

comprar

MA

CMA.2023

Material de Apoyo Solicitud de Contratación



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de
Innovación Pública

Oficina Nacional
de Contrataciones

**primero
la gente**

Índice

Introducción.....	3
Alcance.....	
¿Cómo ingresar al portal COMPRAR?.....	
Proceso de Compra (Etapas y actores).....	
Solicitud de Contratación (Usuarios que intervienen y sus acciones).....	
Secuencia de acciones – Solicitud de Contratación.....	
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Solicitante”	
Paso 1- Datos Básicos.....	
Paso 2- Completar Índices.....	
Índice 1- Información Básica.....	
Índice 2- Ítems.....	
Índice 3- Detalle de Entrega.....	
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Analista”	
Paso 1- Buscar la Solicitud de Contratación.....	
Paso 2- Completar Índices.....	
Índice 4 –Ingreso de información presupuestaria de financiamiento interno.....	
Índice 5 – Ingreso de información presupuestaria de financiamiento externo.....	
Índice 6 – Ingreso de rol Autorizadores.....	
Paso 3- Enviar a autorizar solicitud de contratación.....	
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Autorizador”	
Rechazar Solicitud de Contratación.....	
Autorizar solicitud de contratación	
Rectificación de solicitud de contratación.....	
Menú de consultas.....	
Consulta de entidades Proveedoras.....	
Consulta de ítems.....	

Introducción

El portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPRAR) es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional.

COMPRAR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas la cual permite la participación de entidades compradoras, proveedoras y la ciudadanía.

Alcance

El sistema COMPRAR tiene interfaz con e-SIDIF respecto al módulo presupuesto (compromiso-preventivo y definitivo) y al momento de perfeccionar la orden de compra, se genera la misma en e-SIDIF, lo que permitirá luego gestionar el pago.

El portal permite navegar en el Sistema de Información de Bienes y Servicios (SIByS) e interactuar con entidades proveedoras durante el proceso.

¿Cómo ingresar al portal COMPRAR?

Colocar en la barra de direcciones <https://comprar.gob.ar>.

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal COMPRAR.

Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Microsoft Edge-Mozilla-Firefox o Google Chrome.



Al momento de ingresar al sistema, el COMPRAR únicamente solicitará el CUIT/CUIL o Pasaporte de la persona usuaria.

Complete lo solicitado sin guiones y sin espacios

×

Bienvenido

CUIL / CUIT / Pasaporte

El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa.

Siguiente

Una vez ingresado el sistema lo redirige a la pantalla de ingreso de GDE para su autenticación con su cuenta de usuario y clave.

Completando la contraseña de GDE y el CAPTCHA, procederá a Acceder



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

No soy un robot


INNOVACIÓN
Presidencia - Contrataciones

Acceder

¿Olvidó su contraseña?

Nuestros números en tiempo real

- 📄 Consultas 1.860.791.296
- 📁 Documentos 516.886.507
- 📄 Pases 352.099.196
- 📁 Expedientes 45.828.794
- 📄 Registros 1.370.945
- 👤 Usuarios en línea: 11.600 +

Soporte de Incidencias
<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/1>

📍 Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz

Proceso de Compra (Etapas y Actores)

Solicitud de Contratación (Personas usuarias que intervienen y sus acciones)



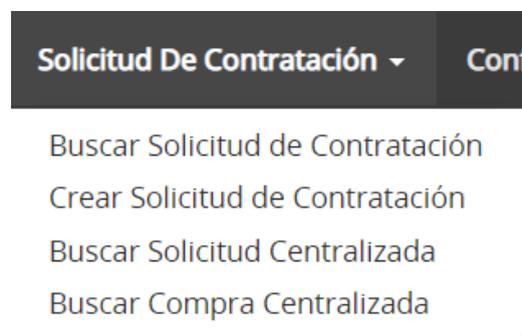
Secuencia de acciones – Solicitud de Contratación



Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Solicitante”

La persona usuaria Solicitante crea la Solicitud de Contratación y completa la Información Básica, los Ítems y el Detalle de Entrega.

Para iniciar, debe posicionar el cursor en **Solicitud de Contratación** y luego seleccionar de la lista desplegable la opción **Crear Solicitud de Contratación**.



Se habilitará la pantalla **Solicitud de Contratación** para comenzar la carga de datos del Paso 1. Se deben completar los campos de ingreso obligatorio que están identificados con un *.



