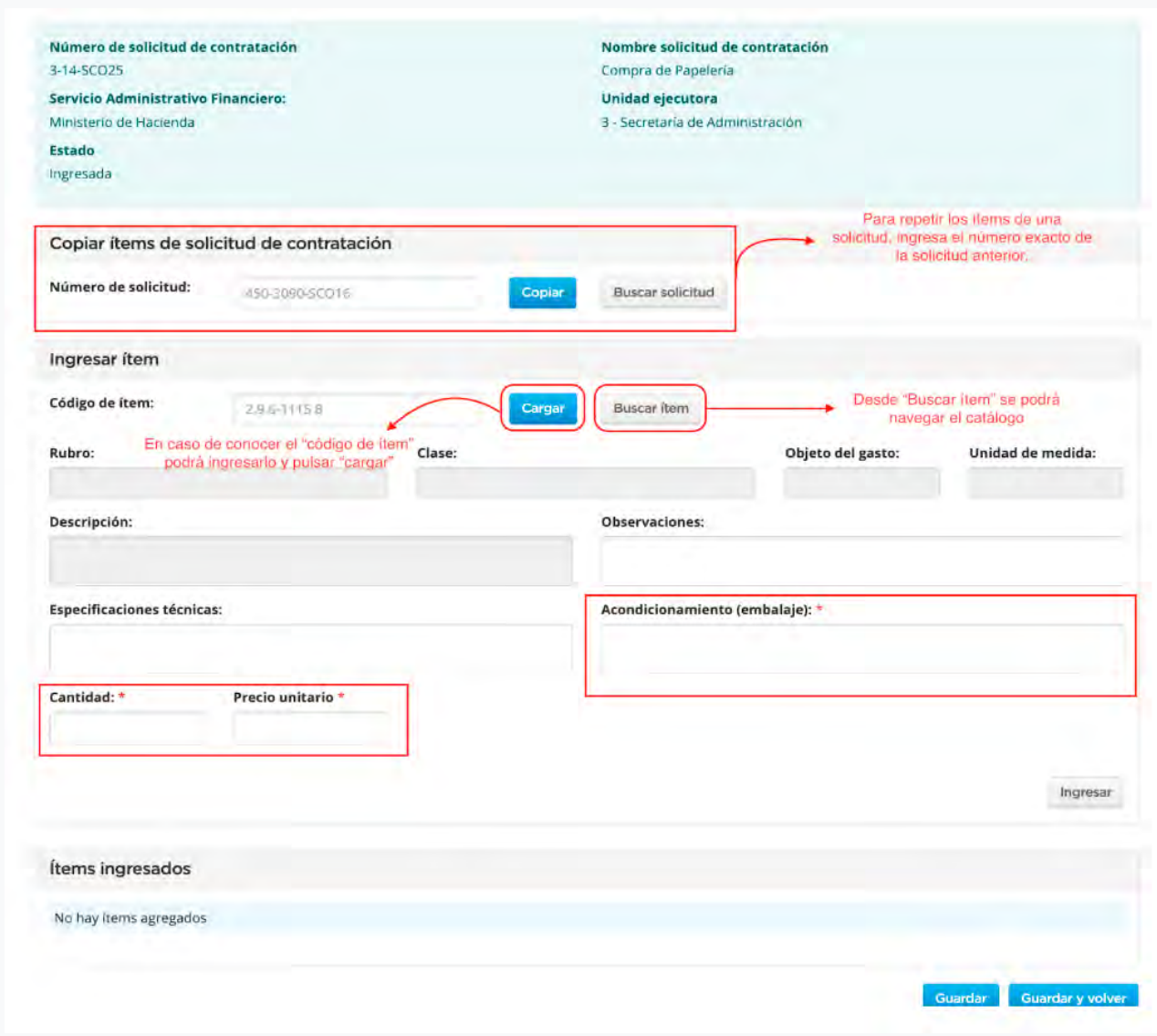
[Volver](#) [Guardar y Volver](#)

Se agrega la unidad solicitante y se valida el resto de los datos, se presiona en **"Guardar y Volver"** para completar el próximo índice.



ÍNDICE 2 Ítems

El gestor deberá cargar los ítems correspondientes a la solicitud. Tiene la posibilidad de importar ítems de una Solicitud de Contratación anterior. Buscar la solicitud con los ítems a copiar a través del botón **"Buscar"**, luego presionar el botón **"Copiar Ítems"** los ingresa.



Número de solicitud de contratación
3-14-SCO25

Servicio Administrativo Financiero:
Ministerio de Hacienda

Estado
Ingresada

Nombre solicitud de contratación
Compra de Papelería

Unidad ejecutora
3 - Secretaría de Administración

Copiar ítems de solicitud de contratación

Número de solicitud: 450-3090-SCO16 **Copiar** **Buscar solicitud**

Para repetir los ítems de una solicitud, ingresa el número exacto de la solicitud anterior.

Ingresar ítem

Código de ítem: 2.9.6-1115.8 **Cargar** **Buscar ítem**

Desde "Buscar ítem" se podrá navegar el catálogo

En caso de conocer el "código de ítem" podrá ingresarlo y pulsar "cargar"

Rubro: **Clase:** **Objeto del gasto:** **Unidad de medida:**

Descripción: **Observaciones:**

Especificaciones técnicas: **Acondicionamiento (embalaje): ***

Cantidad: * **Precio unitario: ***

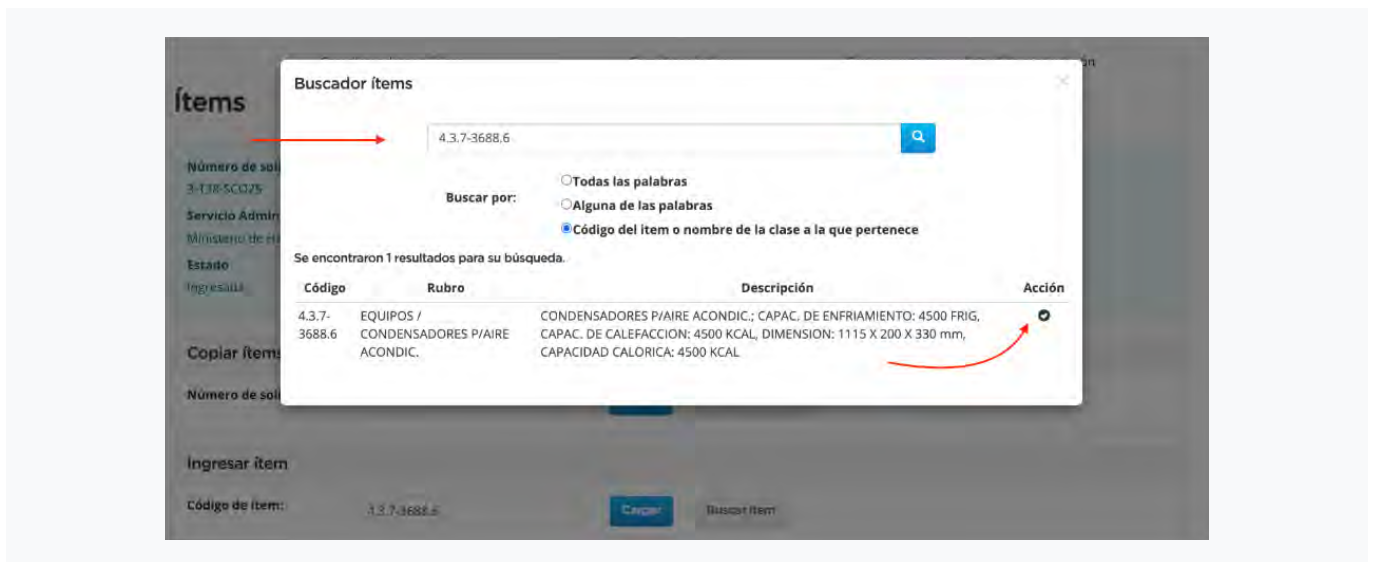
Ingresar

Ítems ingresados

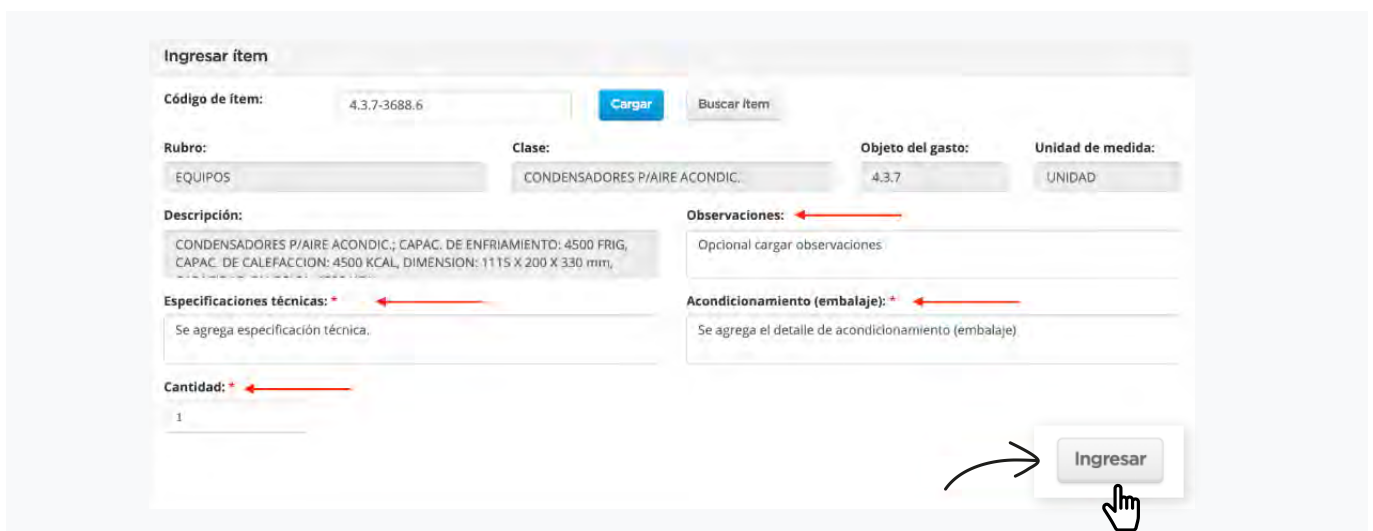
No hay ítems agregados

Guardar **Guardar y volver**

Presionar el botón **“Buscar ítem”** y se accede a la pantalla que permite navegar en el Catálogo.



Buscamos por los diferentes criterios de filtro del catálogo, previamente siguiendo las buenas prácticas de carga, presionamos en la acción de confirmación y mostrará la siguiente pantalla:



Una vez completados los datos de observaciones (opcional), especificaciones técnicas, acondicionamiento y las cantidades, se presiona en **“Ingresar”**.





Se podrá en cada línea de ítem ingresado, editar las especificaciones y datos, visualizar datos y/o eliminar.



Se agrega el ítem con la cantidad especificada y presionamos en **"Guardar y Volver"** para completar el próximo índice.





