

comprar

MA

CMA.2023

Material de Apoyo Supervisor



Índice

Introducción.....	3
Alcance.....	3
¿Cómo ingresar al portal COMPRAR?	3
Proceso de compra (etapas y actores).....	5
Proceso de compra.....	6
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor”.....	7
Índice 7- cláusulas particulares.....	9
Índice 15- acto administrativo de autorización.....	10
Índice 4- cronograma.....	11
Índice 16- acto administrativo del llamado.....	13
Dejar sin efecto el procedimiento.....	14
Nuevo llamado.....	15
Adjudicación.....	16
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “gestor de compra o supervisor”	17
Preparar la adjudicación.....	17
Documento contractual.....	20
Fecha de inicio del contrato.....	27
Circulares.....	30
Circular aclaratoria sin consulta.....	33
Circular aclaratoria con consulta.....	34
Circular modificatoria sin consulta.....	35
Circular modificatoria con consulta.....	38
Acciones para autorizar circulares.....	38
Menú de consultas.....	41
Consulta de entidades proveedoras.....	41
consulta de ítems.....	43
ver estado de vinculación de tareas.....	44

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, COMPRAR únicamente solicitará el CUIT/ CUIL o Pasaporte de la persona usuaria.



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 contraseña.

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

Completando lo solicitado sin guiones y sin espacios.



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA

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

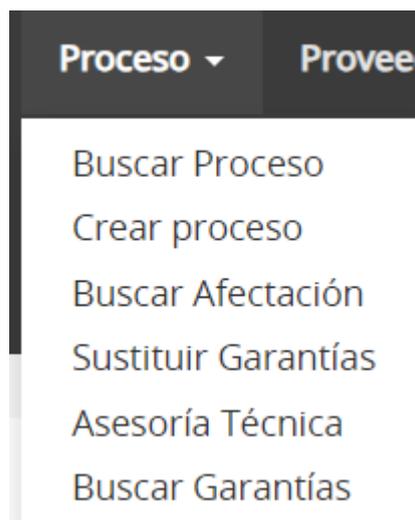
Proceso de Compra

Personas usuarias que intervienen y acciones que se realizan:



Acciones que realiza el usuario “Supervisor”

El rol Supervisor ingresa con su usuario y contraseña y busca el Proceso de Compra en estado Pendiente de Supervisión:



Ingresa algunas de las opciones de búsqueda:

Búsqueda rápida

Número de proceso:	Número de Solicitud de Contratación:
<input type="text" value="999-0005-LPR20"/>	<input type="text"/>
Número de expediente:	Número de Documento Contractual:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seleccionamos la opción **Editar Proceso** del proceso con el cual queremos trabajar:

Número de proceso	Expediente	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0003-LPU23	EX-2018-90346241--MGEYA-MOCK	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Supervisión	21/06/2023	<ul style="list-style-type: none">Ver HistorialEditar ProcesoEliminar Proceso

Presionando el la opción **Editar Proceso** del campo **Acciones** se accede al listado de los índices del pliego:

1 Creación de proceso 2 Completar índices 3 Verificar y enviar a aprobación

Proceso de compra

Número de proceso 999-0003-4PLU23	Número de expediente EX-2018-90346241- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso Notebooks	Unidad Operativa de Contrataciones 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Índices del pliego

1. Información básica del proceso (*)	✓
2. Solicitudes de contratación (*)	✓
3. Detalle de productos o servicios (*)	✓
4. Cronograma	✗
5. Pliego de bases y condiciones generales (*)	✓
6. Requisitos mínimos de participación (*)	✓
7. Cláusulas particulares	✓
8. Criterios de evaluación	✗
9. Garantías (*)	✓
10. Información del contrato (*)	✓
11. Supervisor (*)	✓
12. Penalizaciones	✓
13. Anexos	✓
14. Evaluadores	✓
15. Acto Administrativo de Autorización (*)	✗
16. Acto Administrativo del Llamado	✗

[Vista Previa Pliego](#)

[Volver](#)

Índice 7- Cláusulas particulares

7. Cláusulas particulares

El rol Supervisor de Compras ingresa las Cláusulas Particulares a través del documento Pliego previamente generado en GEDO. Se ingresa el Tipo de Documento, Año, Número GDE o Especial y Repartición. Al completar los datos presionaremos el botón Buscar.

Tipo documento *	Año *
<input type="text" value="Tipo documento"/>	<input type="text" value="Año"/>
Repartición *	Número *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especial <input type="radio"/> GDE <input checked="" type="radio"/> *	
BUSCAR	

A continuación, se visualiza el renglón asociado de las cláusulas particulares. Si antes de cargarlo se desea ver el documento, se presiona el botón **Previsualizar documento** y se descarga, sino para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón Vincular.

Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00000001-APN-ONC			

VOLVER

Vincular
Previsualizar documento

Presionando el botón **Guardar y Volver** continuaremos con el Índice 15.