Solicitud de Contratación

Completar datos básicos

Servicio Administrativo Financiero: 366 - Secretaría de Innovación Pública	Unidad Ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones		
Nombre de la Solicitud de Contratación: *	Objeto de la Solicitud de Contratación: *		
Analista: *			
Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
No hay un Analista ingresado			

Buscar Analista

Siguiente Paso

Paso 1 – Datos Básicos

Campos de Ingreso Obligatorio.

- Nombre de la Solicitud de Contratación: debe ingresar el nombre que identificará a la Solicitud de Contratación del bien o servicio que se solicita.

Nombre de la Solicitud de Contratación: *

- Objeto de la solicitud: debe ingresar una breve descripción del bien que se está solicitando.

Objeto de la Solicitud de Contratación: *

- Rol Analista: debe presionar el botón **Buscar Analista** para que se habilite la pantalla de búsqueda.

Analista: *

Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
No hay un Analista ingresado			

Buscar Analista

Al ingresar los datos de la persona usuaria Analista y presionar el botón **Buscar** o dejar los campos vacíos y al presionar el botón Buscar se visualizan todos los rol de analistas registrados.

Buscar Analista

Se debe presionar sobre la opción seleccionable del **Analista** y se trasladan los datos del rol analista seleccionado al formulario.

Buscar Analista

Resultados de la búsqueda

Se encontraron 13 resultados para su búsqueda.

Nombre	Apellido	Usuario	
MARTIN ANDRES	TORRES	20-36528599-4	<input type="radio"/>
Mara	Martinez	27-20383783-1	<input type="radio"/>
AYELEN	ZANNI	AZANNI	<input type="radio"/>
Diego	Amanto	damanto	<input type="radio"/>
Iván	Buffone	ibuffone	<input type="radio"/>
JESICA	CORONEL	JESICORONEL	<input type="radio"/>
Juan Cruz	Sellan	jsellan	<input checked="" type="radio"/>
JULIAN LUIS	TORNINI	JTORNINI	<input type="radio"/>
KATHERINE ASTRIX	CONTRERAS	KCONTRERAS	<input type="radio"/>
Luis Gustavo	Brennan	Ibrennan	<input type="radio"/>

1 2

Analista: *

Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
Juan Cruz	Sellan	jsellan	x

Buscar Analista

Después, al presionar sobre el botón **Siguiente Paso** se habilita el Paso 2.

Siguiente Paso

Paso 2 – Completar Índices

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica (*)	✘
2. Ítems (*)	✘
3. Detalle entrega	✘
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	✘
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	✘
6. Lista de autorizadores	✘

Volver

Enviar al Analista

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.

Completar Información básica

* Servicio Administrativo Financiero: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	* Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
* Unidad solicitante: 	* Nombre de la solicitud de contratación: notebooks
* Objeto de la solicitud de contratación: notebooks	Analista: Juan Cruz Sellan
Urgencia: <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Contratacion Directa	Justificación:

Algunos datos vienen migrados del Paso 1 (Nombre y Objeto de la Solicitud) y otros deben especificarse en esta instancia, como el nombre de la Unidad solicitante y la Urgencia. También podrán adjuntarse especificaciones técnicas o presupuestos en la sección de Anexos.

Anexos y Documentos GEDO

Anexo Documento GEDO

* Tipo: Seleccione Tipo de Anexo

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Ingresar anexo:

No se han encontrado registros.

Presionando el botón **Guardar y Volver** se habilita el Paso 2.

Guardar y Volver

Índice 2 – Ítems

El rol Solicitante tiene la posibilidad de copiar ítems de una Solicitud de Contratación anterior. Debe buscar la solicitud con los ítems a copiar a través del botón **Buscar solicitud** y luego, presionando el botón **Copiar** los ingresa.

Copiar ítems de solicitud de contratación

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

Otra opción de búsqueda es mediante el botón **Buscar ítem**. Al hacer clic en él se accede a la pantalla que permite buscar en el catálogo.

Ingresar ítem

Código de ítem:

En la pantalla emergente se puede buscar por cualquiera de las opciones de búsqueda disponibles.

Buscador ítems

Objeto de Gasto

Rubro Clase

Se debe seleccionar el ítem deseado de las opciones disponibles según los parámetros de búsqueda.

Se encontraron 3401 resultados para su búsqueda.