Detalle de entrega

Número de solicitud de Contratación
3-138-SCO25

Servicio Administrativo Financiero
Ministerio de Hacienda

Estado
Ingresada

Nombre solicitud de contratación:
Solicitud Aire Acondicionado

Unidad Ejecutora
3 - Secretaría de Administración

Detalle entrega

Tipo entrega: Normal

Resumen de ítem

+	Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	
	1	4.3.7-3688.6	CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC.; CAPAC. DE ENFRIAMIENTO: 4500 FRIG, CAPAC. DE CALEFACCION: 4500 KCAL, DIMENSION: 1115 X 200 X 330 mm, CAPACIDAD CALORICA: 4500 KCAL	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

[Completar Detalle](#)

[Guardar y volver](#)

En el detalle de entrega se podrá hacer total o parcial la especificación de entrega de cada ítem/s. En el siguiente ejemplo se completará de forma total ya que hemos agregado 1 ítem. Al hacer click en el botón **“Completar Detalle”** se habilita el siguiente pop up:



Detalle de entrega de ítems

Completar cantidad de ítems a entregar

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad pendiente	Cantidad a entregar
1	4.3.7-3688.6	CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC.; CAPAC. DE ENFRIAMIENTO: 4500 FRIG, CAPAC. DE CALEFACCION: 4500 KCAL, DIMENSION: 1115 X 200 X 330 mm, CAPACIDAD CALORICA: 4500 KCAL	1,00	0,00	1

Se ingresa la cantidad a entregar en el lugar

Plazo de entrega

* Dentro de los: **Días corridos**

* A partir de:

Lugar de entrega

* Lugar de entrega:

Otro Lugar de entrega:

Observaciones:

[Agregar Detalle](#)

Se presiona en **"Agregar Detalle"** y se muestra actualizada la sección:

Resumen de ítem

Seleccionar todos

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
+ 1	4.3.7-3688.6	CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC.; CAPAC. DE ENFRIAMIENTO: 4500 FRIG, CAPAC. DE CALEFACCION: 4500 KCAL, DIMENSION: 1115 X 200 X 330 mm, CAPACIDAD CALORICA: 4500 KCAL	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>

[Completar Detalle](#)

[Guardar y volver](#)

En caso de que haya más ítems con diferentes cantidades para que se entregue en diferentes lugares, podrá seleccionar la cantidad necesaria, agregar el detalle y repetir la misma acción para lo restante.

Se completa en su totalidad el detalle de entrega de ítems, presionamos en **"Guardar y volver"**.



ÍNDICE 4 Estimación de costos

Estimación de Costos

Seleccione el método para determinar los precios de referencia de la contratación:

Documentación de Precios
Pedido de Presupuesto a Proveedores

Documentación de Precios de Referencia

Subir archivos con información de precios oficiales, cotizaciones o estudios de mercado.

Vincular documentos al proceso de compra

GDE | Importar | Generar

Buscar por Número

Tipo documento

2025

00000001

-GDERNE-

SA#ME

GDEEspecial

Buscar
Limpiar

Número GDE	Número especial	Opciones
NO-2025-00000437-GDERNE-MCOMPARE		+ @ -
COPDI-2025-00001512-GDERNE-MCOMPARE		+ @ -

En esta sección se podrá realizar la estimación de costos mediante dos opciones: **“Documentación de precios”** o **“Pedido de Presupuesto a Proveedores”** que se detallan a continuación:

4.1 Estimación por Documentación de Precios:

Mediante el control de “Vincular documentos al proceso de compra” es posible incorporar documentación del análisis de los precios estimados mediante la vinculación de documentos ya existentes en el sistema GDE, la importación de archivos PDF o la generación de informes a través del editor HTML; en estos dos últimos casos, el sistema crea automáticamente un documento GEDO para su incorporación al proceso.



Puede accionar sobre el ícono/texto de las siguientes tres opciones del control:

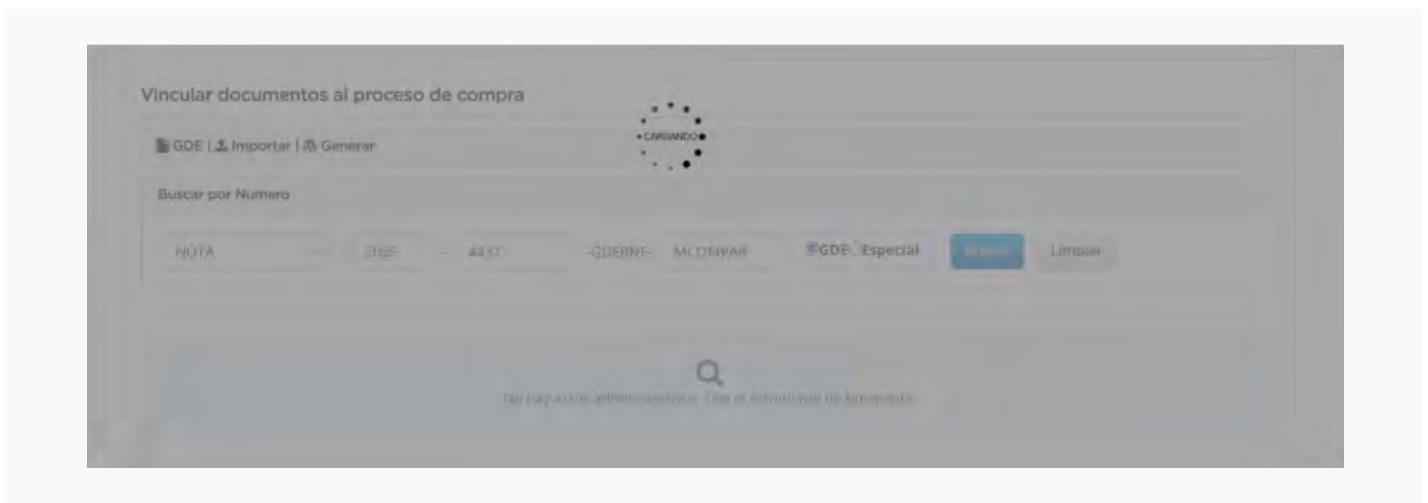


Permite vincular un gedo preexistente del sistema de gestión documental electrónica.

Debe previamente disponer del N° de GEDO para vincular. Solo podrá vincular documentos tipo NOTA, IF, DOCPJ.






Completa los datos del documento y presiona en **“Buscar”**.



Aparecerá una leyenda de **“Cargando”**, significa que el sistema **COMPR.AR** está consultando al sistema **GDE** la existencia de ese gedo, en caso de resultado afirmativo lo vinculará de la siguiente manera:



Acto administrativo NO-2025-00000437-GDERNE-MCOMPAREN encontrado y agregado.

Número GDE	Número especial	Opciones
NO-2025-00000437-GDERNE-MCOMPAREN		  


En caso de no existir, arrojará el siguiente mensaje:

Error inesperado: Error al consultar detalle para documento NO-2025-00324342-GDERNE-MCOMPAREN la excepcion es El documento que desea consultar no existe.



Permite subir un PDF y generar un Documento GEDO (importado) en **GDE** desde **COMPR.AR**, para eso deberá presionar en ["Arrastrar tu archivo aquí o selecciona"](#) (máximo permitido 10MB):

Subir Documento

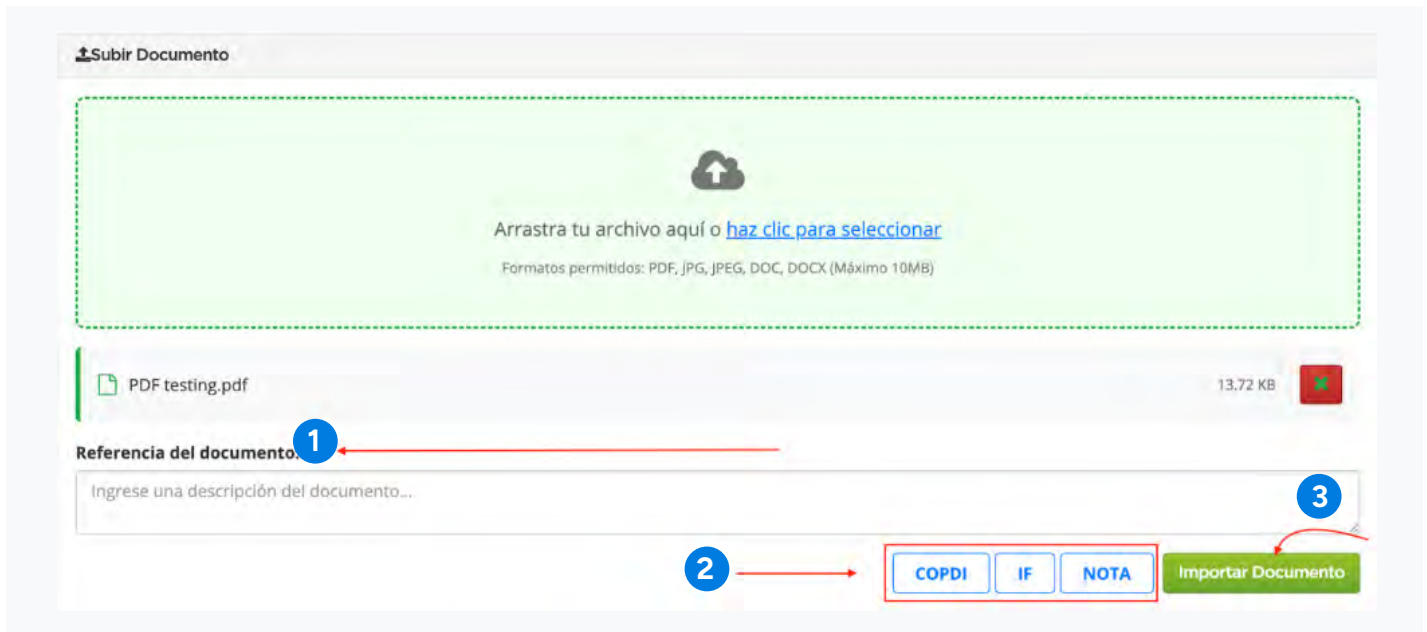


Arrastra tu archivo aquí o [haz clic para seleccionar](#)

Formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG, DOC, DOCX (Máximo 10MB)



Una vez seleccionado el archivo figurará de la siguiente forma:



Se mostrará el nombre del archivo que seleccionó desde su máquina localmente. Luego deberá:

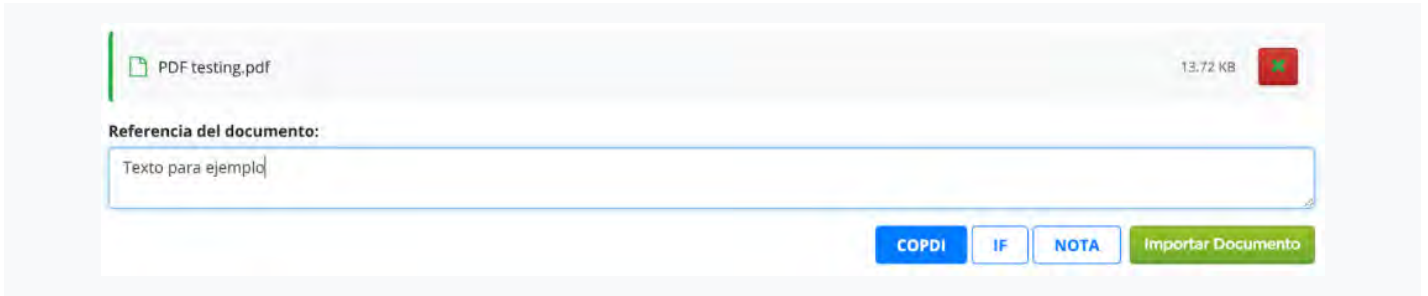
- 4 **Referencia del documento:** Ingresar una referencia que identifique el GEDO desde GDE (misma referencia que se usa para crear docs en el sistema de gestión documental electrónica).
- 5 **Seleccionar el tipo de documento que está importando:** COPDI (Copia Digitalizada), IF (Informe), NOTA. Recuerde que al seleccionar debe quedar resaltada:

COPDI
IF
NOTA

(se usó para este ejemplo copia digitalizada)
- 6 **Importar documento:** Debe presionar el botón de importar.