GUARDAR Y VOLVER

Índice 15- Acto Administrativo de Autorización

15. Acto Administrativo de Autorización (*)



El rol Supervisor ingresa el Acto Administrativo de Autorización del Proceso de Compra, dicho acto es firmado previamente por la persona usuaria en GEDO.

Tipo documento *	Año *
<input type="text" value="Tipo documento"/>	<input type="text" value="Año"/>
Repartición *	Número *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Especial <input type="radio"/> GDE *	
<input type="button" value="BUSCAR"/>	

Para visualizar el acto administrativo antes de que ingrese al proceso de compra, presionamos el botón **Previsualizar documento** y se descargará el mismo. Al presionar el botón **Vincular** el documento quedará asociado al proceso.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2020-12145983-APN-DER#DNI			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>

Finalmente presionamos el botón **Guardar y Volver** y el estado del pliego cambia a Autorizado y regresamos a la pantalla de Índices.

Índice 4-Cronograma

4. Cronograma *



El rol Supervisor ingresa las fechas y horas estimadas para los eventos de:

1. Publicación
2. Inicio y fin de consultas
3. Inicio y fin de recepción de documentación física
4. Acto de apertura
5. Cantidad de días a publicar

Todo esto según el procedimiento de selección y la modalidad de contratación inicialmente elegida.

Además, para los casos de Licitación pública y Concurso público el sistema obliga completar el campo de Publicación en el Boletín Oficial junto con la cantidad de días a publicar.

4. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos.
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 8 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

Publicación en Boletín Oficial

* Fecha inicial de publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
* Cantidad de días a publicar	<input type="text"/>	

Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.
Fecha y hora final recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.

Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

Guardar y Volver >

Entre las consideraciones generales, se toma en cuenta:

- El primer evento que debe ocurrir y por lo tanto debe tener la menor de las fechas y horas, es la publicación en COMPRAR
- El intervalo de tiempo de consultas de entidades proveedoras estará acotado entre las fechas y horas de la publicación en COMPRAR y el acto de apertura.

Índice 16-Acto Administrativo del Llamado

16. Acto Administrativo del Llamado *



El rol Supervisor presiona el **índice** y se habilita la siguiente pantalla:

Se cargan el Tipo de documento, Año, Repartición, Número y tipo de número (especial o GDE) análogamente al procedimiento del Índice 15.

Tipo documento *	Año *	Utilizar acto administrativo de autorización <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Tipo documento"/>	<input type="text" value="Año"/>	
Repartición *	Número *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Especial <input type="radio"/> GDE <input type="radio"/> *	
BUSCAR		

Si utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación **Utilizar acto administrativo de autorización** y se visualizan los datos cargados.

Utilizar acto administrativo de autorización

Si se utiliza otro acto administrativo, se completan los campos buscando el documento generado en GDE. Al presionar el botón **Vincular** y luego **Guardar y volver** se ingresa el acto administrativo.

GUARDAR Y VOLVER

Finalmente, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Número de Proceso: 999-0051-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.



Dejar sin Efecto el Procedimiento

El rol Supervisor ingresa en la pestaña **Proceso**, luego en **Buscar proceso** y busca el número de proceso de compra. En el cuadro de resultados, en el campo Acciones, presiona el ícono **Dejar sin efecto el Proceso de Compra**:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0051-LPU20	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Llamado Autorizado	12/05/2020	 <ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Dejar sin Efecto el Proceso de Compra

De forma similar a los actos administrativos anteriores, se ingresan los datos obligatorios Tipo de Documento, Año, Número, Tipo de número y Repartición del acto que sustenta la anulación del proceso de compra:

Tipo documento *

Disposición

Año *

2020

Repartición *

ONC

Número *

1

Especial GDE *

BUSCAR

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Sin Efecto Proceso Compra	DI-2020-00000001-APN-ONC			 <ul style="list-style-type: none"> Vincular Previsualizar documento

VOLVER

Para visualizar el acto administrativo antes de que se vincule al proceso de compra, debe presionar el botón **Previsualizar documento** y se descargará el mismo. Al presionar el botón **Vincular** y luego presionar **Guardar y Volver** se visualizará el siguiente mensaje:

Número de Proceso: 999-0051-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se dejó sin efecto el Proceso. x

Nuevo Llamado

Cuando el proceso de compras se encuentra en estado **Desierto** o **Fracasado**, y el rol gestor de compras haya realizado el nuevo llamado, el rol supervisor debe ingresar los actos administrativos de autorización del pliego y del llamado junto al nuevo cronograma.