Código	Rubro	Descripción	Acción
4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3.6-10.10	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, VELOC. MEDIA ACCESO: SIN VALOR, CAPACIDAD: 1,7 Gb, TIPO: INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3.6-10.100	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; VELOC. MEDIA ACCESO: 10000 RPM, CONTROLADOR DISCO: DISCO ULTRA SCSI, CAPACIDAD: 36 Gb, TIPO: INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3.6-10.101	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; VELOC. MEDIA ACCESO: 7200 RPM, CONTROLADOR DISCO: USB 2.0 - FIREWIRE, CAPACIDAD: 120 Gb, TIPO: EXTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez seleccionado el ítem, vuelve automáticamente a la pantalla anterior con la información del ítem cargada cómo se ve en la siguiente imagen.

Ingresar ítem

Código de ítem:

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

Descripción: Observaciones:

Especificaciones técnicas: Acondicionamiento (embalaje): *

Cantidad: * Precio unitario *

A continuación, debemos completar los siguientes campos de ingreso obligatorios * que componen el detalle de entrega:

- Acondicionamiento (embalaje):

Acondicionamiento (embalaje): *

- Cantidad:

Cantidad: *

- Precio Unitario:

Precio unitario *

Al presionar el botón **Ingresar** los datos ingresados se trasladan al recuadro Ítems ingresados.

A continuación, el sistema habilita el ingreso de varios renglones con el mismo código de ítem y el ingreso de ítems de distintos rubros y clases.

Ítems ingresados							
Número de renglón	Objeto del gasto	Código ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Acciones
1	4.3.6	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	25.000,000000	250.000,00	  

Cuando se ingresa un ítem, el campo de Especificaciones Técnicas no es de ingreso obligatorio. Una vez que la persona usuaria ingresa un segundo ítem con el mismo código del ítem ingresado (previamente), el campo de Especificaciones Técnicas pasa a ser de ingreso obligatorio.

Especificaciones técnicas: *

Si se desean cargar más renglones se presiona el botón **Ingresar** y se continúa con la carga.

Ingresar

Presionando el botón **Guardar y Volver** se habilita el Paso 2 Índice 3

Guardar y volver

Índice 3 – Detalle de Entrega

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica (*)	✓
2. Ítems (*)	✓
3. Detalle entrega (*)	✗
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	✗
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	✗
6. Lista de autorizadores	✗

Volver

Enviar al Analista

Al ingresar al Detalle de Entrega se observa la siguiente pantalla.

Resumen de Ítem						
						<input type="checkbox"/> Seleccionar todos
+						
Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar	
1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	10,000000	<input type="checkbox"/>	
						Completar Detalle

Para completar el detalle de entrega pueden seleccionarse los renglones de manera individual o simultáneamente a través de la acción **Seleccionar todos**.



Seleccionar todos

Al hacer clic en el botón **Completar Detalle** se habilitan las siguientes opciones:

Detalle de entrega de ítems



Completar cantidad de ítems a entregar

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad pendiente	Cantidad a entregar
1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	0,000000	<input type="text" value="10"/>

Plazo de entrega

* Dentro de los

* A partir de

Lugar de entrega

* Lugar de entrega:

Otro Lugar de entrega:

Observaciones:

Agregar Detalle

El rol Solicitante debe completar la Cantidad a entregar, el Plazo de entrega y el Lugar de entrega. Finalmente presionando el botón **Agregar Detalle** se regresa al listado de renglones.

Resumen de ítem

Seleccionar todos

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
+ 1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	0,000000	<input type="checkbox"/>

Completar Detalle

Haciendo clic en el ícono en forma de “+” podrá visualizar el detalle completado:

Resumen de Ítem						
						<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos
Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar	
1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	0,000000	<input type="checkbox"/>	
Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega		Observaciones	Acciones	
10,000000	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA	15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual			 	

La persona usuaria puede indicar uno o más lugares de entrega por renglón de ítem y puede agrupar para uno o más ítems el mismo plazo y lugar de entrega. Es imprescindible ingresar la cantidad total de la entrega, de lo contrario al momento de presionar **Guardar y Volver** el sistema mostrará un mensaje de error.

Existen 5,000000 unidades a las cuales le falta definir el detalle y fecha de entrega

Luego de completar los pasos que componen el Detalle de entrega, debemos presionar el botón **Guardar y Volver**.

Guardar y volver

Nos encontraremos nuevamente en la pantalla Índice de Solicitud de Contratación.