Luego sucederá lo mismo que en el paso anterior, donde el sistema **COMPR.AR** creará y arrojará un documento generado en **GDE**.





PDF testing.pdf 13.72 KB

Referencia del documento:
Texto para ejemplo

COPDI IF NOTA Importar Documento

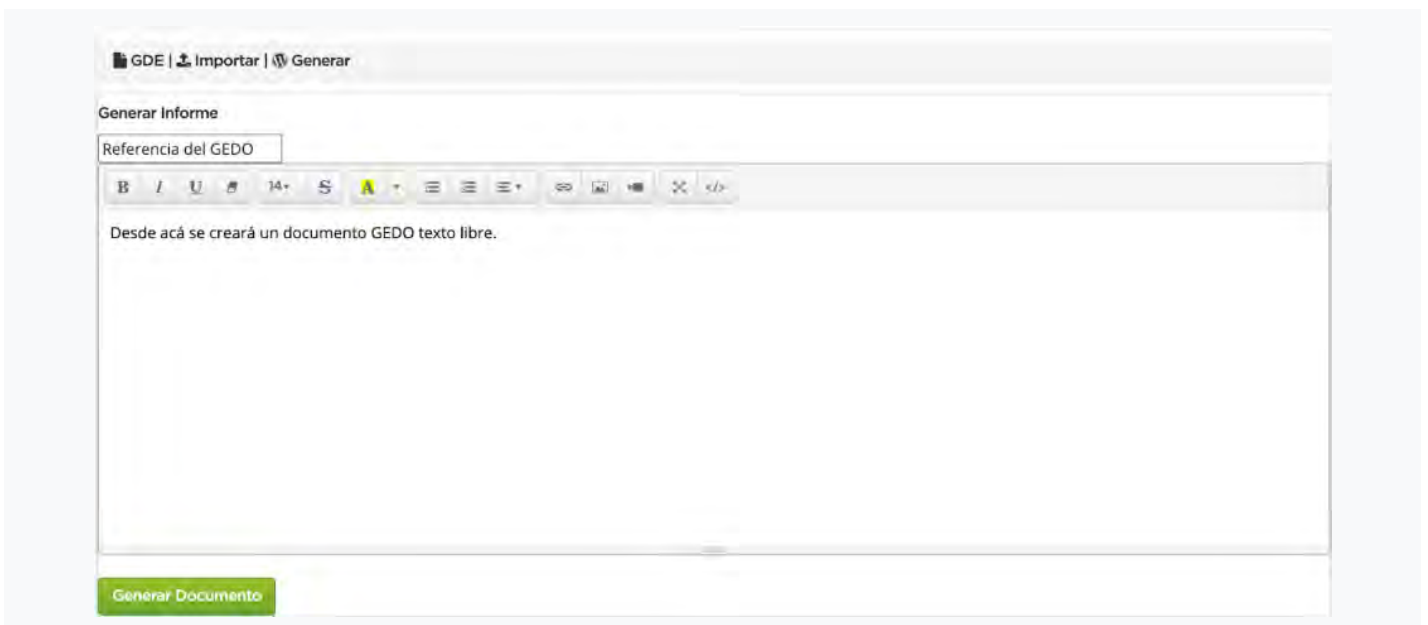
Quedando finalmente:

Archivo "PDF testing.pdf" subido correctamente

Número GDE	Número especial	Opciones
NO-2025-00000437-GDERNE-MCOMPAR		  
COPDI-2025-00001511-GDERNE-MCOMPAR		  



Permite generar un documento gedo libre.



GDE | Importar | Generar

Generar Informe

Referencia del GEDO

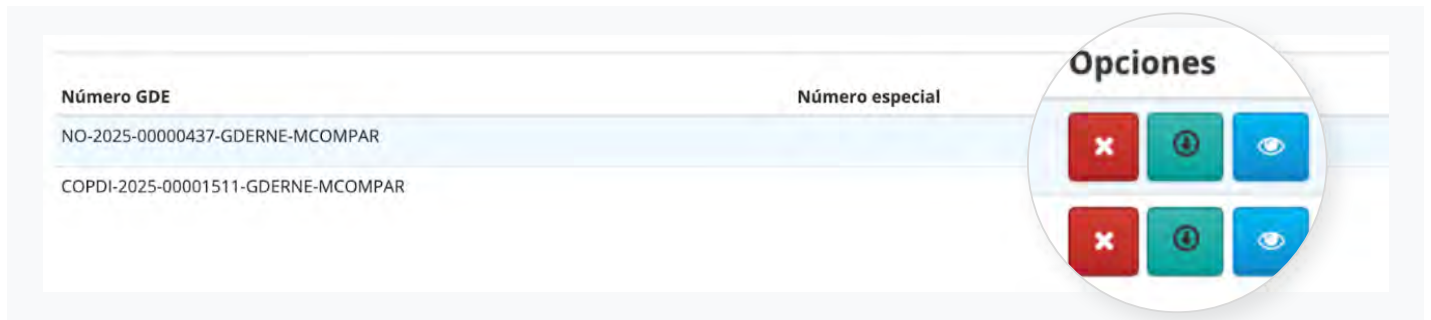
Desde acá se creará un documento GEDO texto libre.

Generar Documento



Ingresa en el primer campo: **Referencia del documento** Gedo a crear. En el editor html lo que desea confeccionar en el documento.

Acciones sobre cada documento vinculado, importado o generado desde el control:



Eliminar el documento.



Descargar el documento.



Previsualizar el documento



4.2 Estimación por Pedido de Presupuestos a Proveedores:

1 - Seleccione Proveedor

Solicitar Presupuestos a Proveedores
 Invitar proveedores del mercado para que presenten presupuestos formales.

Carga Masiva de Proveedores
 Subir archivo Excel/CSV con lista de proveedores

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cargar Proveedores

Reservar Primer Día para encabezados | Formato: RazonSocial, CUIT, Email, Teléfono | [Template](#)

Q Búsqueda Individual

Buscar por CUIT...

Razon Social...

Buscar

Listar Proveedores por Rubro

+ Agregar Proveedor Nuevo

Razón Social: *

CUIT: *

Email: *

Teléfono:

Contacto:

Agregar Proveedor

2 - Enviar Invitaciones

Configuración de la Solicitud de Presupuestos

Fecha límite para recepción:

dd/mm/aaaa

Hora límite:

11:59 p.m.

Horarios comunes: 9:00 12:00 17:00 23:59

Formato 24 horas (e): 14:30 para 2:30 PM

Proveedores Seleccionados para invitar

No hay proveedores seleccionados

Limpiar Proveedores

Observaciones:

Observaciones...

Enviar Invitaciones.

3 - Presupuestos Proveedor

Proveedores Invitados
 Proveedores invitados: 0

No hay presupuestos pendientes

4 - Estimaciones confirmadas

Proveedores con estimaciones confirmadas: 0

No hay estimaciones confirmadas

Generar Documentos de Estimaciones Confirmadas



La solapa **“Pedido de Presupuestos a Proveedores”** permite solicitar estimaciones de precios a proveedores directamente desde el sistema **COMPR.AR**. Esta funcionalidad facilita la selección de proveedores, el envío de invitaciones, la recepción de estimaciones y la gestión de su incorporación al expediente de compra.

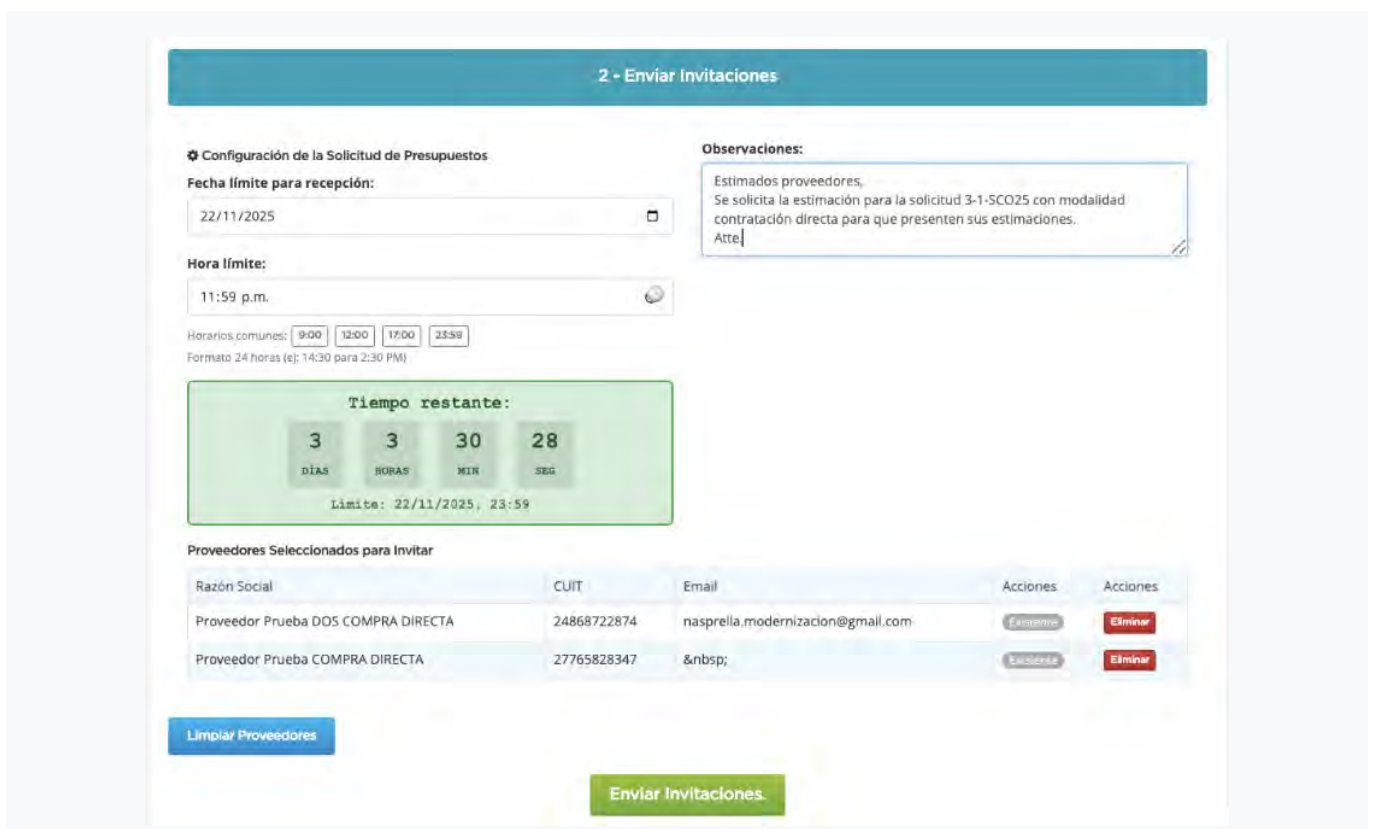
4.2.1 Selección de Proveedores

El Gestor puede elegir proveedores mediante dos mecanismos:

- 📌 **Carga masiva** de un archivo Excel/CSV con la lista de proveedores.
- 📌 **Búsqueda individual**, ya sea por CUIT o razón social.
- 📌 **Listar proveedores por rubro** según los ítems definidos previamente en el Índice 2.