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica (*)	✓
2. Ítems (*)	✓
3. Detalle entrega (*)	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	✗
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	✗
6. Lista de autorizadores	✗

[Volver](#) [Enviar al Analista](#)

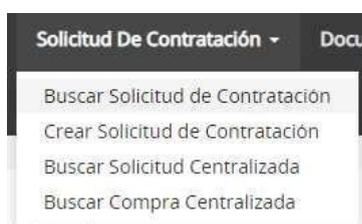
Presionando el botón **Enviar al Analista** el sistema muestra el siguiente mensaje:

Número de la solicitud: 999-69-SCO20. La solicitud de contratación fue enviada al analista. El mismo será notificado para que continúe con el proceso.

Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Analista”

Paso 1 – Buscar la Solicitud de Contratación

Debemos seleccionar la pestaña **Solicitud de Contratación** y elegir de la lista desplegable la opción **Buscar Solicitud de Contratación**.



El rol Analista puede buscar la Solicitud de Contratación que se encuentra en estado Pendiente de Análisis por alguna de las opciones de búsqueda disponibles. Debe completar el o los campos y hacer clic en el botón **Buscar**.

Búsqueda rápida

Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	Número de Proceso de compras	<input type="text"/>
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	Número de Expediente	<input type="text"/>

Búsqueda avanzada

Nombre solicitud de contratación:	<input type="text"/>	Estado solicitud de contratación:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Fecha ingreso desde:	<input type="text" value="11/08/2020"/>	Fecha ingreso hasta:	<input type="text" value="11/09/2020"/>
Servicio Administrativo Financiero:	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="Todas"/>
Unidad Operativa de Contrataciones:	<input type="text" value="Todas"/>		

Buscar

El sistema mostrará un renglón con los datos de la solicitud de contratación. El mismo contiene iconos de acción, donde puede presionar sobre **Editar, Solicitud, Eliminar Solicitud, Solicitar Rectificación y Ver Historial**.

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
999-69-SCO20	notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Análisis	11/09/2020 12:00:00 a.m.	 Editar Solicitud Eliminar Solicitud Solicitar Rectificación Ver Historial

Al hacer clic en **Editar Solicitud** se accede a la pantalla para completar la información presupuestaria. En esta puede ingresar el objeto del gasto y ejercicio, buscar las partidas presupuestarias como así también asignar y cargar a los roles autorizadores.

El rol Analista debe cargar la imputación presupuestaria, seleccionar los roles autorizadores y envía a Autorizar.

Paso 2 – Completar Índices

4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	
6. Lista de autorizadores (*)	

Índice 4 – Ingreso de información presupuestaria de financiamiento interno

El sistema muestra la siguiente pantalla donde trae la información de la Solicitud de Contratación, el total por objeto del gasto y los filtros para buscar las partidas presupuestarias:

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
4.3.6	250.000,00	0,00	250.000,00

Buscar Partidas

Objeto de gasto 4.3.6	Servicio Ej.:366	Ejercicio 2020	Ubicación Geográfica Ej.:1
Apertura Programática Ej.:19 Ej.:00 Ej.:00	Ej.:01 Ej.:00	Fuente Financiamiento 1 Ej.:1	Moneda Ej.:1
PEX Ej.:5669100	BAPIN Ej.:109658		

Buscar partidas

Campos de Ingreso Obligatorio:

Objeto del gasto: Se debe presionar la punta de la flecha hacia abajo y seleccionar de la lista desplegable el objeto del gasto correspondiente. El sistema por defecto ya trae los objetos del gasto asociados según los ítems indicados por la persona usuaria Solicitante.

Objeto de gasto

4.3.6

Ejercicio: **Presionar la punta de la flecha hacia abajo** y seleccionar el ejercicio de la lista desplegable (se puede seleccionar año vigente o futuro).

Ejercicio

2020

Se completa el resto de los filtros de búsqueda (Ubicación geográfica, Apertura Programática, Fuente de financiamiento, Moneda) y se presiona el botón **Buscar Partidas**.

A continuación, el sistema mostrará en pantalla el resultado de las partidas encontradas.

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Servicio	Moneda	PEX	BAPIN	Sigade	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	1.1	2	366	1	0	0	0	0,00	Código: 366, 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	\$ ↕ ↗ <input type="checkbox"/>

Ingresar Imputación

Otra posibilidad sería realizar una búsqueda general y consultar solo por Objeto del gasto y Ejercicio. Al buscar partidas el sistema trae todas las partidas disponibles según estos filtros. De esta manera la persona usuaria puede completar más de un registro e ingresar la imputación de diferentes partidas.

Monto

250000

En el campo Monto se ingresa el total a imputar teniendo en cuenta el total por objeto del gasto. La acción Consultar Crédito y Cuota (\$) permite ver la información presupuestaria de la partida seleccionada antes de ingresar la imputación.

Consultar crédito y cuota

Datos Imputacion	
Ejercicio 2020	Apertura programática 1.1.1.1.1 Descripción Apertura Programatica
Objeto del gasto 4.3.6	Fuente de financiamiento 1.1
Moneda 1	Ubicación geográfica 2

La imputación posee crédito para la etapa presupuestaria.

Luego se tilda el renglón para seleccionar la partida y con el botón **Ingresar** Imputación el sistema devuelve la siguiente pantalla con la partida seleccionada.

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Servicio	Moneda	PEX	BAPIN	Sigade	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	1.1	2	366	1	0	0	0	250000	Código: 366, 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	\$ ↕ ✓

Ingresar Imputación

Si se desea buscar una Unidad Descentralizada donde realizar la imputación se hace clic en el siguiente ícono . A continuación, el sistema traerá la siguiente ventana para ingresar el nombre de la Unidad Descentralizada.

Seleccionar Unidad Descentralizada

Descripción



Se debe tener en cuenta que, si se está imputando **al ejercicio** vigente, el renglón con los datos de la partida aparecerá en la grilla de Partidas Presupuestarias Imputadas. En este renglón las acciones posibles son **Editar, Consultar crédito y cuota y Eliminar la Partida Presupuestaria Imputada**.

Partidas Presupuestaria Imputadas

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Servicio	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripción Apertura Programática	1.1	2	ARS	0	0	0	366	250.000,00	Código: 366, Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	✎ \$ 🗑

La acción **Editar**, permite modificar el monto de la partida desde el mismo renglón y luego se aceptan o eliminan los cambios.

Si se desea afectar a ejercicio futuro, aparece en la grilla Compromisos Futuros el renglón con los datos de la partida. Se cargan los datos obligatorios y se indica el ejercicio futuro. Con el botón **Buscar Partidas** el sistema devuelve la pantalla con las partidas presupuestarias.

Compromisos Futuros

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Servicio	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2021	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripción Apertura Programática	1.1	2	ARS	0	0	0	366	10.000,00	Codigo: 366, Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	 

En esta grilla de Compromisos Futuros solo se puede eliminar o editar el renglón.

Una vez ingresadas todas las imputaciones, se presiona el botón **Guardar y Volver**.

Guardar y volver

Se regresará a los índices de la solicitud y habilitará el Índice 5 siempre que se haya imputado el monto total de la contratación.

Índice 5 – Ingreso de información presupuestaria de financiamiento externo

El sistema vuelve a traer la información de la Solicitud de Contratación, (el total por objeto del gasto), restando lo que haya sido cubierto por fuentes de financiamiento internas, que puede visualizarse en Partidas Presupuestarias Imputadas.

A su vez, pueden verse los filtros para buscar partidas presupuestarias nuevamente y cubrir el saldo a imputar restante:

Imputación Presupuestaria Fuente de Financiamiento Externa

Numero de solicitud de Contratación

999-69-SCO20

Servicio Administrativo Financiero

366 - Secretaría de Gobierno de Modernización

Estado

Pendiente Análisis

Nombre solicitud de contratación:

notebooks

Unidad Ejecutora

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
4.3.6	250.000,00	250.000,00	0,00

Buscar Partidas

Objeto de gasto

4.3.6

Servicio

Ej.:366

Ejercicio

2020

Ubicación Geográfica

Ej.:1

Apertura Programática

Ej.:19 Ej.:00 Ej.:00

Ej.:01 Ej.:00

Fuente Financiamiento

2 Ej.:1

Moneda

Ej.:1

PEX

Ej.:5669100

BAPIN

Ej.:109658

Buscar partidas

Agregar Partidas

Debajo, puede encontrarse un campo para especificar el nombre de la Fuente de Financiamiento Externa y el monto. Una vez completados estos datos, se debe seleccionar el checkbox a la derecha para luego hacer clic en **"Ingresar imputación"**.

Imputar Partidas de otra fuente externa		
Objeto del gasto	Descripción	Monto
4.3.6.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ingresar Imputación](#)

Para finalizar, se presiona el botón **Guardar y Volver** y se habilita el Paso 2 Índice 6.

[Guardar y volver](#)

Índice 6 – Ingreso de roles autorizadores

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica	✓
2. Ítems	✓
3. Detalle entrega	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	✓
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	✓
6. Lista de autorizadores (*)	✗

Por último, se debe indicar el autorizador de la Solicitud de Contratación. Para esto debemos ingresar en el índice **Lista de autorizadores**.