Los proveedores listados pueden ser seleccionados individualmente mediante el botón **“Seleccionar”**, agregándose así al listado de invitaciones.

También existe la opción de **agregar un proveedor nuevo** completando los datos básicos (Razón Social, CUIT, Email y Teléfono). Esta opción es para los proveedores que sabemos que no están en el sistema comprar y queremos invitarlos (tener en cuenta que deberán realizar el proceso de preinscripción previamente).



The screenshot shows the '2 - Enviar Invitaciones' (Send Invitations) screen. It includes a configuration section for the request, an observations text area, a countdown timer, and a table of selected providers.

2 - Enviar Invitaciones

Configuración de la Solicitud de Presupuestos

Fecha límite para recepción: 22/11/2025

Hora límite: 11:59 p.m.

Horarios comunes: 9:00 12:00 17:00 23:59

Formato 24 horas (ej: 14:30 para 2:30 PM)

Observaciones:

Estimados proveedores,
Se solicita la estimación para la solicitud 3-1-SCO25 con modalidad contratación directa para que presenten sus estimaciones.
Atte

Tiempo restante:

3 DÍAS 3 HORAS 30 MIN 28 SEG

Límite: 22/11/2025, 23:59

Proveedores Seleccionados para Invitar

Razón Social	CUIT	Email	Acciones	Acciones
Proveedor Prueba DOS COMPRA DIRECTA	24868722874	nasprella.modernizacion@gmail.com	Existente	Eliminar
Proveedor Prueba COMPRA DIRECTA	27765828347	 	Existente	Eliminar

Limpiar Proveedores

Enviar Invitaciones

4.2.2 Envío de Invitaciones

Una vez seleccionados los proveedores, el Gestor debe:

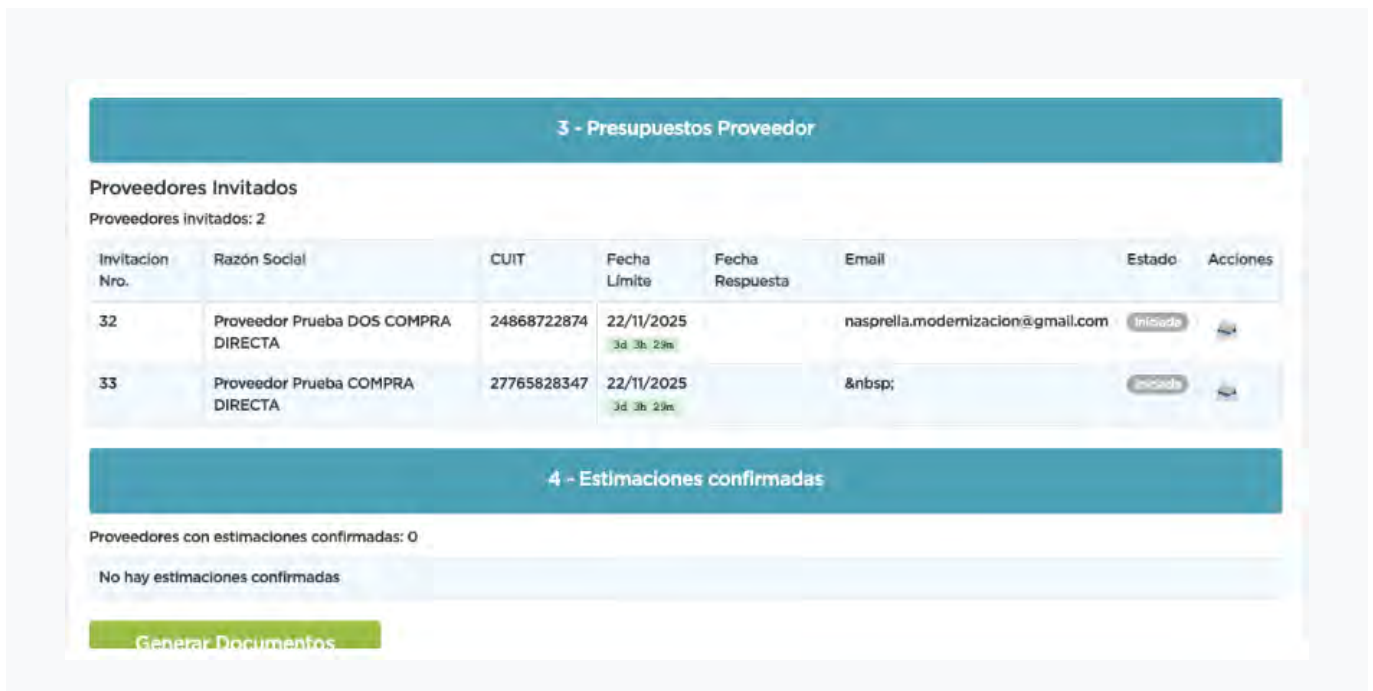
- Definir la **fecha y hora límite** para recibir las estimaciones.
- Escribir el **mensaje y/u observaciones** que recibirán los proveedores por correo electrónico.
- Revisar la **lista de proveedores seleccionados**.

Luego, se envían las invitaciones mediante el botón **“Enviar Invitaciones”**.

Cada proveedor recibe una notificación por e-mail con el acceso al sistema para presentar su estimación por renglón de los ítems solicitados de la solicitud de contratación correspondiente al pedido.

4.2.3 Invitaciones enviadas

En la siguiente imagen se visualizan invitaciones enviadas solo con el estado **“Iniciada”**.



3 - Presupuestos Proveedor

Proveedores Invitados
Proveedores invitados: 2

Invitación Nro.	Razón Social	CUIT	Fecha Límite	Fecha Respuesta	Email	Estado	Acciones
32	Proveedor Prueba DOS COMPRA DIRECTA	24868722874	22/11/2025 3d 3h 29m		nasprella.modernizacion@gmail.com	Iniciada	
33	Proveedor Prueba COMPRA DIRECTA	27765828347	22/11/2025 3d 3h 29m		 	Iniciada	

4 - Estimaciones confirmadas

Proveedores con estimaciones confirmadas: 0
No hay estimaciones confirmadas

[Generar Documentos](#)



A continuación visualizamos invitaciones a proveedores donde aparece la invitación 32 en estado “Enviada” y “Reiterada”:

3 - Presupuestos Proveedor							
Proveedores Invitados							
Proveedores invitados: 2							
Invitación Nro.	Razón Social	CUIT	Fecha Límite	Fecha Respuesta	Email	Estado	Acciones
32	Proveedor Prueba DOS COMPRA DIRECTA	24868722874	22/11/2025 3d 3h 20m	19/11/2025	nasprella.modernizacion@gmail.com	Enviada	  
33	Proveedor Prueba COMPRA DIRECTA	27765828347	22/11/2025 3d 3h 20m		 	Reiterada	

El gestor podrá:



Previsualizar




Confirmar





Desestimar

4.2.4 Confirmación de Estimaciones y Generación de Documentos

Una vez que los proveedores presentan sus presupuestos y el gestor selecciona cuáles incorpora, debe:

-  Confirmar las estimaciones deseadas.

-  Pulsar **“Generar Documentos de Estimaciones Confirmadas”**, lo que crea automáticamente un documento GEDO.



-  Guardar y Volver



Las estimaciones confirmadas pasan a integrar el expediente de compra.

4 - Estimaciones confirmadas

Proveedores con estimaciones confirmadas: 1

Invitación Nro.	Razón Social	CUIT	Fecha Límite	Fecha Respuesta	Email	Estado	Acciones
32	Proveedor Prueba DOS COMPRA DIRECTA	24868722874	22/11/2025 3d 3h 15m	19/11/2025	nasprella.modernizacion@gmail.com	Confirmada	 

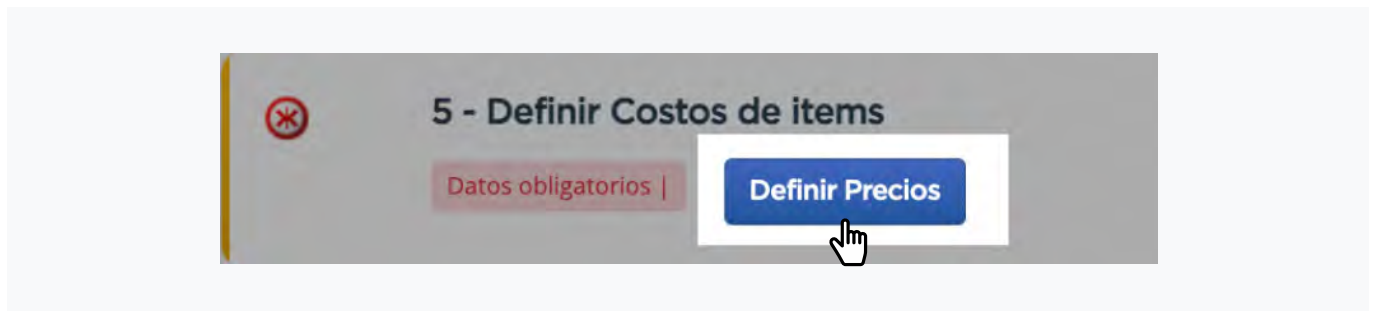
[Generar Documentos de Estimaciones Confirmadas](#)

[Volver](#) [Guardar y Volver](#)



ÍNDICE 5 Definir costos de ítems

Ingresamos en el índice presionando el botón “[definir costos](#)”

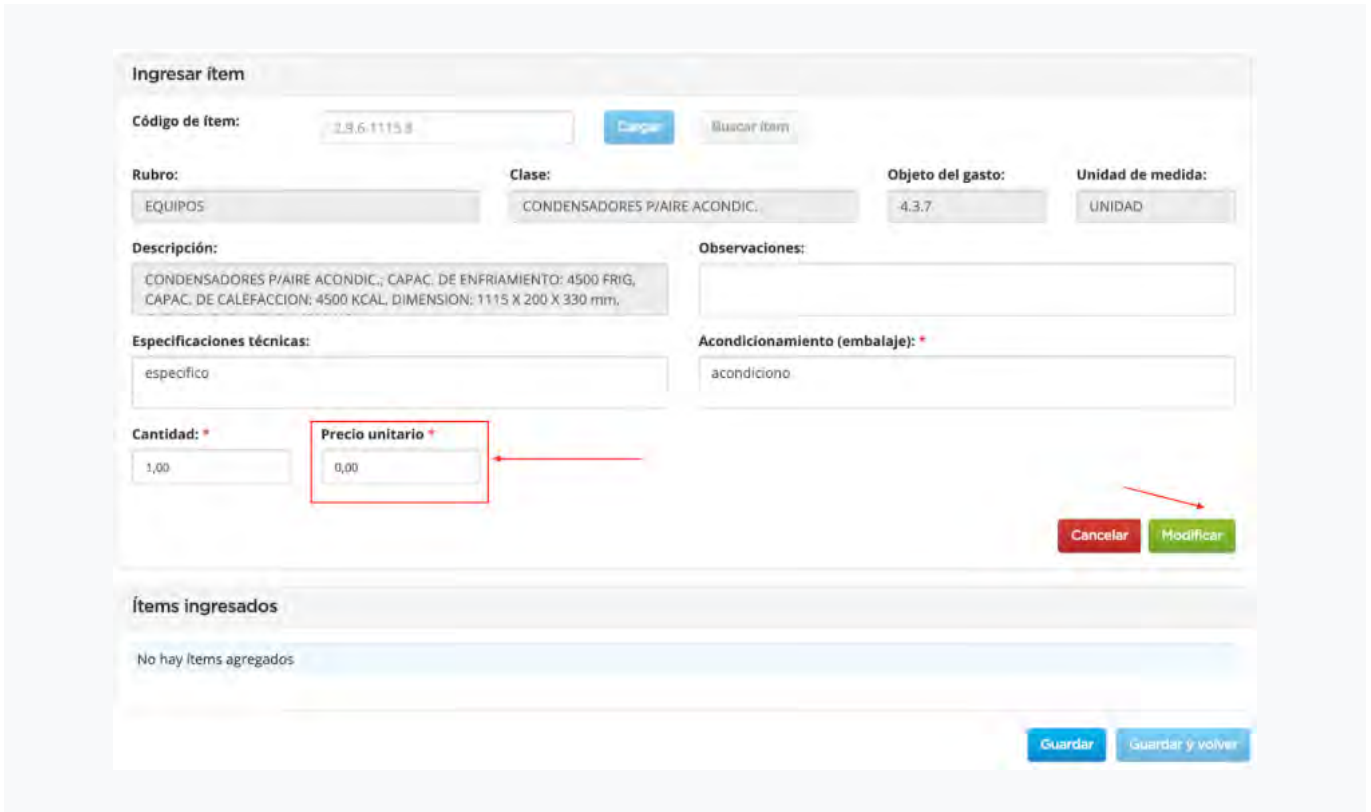


Una vez dentro del índice, se debe presionar en el ícono de “[editar](#)”, (imagen lápiz)

Acciones



Se abrirá la siguiente ventana



Ingresar ítem

Código de ítem: 2.9.6.1115.8

Rubro: EQUIPOS Clase: CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC. Objeto del gasto: 4.3.7 Unidad de medida: UNIDAD

Descripción: CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC.; CAPAC. DE ENFRIAMIENTO: 4500 FRIG, CAPAC. DE CALEFACCION: 4500 KCAL, DIMENSION: 1115 X 200 X 330 mm, Observaciones:

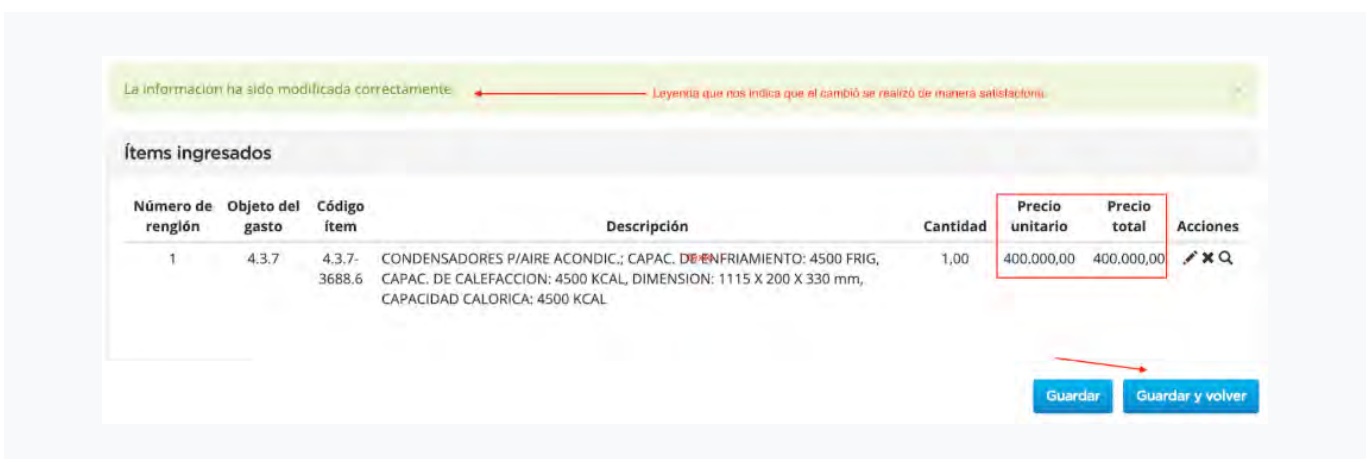
Especificaciones técnicas: específico Acondicionamiento (embalaje): * acondiciono

Cantidad: * 1,00 Precio unitario * 0,00

Ítems ingresados

No hay ítems agregados

Debemos **ingresar el precio estimado** que definió para cada ítem



La información ha sido modificada correctamente. Leyenda que nos indica que el cambio se realizó de manera satisfactoria.

Ítems ingresados

Número de renglón	Objeto del gasto	Código ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Acciones
1	4.3.7	4.3.7-3688.6	CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC.; CAPAC. DE ENFRIAMIENTO: 4500 FRIG, CAPAC. DE CALEFACCION: 4500 KCAL, DIMENSION: 1115 X 200 X 330 mm, CAPACIDAD CALORICA: 4500 KCAL	1,00	400.000,00	400.000,00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Buscar"/>



El sistema nos arroja una leyenda con el cambio realizado de manera satisfactoria y se agregan/completan las columnas de "Precio Unitario / Precio total" con el precio que ingresé recientemente.

Por último, presionamos en "[Guardar y volver](#)" para continuar con el siguiente índice.



ÍNDICE 6 **Programa Presupuestario**

Dentro de este índice debemos agregar:

-  Línea presupuestaria correspondiente a cada objeto de gasto.
-  Si está contemplado en el plan anual de compras. En caso negativo, justificar dentro del campo **“Observaciones”**.

<p>Número de solicitud de Contratación 3-13B-SC025</p> <p>Servicio Administrativo Financiero Ministerio de Hacienda</p> <p>Estado Ingresada</p>	<p>Nombre solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado</p> <p>Unidad Ejecutora 3 - Secretaría de Administración</p>
--	--

Total por objeto del gasto

Debe completar los precios en la SG.

Objeto del gasto	Total por objeto	Total Imputado	Saldo a imputar
4.3.7	400.000,00	0,00	400.000,00

Ingresar Línea Presupuestaria *

Ejercicio	O.G	Programa	Subprograma	Proyecto	Act./Ob.	F.Fin	Importe	Agregar
	4.3.7							<input type="button" value="Agregar"/>

¿Contemplado en Plan Anual? *

Sí
 No

Observaciones *



Al agregar los datos y presionar en el botón **“Agregar”** se visualizará de la siguiente forma:

Total por objeto del gasto

Debe completar los precios en la SG.

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
4.3.7	400.000,00	400.000,00	0,00

Ingresar Línea Presupuestaria *

Ejercicio	O.G	Programa	Subprograma	Proyecto	Act./Ob.	F.Fin	Importe	
2025	4.3.7	01	02	0001	03	11	400.000,00	<input type="button" value="Agregar"/>

Ejercicio	Objeto de gasto	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad/Obra	Fuente Financiamiento	Importe	Acciones
2025	4.3.7	01	02	0001	03	11	400.000,00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

El usuario/a puede modificar lo ingresado desde el botón **“Editar”** y/o eliminarlo.



Recordar que el sistema valida si el valor ingresado coincide con el total a imputar. En caso de no coincidir, no podrá continuar.

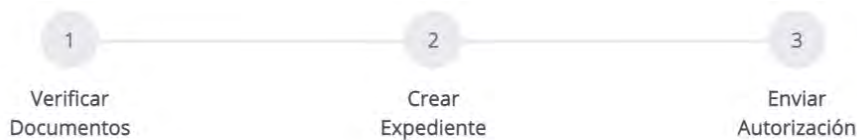
Completados todos los datos, se presiona en **“Guardar y volver”** para continuar con el último índice.




ÍNDICE 7 Generación de Expediente y Enviar a Autorizar



Dentro del índice 7 es el último donde se realizarán las siguientes acciones:



- ✔ Validación de la documentación (GEDO's) generados en la solicitud de contratación y que se vincularon al expediente una vez creado.
- ✔ Selección de la modalidad con su apartado correspondiente.
- ✔ Selección del autorizador de la solicitud de contratación.
- ✔ Creación del expediente.

 Verificar Documentos a Vincular

Vincular documentos al proceso de compra

GDE | Importar | Generar

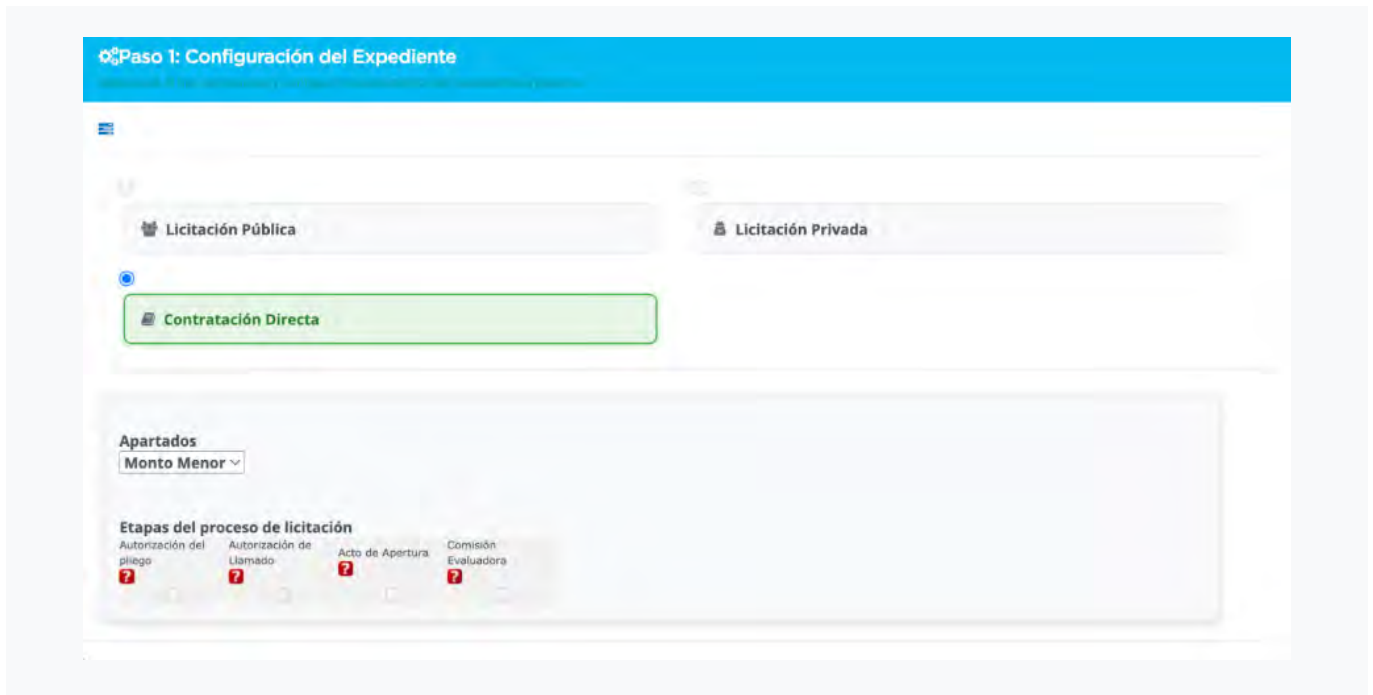
Buscar por Número

Tipo documento: 2025 - 00000001 -GDERNE- SA#ME GDE Especial Buscar Limpiar

Número GDE	Número especial	Opciones
NO-2025-00000437-GDERNE-MCOMPAR		✖ 🔍 ➡
COPDI-2025-00001512-GDERNE-MCOMPAR		✖ 🔍 ➡
IF-2025-00001513-GDERNE-MCOMPAR		✖ 🔍 ➡