El Analista selecciona la repartición y al ingresarla se visualizan una lista con los Autorizadores correspondientes a esa repartición.

Unidad ejecutora

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	▼
450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	
450/002 - Dirección Gestion Programas y Proyectos	
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	

Debe seleccionar a la persona usuaria con ese rol presionando el check box de la derecha.

Usuarios con rol Autorizador

Apellido	Nombre	Seleccionar
Martinez	Mara	<input type="checkbox"/>
ZANNI	AYELEN	<input type="checkbox"/>
Amanto	Diego	<input type="checkbox"/>
Buffone	Iván	<input type="checkbox"/>
CORONEL	JESICA	<input type="checkbox"/>
Sellan	Juan Cruz	<input type="checkbox"/>
TORNINI	JULIAN LUIS	<input type="checkbox"/>
CONTRERAS	KATHERINE ASTRIX	<input type="checkbox"/>
HERNANDEZ	LUDMILA FLORENCIA	<input type="checkbox"/>
PEREZ SEGURA	MILAGROS	<input type="checkbox"/>
Díaz	Néstor Aurelio	<input type="checkbox"/>

Agregar

Luego debemos hacer clic en la opción **Agregar** para trasladar el dato debajo (rol Autorizador Seleccionado).

Autorizadores Seleccionados

Apellido	Nombre	Eliminar
TORRES	MARTIN ANDRES	✕

Volver

Guardar y volver

Para quitar una persona usuaria seleccionada, se debe hacer clic en la **cruz** para Eliminar. De lo contrario, se continúa con el botón de **Guardar y Volver** para regresar a los índices de la solicitud.

Guardar y volver

Presionando el botón **Siguiente Paso** se habilita el Paso 3.

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica	✓
2. Ítems	✓
3. Detalle entrega	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	✓
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	✓
6. Lista de autorizadores (*)	✓

Volver

Siguiente Paso

Paso 3 – Enviar a autorizar Solicitud de contratación

A continuación, tendremos una vista previa completa de la Solicitud de Contratación, lo cual nos permite una revisión integral previa al envío para ser Autorizada.

1

Completar datos básicos

2

Completar índices

3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

Enviar a autorizar solicitud de contratación

Número de solicitud de Contratación 999-70-SCO20	Nombre solicitud de contratación: notebooks
Servicio Administrativo Financiero 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	Unidad Ejecutora 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Estado Pendiente Análisis	

Información Básica	
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Unidad solicitante: Implementación
Nombre de la solicitud de contratación: notebooks	Objeto de la solicitud de contratación: notebook.
Urgencia: Normal	

Datos del analista	
Nombre: MARTIN ANDRES	Apellido: TORRES
Usuario: 20-36528599-4	

Ítems

Número renglón	Código ítem	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	4.3.6-6160.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)		10,000000 UNIDAD	80.000,000000	800.000,000000	Q

Información Presupuestaria Interna

Partidas Vigentes Fuente Interna

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programatica	1.1	2	1	0	0	800000,00	366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	0

Compromisos Futuros Fuente Interna

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
-----------	-----------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------	--------	-----	-------	-------	------------------------	--------

No hay partidas de este tipo.

Información Presupuestaria Externa

Partidas Vigentes Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
-----------	-----------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------	--------	-----	-------	-------	------------------------	--------

No hay partidas de este tipo.

Compromisos Futuros Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
-----------	-----------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------	--------	-----	-------	-------	------------------------	--------

No hay partidas de este tipo.

Otras Fuentes

Objeto de gasto	Descripcion	Moneda	Monto
-----------------	-------------	--------	-------

No hay partidas de este tipo.

Totales

Objeto de gasto	Saldo a imputar	Total Imputado
4.3.6	800000,00	800000,00

Autorizadores

Nombre	Cargo
MARTIN ANDRES TORRES	Administrativo

Volver

Enviar a Autorización

Presionando el botón **Enviar a Autorización** se envía la Solicitud de Contratación al rol Autorizador y se visualiza el siguiente mensaje de éxito:

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de contratación fue enviada a autorización. El autorizador será notificado.

Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Autorizador”

El rol Autorizador busca la Solicitud de Contratación mediante la pestaña **Solicitud de Contratación** y luego seleccionar la opción **Buscar Solicitud de Contratación**.



El rol Autorizador buscará la Solicitud en estado Pendiente de Autorización mediante alguna de las opciones disponibles.