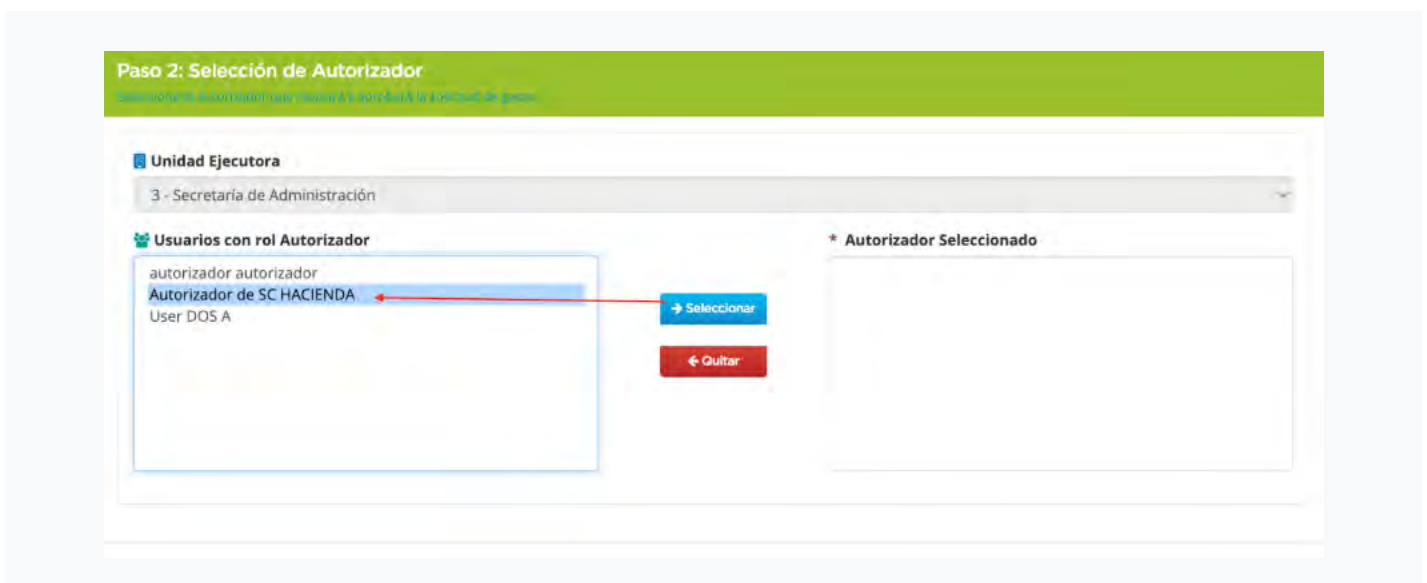


En el siguiente control, se podrán visualizar los gedos que se generaron en cada índice correspondiente a la solicitud de contratación. Podremos generar nuevos documentos faltantes o eliminarlos para que no se vinculen al expediente. **Una vez generado el expediente, estos documentos no podrán ser eliminados del expediente electrónico.**

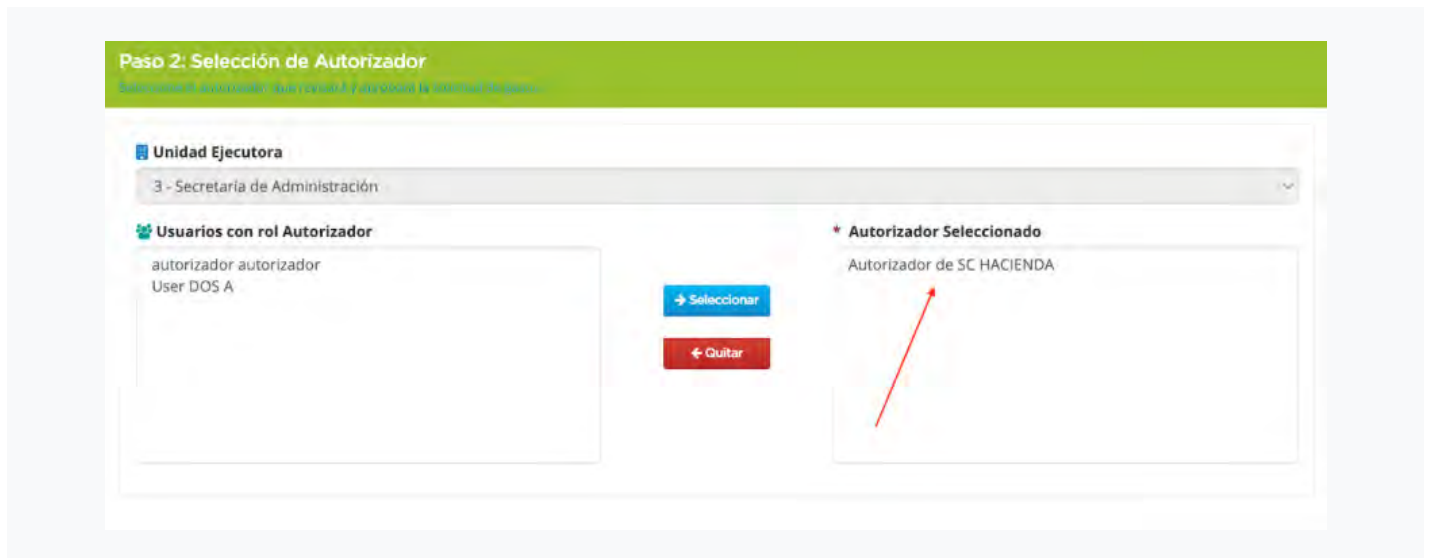


Luego seleccionar la Modalidad y el apartado.

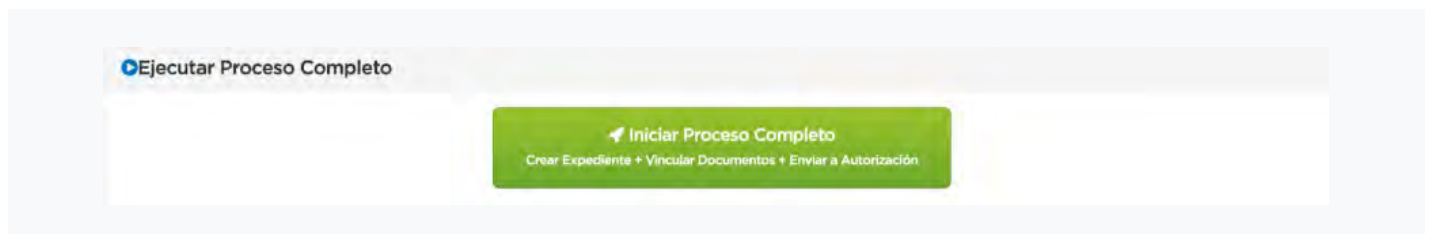
Luego debemos seleccionar el usuario que será el autorizador de la solicitud de contratación, pulsando en el nombre y luego presionando en el botón **“Seleccionar”**



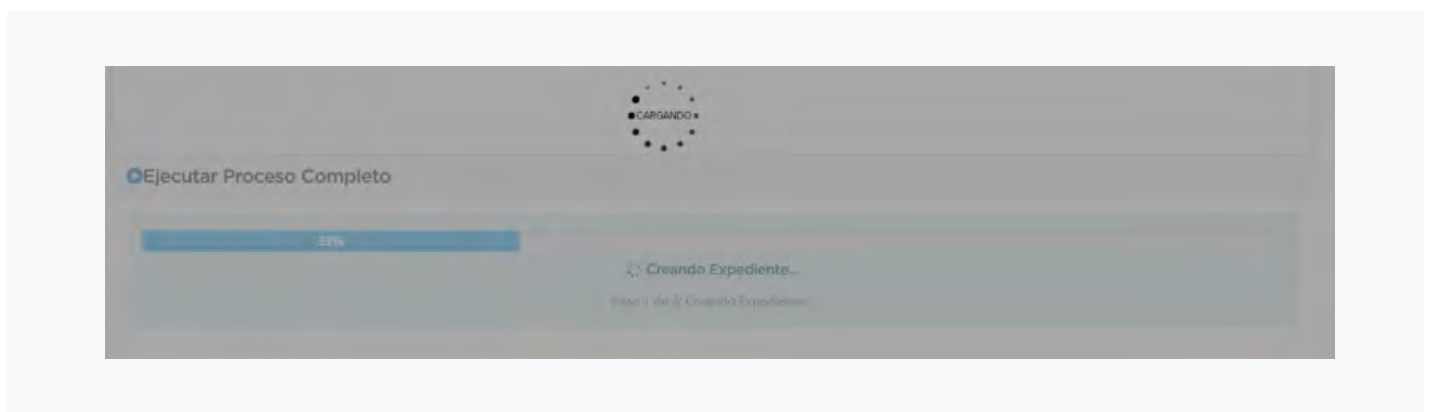
Quedará de la siguiente forma:



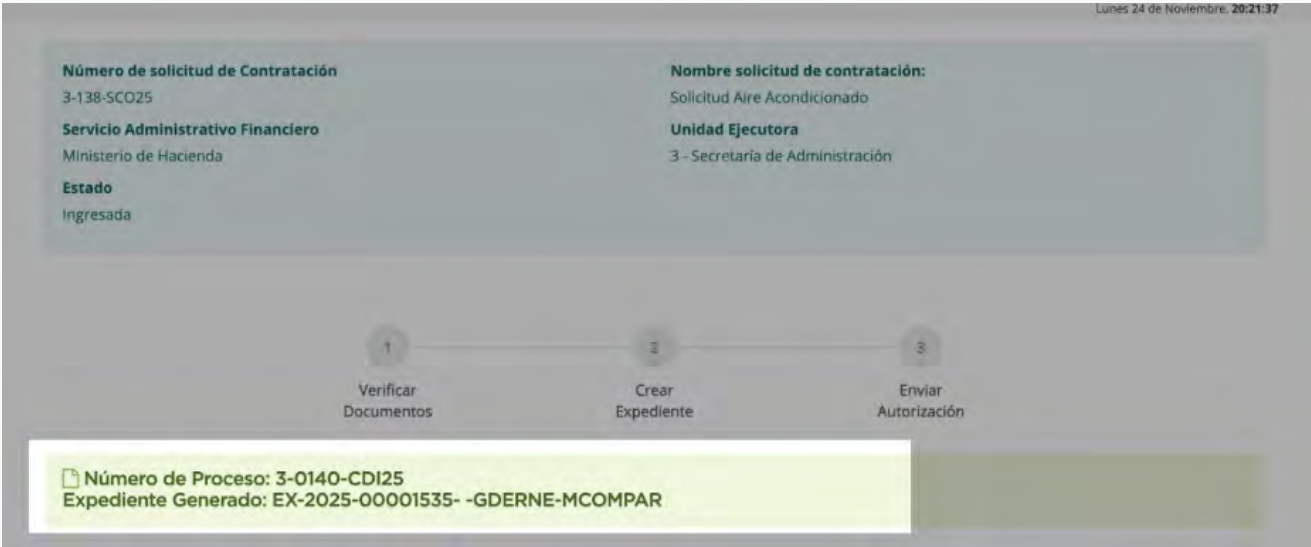
Por último se presiona en el botón **"Iniciar proceso completo"**



El sistema realizará una progresión de 3 etapas donde creará el expediente, enviará autorizar al usuario que seleccionamos:



Finalizadas las etapas, el sistema nos arrojará un número de proceso y número de expediente electrónico correspondiente a nuestra solicitud de contratación:



Lunes 24 de Noviembre, 20:21:37

Número de solicitud de Contratación 3-138-SCO25	Nombre solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado
Servicio Administrativo Financiero Ministerio de Hacienda	Unidad Ejecutora 3 - Secretaría de Administración
Estado Ingresada	

1 — 3 — 3

Verificar Documentos Crear Expediente Enviar Autorización

Número de Proceso: 3-0140-CDI25
Expediente Generado: EX-2025-00001535- -GDERNE-MCOMPAR

Ahora el usuario **Autorizador** que seleccionamos deberá ingresar al sistema **COMPR.AR** y buscar la solicitud de contratación, y aprobar/rechazar.



PASO 3

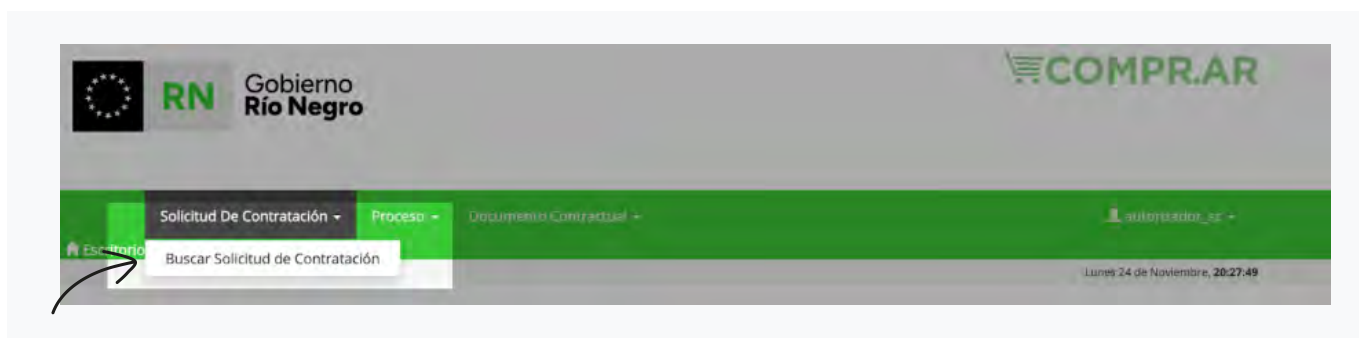
Autorizar Solicitud



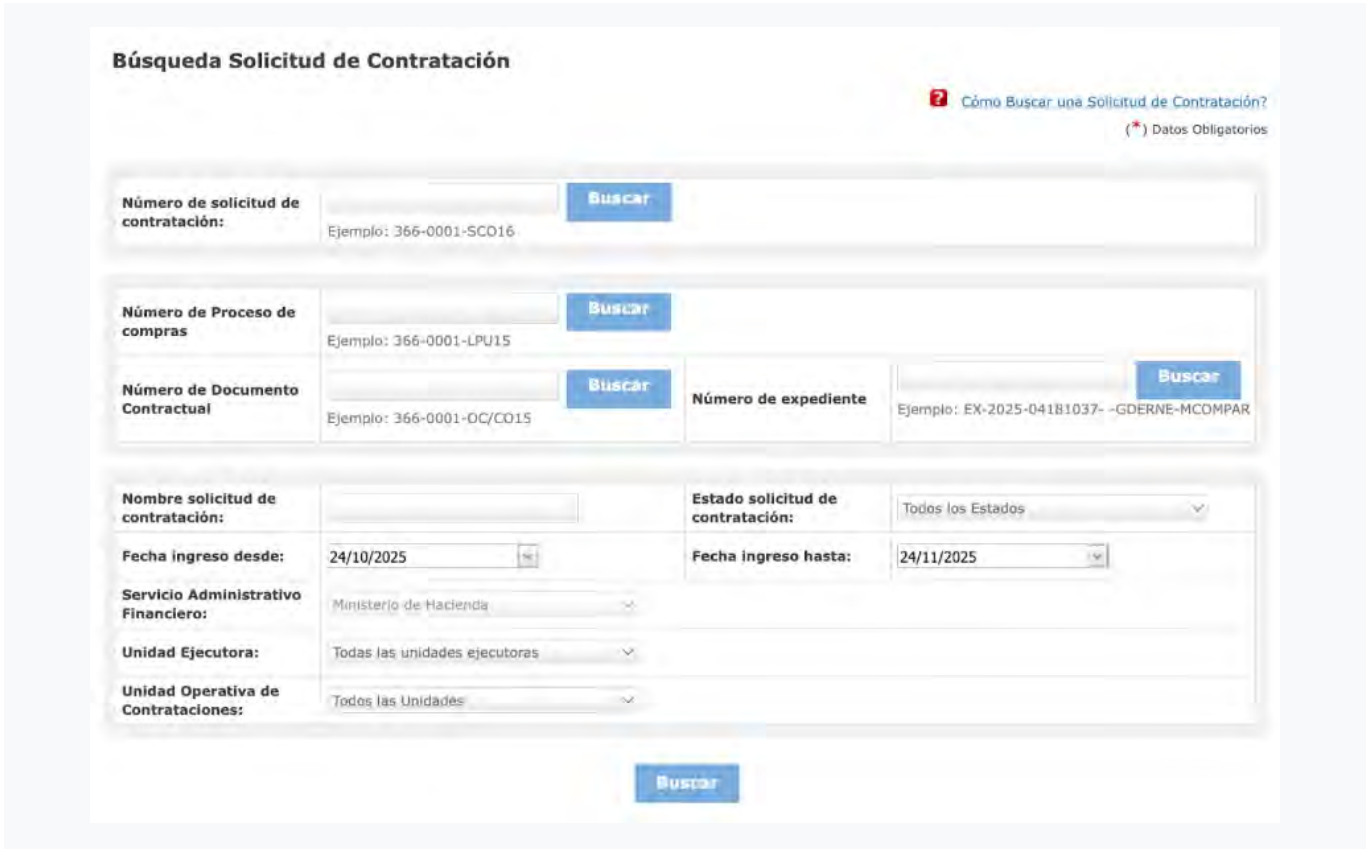
El usuario **Autorizador** deberá ingresar en el sistema con sus credenciales:



Una vez que accede al sistema, deberá seleccionar dentro del menú **"Solicitud de Contratación"** la solicitud generada y enviada por el gestor de compra.



Dentro del filtro de búsqueda puede ejecutar por varios criterios:



Búsqueda Solicitud de Contratación

[Cómo Buscar una Solicitud de Contratación?](#)
(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación: **Buscar**
Ejemplo: 366-0001-SCO16

Número de Proceso de compras: **Buscar**
Ejemplo: 366-0001-LPU15

Número de Documento Contractual: **Buscar** **Número de expediente:** **Buscar**
Ejemplo: 366-0001-OC/CO15 Ejemplo: EX-2025-04181037- -GDERNE-MCOMPAR

Nombre solicitud de contratación: **Estado solicitud de contratación:** Todos los Estados

Fecha ingreso desde: 24/10/2025 **Fecha ingreso hasta:** 24/11/2025

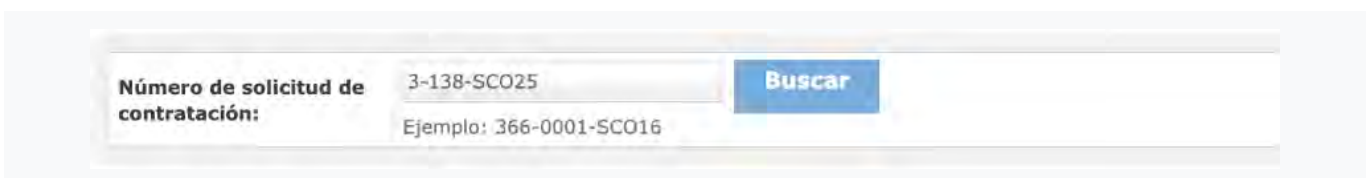
Servicio Administrativo Financiero: Ministerio de Hacienda

Unidad Ejecutora: Todas las unidades ejecutoras

Unidad Operativa de Contrataciones: Todas las Unidades

Buscar

En este caso realizaremos la búsqueda por el número de solicitud:



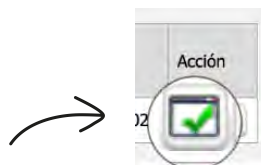
Número de solicitud de contratación: 3-138-SCO25 **Buscar**
Ejemplo: 366-0001-SCO16

Una vez que presionamos en buscar nos listará en la parte inferior los datos:

Se encontraron 1 registros

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
3-138-SCO25	Solicitud Aire Acondicionado	3 - Secretaría de Administración	3 - Secretaría de Administración	Pendiente Autorización	19/11/2025	

El Autorizador, deberá presionar en la acción de [Autorizar](#) o [Rechazar](#)



El usuario visualizará la solicitud completa

Autorizar o rechazar solicitud de contratación

Número de solicitud de Contratación 3-138-5CO25	Nombre solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado
Servicio Administrativo Financiero Ministerio de Hacienda	Unidad Ejecutora 3 - Secretaría de Administración
Estado Pendiente Autorización	

Información Básica

Unidad Operativa de Contrataciones: 3 - Secretaría de Administración	Unidad solicitante: Dirección de Compras
Nombre de la solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado	Objeto de la solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado para oficina 43
Urgencia: Normal	Justificación:

Datos del analista

Nombre:	Apellido:
Usuario:	

Ítems

Número renglón	Código ítem	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	4.3.7-3688.6	CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC.; CAPAC. DE ENFRIAMIENTO: 4500 FRIG, CAPAC. DE CALEFACCION: 4500 KCAL, DIMENSION: 1115 X 200 X 330 mm, CAPACIDAD CALORICA: 4500 KCAL		1,00 UNIDAD	400000,00	400000,00	Q

Detalle de Entrega

Ítem	Cantidad a entregar	Plazo de entrega	Lugar de entrega	Observaciones
Código ítem: 4.3.7-3688.6 Descripción: CONDENSADORES P/AIRE ACONDIC.; CAPAC. DE ENFRIAMIENTO: 4500 FRIG, CAPAC. DE CALEFACCION: 4500 KCAL, DIMENSION: 1115 X 200 X 330 mm, CAPACIDAD CALORICA: 4500 KCAL	1,00	15 Dias corridos	25 de Mayo 99, R8500EYA Viedma	En caso de sumar mas información al detalle.