Búsqueda rápida

Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Número de Proceso de compras	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Número de Expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Búsqueda avanzada

Nombre solicitud de contratación:	<input type="text"/>	Estado solicitud de contratación:	Seleccionar
Fecha ingreso desde:	15/08/2020	Fecha ingreso hasta:	15/09/2020
Servicio Administrativo Financiero:	Seleccionar	Unidad Ejecutora:	Todas
Unidad Operativa de Contrataciones:	Todas		

Una vez encontrada la Solicitud de Contratación podremos seleccionar **Ver historial**, **Solicitar Rectificación** o **Autorizar/Rechazar Solicitud**.

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
999-70-SCO20	notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Autorización	15/09/2020 12:00:00 a.m.	 Autorizar / Rechazar Solicitud Solicitar Rectificación Ver Historial

Al presionar el ícono **Autorizar/Rechazar Solicitud** se desplegará la siguiente pantalla, donde tendremos el detalle de lo actuado hasta el momento:

Autorizar o rechazar solicitud de contratación

Numero de solicitud de Contratación

999-70-SCO20

Servicio Administrativo Financiero

366 - Secretaria de Gobierno de Modernización

Estado

Pendiente Autorización

Nombre solicitud de contratación:

notebooks

Unidad Ejecutora

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Información Básica

Unidad Operativa de Contrataciones:

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Nombre de la solicitud de contratación:

notebooks

Urgencia:

Normal

Unidad solicitante:

Implementación

Objeto de la solicitud de contratación:

notebook

Datos del analista

Nombre:

MARTIN ANDRES

Usuario:

20-36528599-4

Apellido:

TORRES

Ítems

Numero renglon	Codigo item	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	4.3.6-6160.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)		10,000000 UNIDAD	80,000,000000	800,000,000000	Q

Información Presupuestaria Interna

Partidas Vigentes Fuente Interna

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripción Apertura Programática	1.1	2	1	0	0	800000,00	366 - Secretaria de Gobierno de Modernización	0

Información Presupuestaria Externa

Partidas Vigentes Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
No hay partidas de este tipo.											

Compromisos Futuros Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
No hay partidas de este tipo.											

Otras Fuentes

Objeto de gasto	Descripción	Moneda	Monto
No hay partidas de este tipo.			

Totales

Objeto de gasto	Saldo a imputar	Total Imputado
4.3.6	800000,00	800000,00

Anexos

No se han encontrado registros.

Detalle de Entrega

Item	Cantidad a entregar	Plazo de entrega	Lugar de entrega	Observaciones
Código Item: 4.3.6-6160.10 Descripción: COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	15 Dias habiles	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA	

Al final de dicha página estarán disponibles las opciones **Autorizar** o **Rechazar solicitud**.

Justificación en caso de rechazar la solicitud de contratación *

(Máximo 255 caracteres)

Autorizar

Rechazar



Rechazar Solicitud de Contratación

Si la Solicitud de Contratación se rechaza, el rol autorizador debe ingresar una justificación. La misma estará en estado Rechazada, pudiendo ser modificada y vuelta a enviar por el rol Analista o el rol Solicitante.

Justificación en caso de rechazar la solicitud de contratación *

Error en monto.

(Máximo 255 caracteres)

Autorizar Rechazar

A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de contratación fue rechazada, no se podrá seguir con el proceso de compras para esta solicitud.

Autorizar Solicitud de Contratación

Si el rol Autorizador acepta la Solicitud de Contratación, el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito.

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de contratación fue autorizada con éxito. La Unidad Operativa de Contrataciones será notificada.

Rectificación de Solicitud de Contratación

En el caso de solicitar una Rectificación, el formulario vuelve al rol Autorizador, al rol Analista o rol Solicitante según el caso, para su corrección y luego continuar el mismo circuito hasta que vuelva a ser autorizada.

Para realizar una Rectificación se debe volver al menú anterior y seleccionar la opción **Solicitar Rectificación**.

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
999-70-SCO20	notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Autorización	15/09/2020 12:00:00 a.m.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar / Rechazar SolicitudSolicitar RectificaciónVer Historial

Luego se accede a la pantalla en la cual se ingresa el motivo de esa rectificación para finalmente enviarla a quien corresponda.

Solicitud de Rectificación

Número de solicitud de Contratación 999-70-SCO20	Nombre solicitud de contratación: notebooks
Servicio Administrativo Financiero 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	Unidad Ejecutora 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Estado Pendiente Autorizacion	

Motivo de la rectificación *

Error en monto.

(Máximo 400 caracteres)

Ir al Escritorio

Enviar

Finalmente, seleccionamos el botón **Enviar** y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de rectificación fue enviada con éxito.

Será competencia del rol Solicitante, rol Analista o rol Autorizador ingresar y realizar las modificaciones correspondientes.

Menú de Consultas

Esta funcionalidad tiene como objetivo complementar el menú principal del Circuito de COMPRAR, con la solapa de **Otras Consultas**. De esta forma, la persona usuaria puede consultar información sobre las entidades proveedoras y los códigos de ítems de COMPRAR, asociados a los códigos de ítems generados por el e-SIDIF.



Consulta de entidades proveedoras

Al hacer clic sobre la opción **Buscar Proveedores**, el sistema muestra un filtro de búsqueda de las entidades proveedoras con la siguiente información:

Búsqueda de proveedores

Búsqueda rápida

Número de CUIT/CUIL/NIT:

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido: <input type="text"/>	Nombre de Fantasía: <input type="text"/>	Tipo de Proveedor: Cualquier tipo <input type="button" value="v"/>
Estado del proveedor: Cualquier estado <input type="button" value="v"/>	Rubro: Cualquier rubro <input type="button" value="v"/>	Clase: Cualquier clase <input type="button" value="v"/>
País: Cualquier País <input type="button" value="v"/>	Provincia: Cualquier provincia <input type="button" value="v"/>	

Ver cantidad de proveedores por rubro
 Ver detalle de proveedor

Ingresando información en algunos de los campos, la persona usuaria puede filtrar la búsqueda de la entidad proveedora. En este caso, se filtra la búsqueda por **Estado del proveedor - Inscripto**.

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido:

Estado del proveedor:

Cualquier estado	▼
Cualquier estado	
PreInscrito	
En Evaluación	
Guardado	
Inscrito	
Dado de baja	
Desactualizado Por Documentos Vencidos	
Desactualizado Por Mantencion Formulario	
Desactualizado Por Clase	
Con solicitud de baja	
Inhabilitado	
Suspendido	

Si la persona usuaria requiere ver el detalle de las entidades proveedoras consultadas, antes de iniciar la búsqueda, debe marcar la opción **Ver detalle de proveedor**.

Ver cantidad de proveedores por rubro

Ver detalle de proveedor

Una vez ingresado el filtro, la persona usuaria acciona el botón **Buscar** y el sistema arroja un listado con información completa de las entidades proveedoras inscritas. Con la opción de **Ver más** al final de la lista, la persona usuaria puede observar más sobre la entidad proveedora.

20236892450	149215	CHRISTIAN KUHK	Inscrito	18/07/2016	Av. del Libertador 2442, piso 4, OLIVOS, Buenos Aires, Argentina	541141151795	•SIST. DE CONTROL DE RONDAS •SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS •CONTROL ACCESO VEHICULAR •ALARMAS •MODULOS P/CONTROL DE ACCESO	•VIGILANCIA Y SEGURIDAD •EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD •ELECTRICIDAD Y TELEFONIA •CERRAJERIA •INFORMATICA	Ver más
30710049013		ZION S.R.L.	Pre inscripto	19/07/2016	GONSALEZ DEL SOLAR 922B, ROSARIO, Santa Fe, Argentina	3416726565	•ESTABILIZADORES DE TENSION •GRAFICADORES DE PLUMILLA •PLANILLAS DE CALCULO P/WINDOWS •HERRAMIENTAS CASE	•INFORMATICA •SERVICIOS BASICOS •SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL •CONSTRUCCION	Ver más

Consulta de ítems

Por medio del filtro **Buscar ítems**, la persona usuaria puede consultar información general de un ítem.



El sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

Búsqueda rápida

Código de ítem:

Búsqueda avanzada

Objeto de Gasto INC PP PAR

Rubro Clase

Sólo ítems activos

Se puede realizar una Búsqueda Rápida si se conoce el Código de ítem o hacer una búsqueda mediante alguna de las características del bien o servicio buscado en la opción Búsqueda Avanzada que se encuentra en la parte inferior.

Si no conocemos el código de producto o rubro, pulsamos el botón **Buscar** y el sistema nos lista todos los productos ingresados.



www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-enc

*primero
la gente*



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de
Innovación Pública

Oficina Nacional
de Contrataciones



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Material de Apoyo Solicitud de Contratación - COMPRAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.