Detalle de Imputacion Presupuestaria

¿Contemplado en Plan Anual? Si

Líneas presupuestarias ingresadas

Programa	Programa	Subprograma	Proyecto	Act.Ob.	Fuente Financiamiento	Importe
2025	01	02	0001	03	11	400000,00

Observaciones *

No hay observaciones cargadas

* Justificación en caso de rechazar la solicitud de contratación

(Máximo 8.000 caracteres)

Autorizar
Rechazar

En caso de **autorizar**, el usuario debe presionar el botón **"Autorizar"**. La solicitud quedará aprobada y cambiará su estado a **"Autorizada en proceso"**.

En caso de **rechazar**, el usuario debe presionar el botón **"Rechazar"** e ingresar un motivo. El gestor recibirá el comentario ingresado y la solicitud volverá al estado **"Ingresada"**, para que pueda realizar las correcciones necesarias y enviarla nuevamente a autorización.



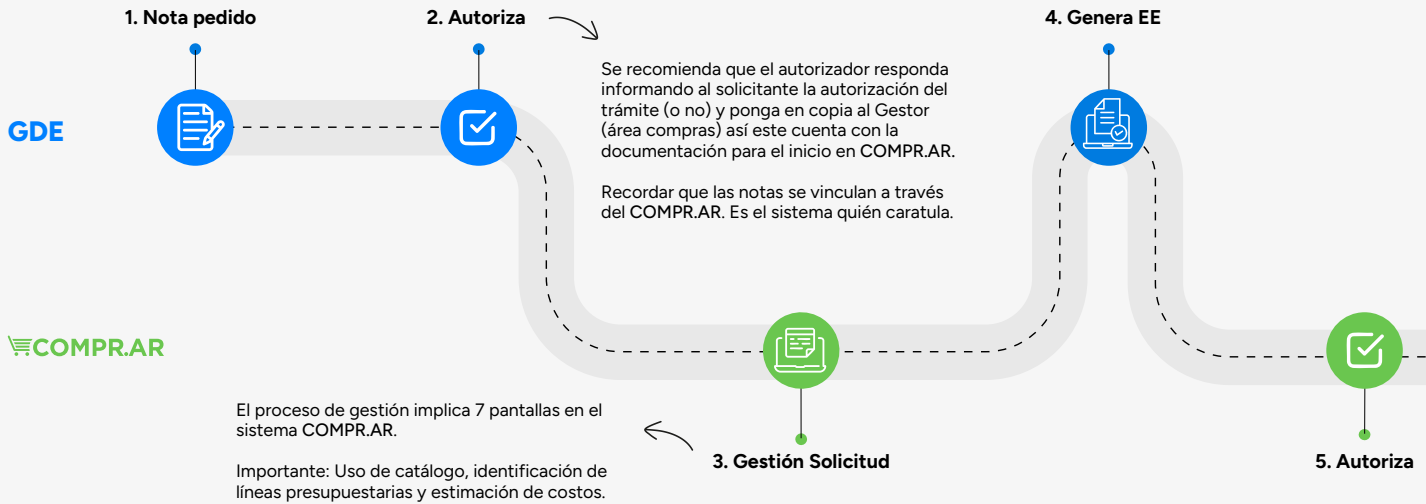
Flujograma del proceso

Los elementos resaltados en color identifican las acciones clave descritas en este documento

PASO

1

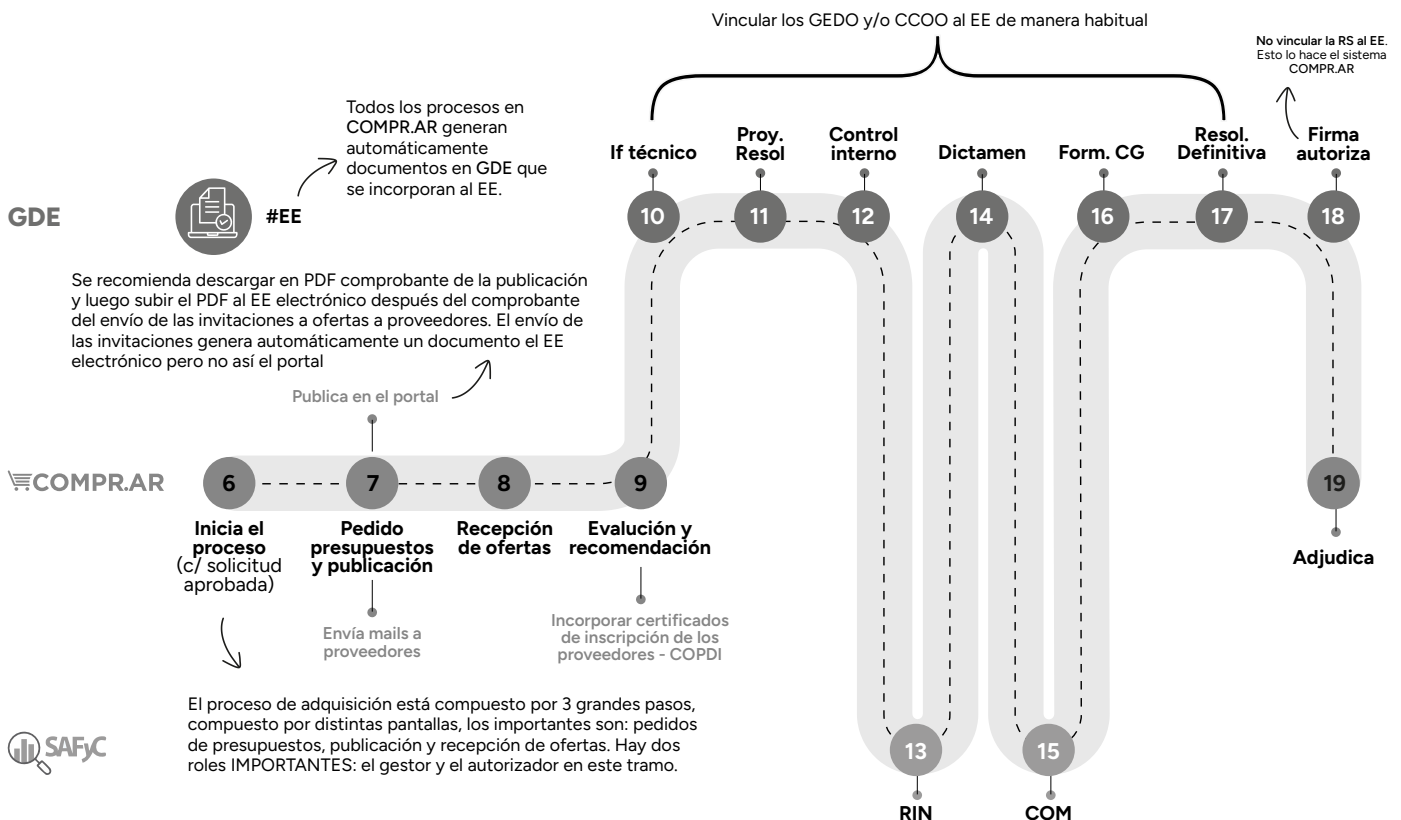
Solicitud de bienes y/o servicios GDE / COMPR.AR



PASO

2

Proceso de adquisición de bienes y servicios GDE / COMPR.AR / SAFyC



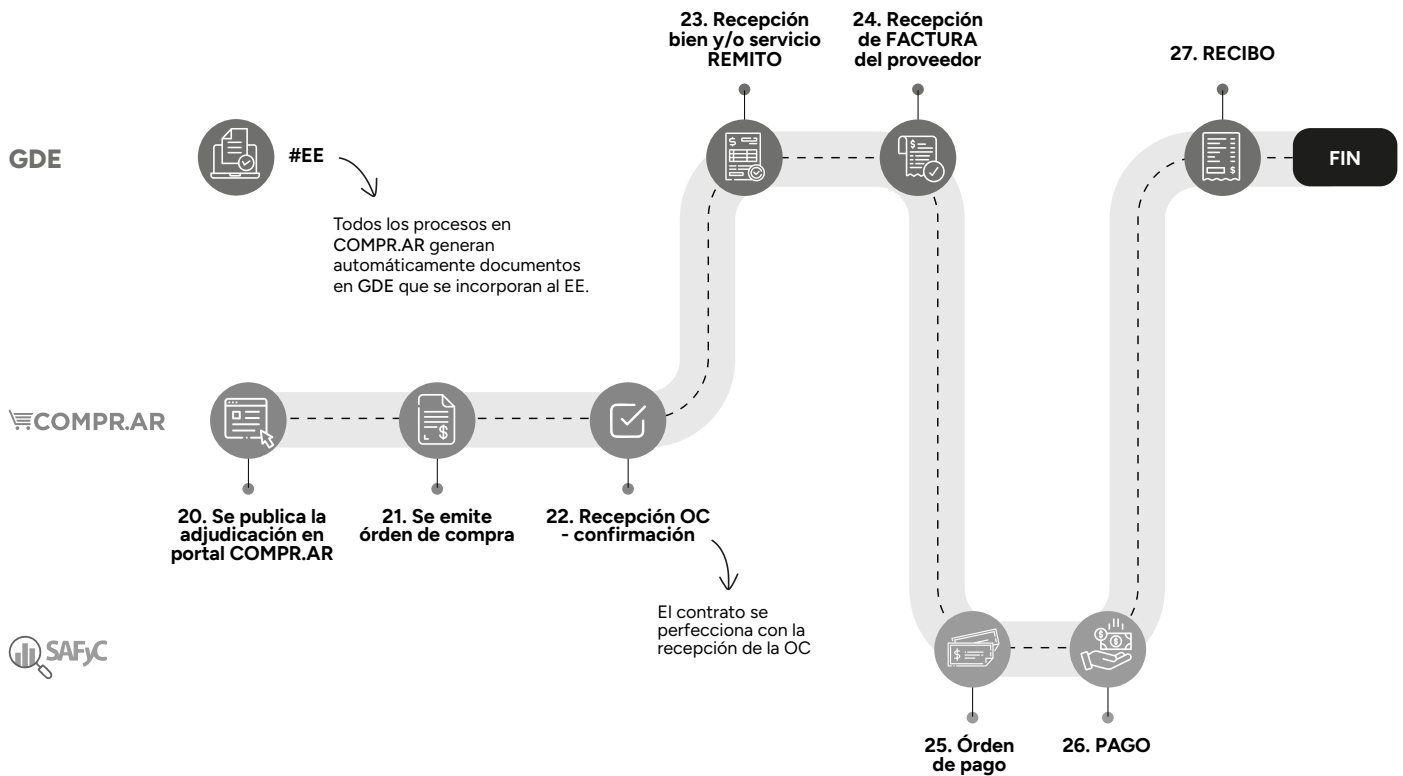
Flujograma del proceso

Los elementos resaltados en color identifican las acciones clave descritas en este documento

PASO

3

Perfeccionamiento a Cierre





RN

 **COMPR.AR**



Subsecretaría de Compras y Suministros
Ministerio de Hacienda

Gobierno **Río Negro**