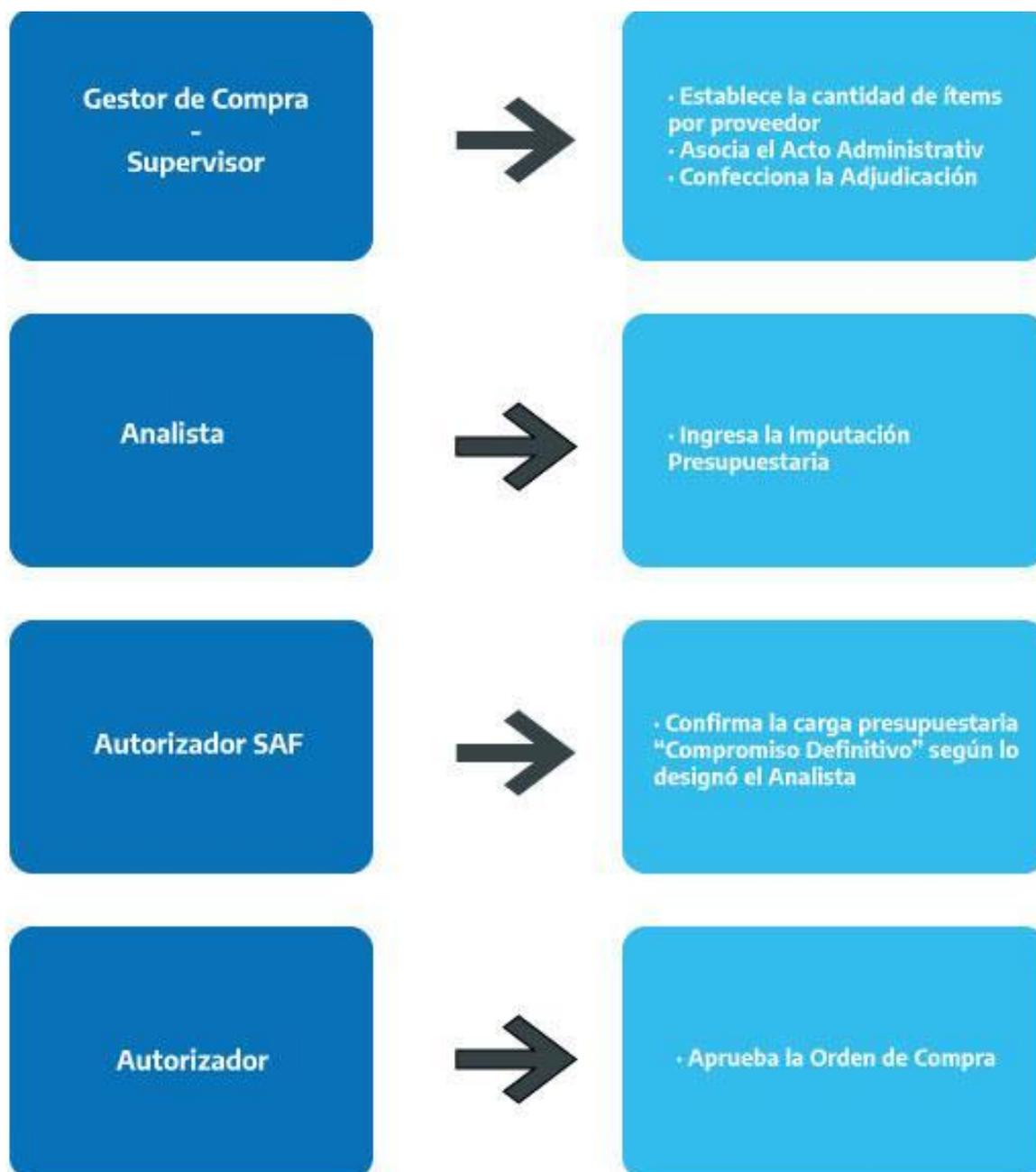
Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0006-LPR20	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Supervisión	13/05/2020	<ul style="list-style-type: none">Ver HistorialEditar ProcesoEliminar Proceso

Una vez editados los campos habilitados y cargados los actos administrativos correspondientes, como se hizo en el primer llamado, el sistema dará por confirmado el proceso con la siguiente notificación:

Número de Proceso: 999-0006-LPR20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.

Adjudicación

Personas usuarias que intervienen y acciones que se realizan:



Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor de Compra o Supervisor”

El rol Gestor de Compras / Supervisor busca el Proceso de Compras que se encuentra en estado **Disponible para Adjudicar** y presiona el ícono **Adjudicar Proceso**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0042-LPU20	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible para Adjudicar	06/05/2020	 <ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Dejar sin Efecto el Proceso de Compra <li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Adjudicar Proceso

Preparar la Adjudicación

El sistema muestra la pantalla con los renglones adjudicados del Dictamen de Evaluación y las ofertas desestimadas en el botón **Mostrar otras Ofertas**. El rol Gestor de Compra o Supervisor puede modificar la recomendación dada por los roles evaluadores.

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
1	4.3.6-6100.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR. CODIGO ETAP: PC-006. VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V7.0) Ver más	10.000000	UNIDAD	65.000.000000 ARS	6.500.000.00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud Ver más	10.000000	650.000.000000	10.000000	6.500.000.00	Peso Argentino	
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
2	2.9.2-1063.1	PAD P/ MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm Ver más	10.000000	UNIDAD	100.000000 ARS			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
No existen opciones Adjudicadas								
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
3	2.9.6-1576.29	MOUSE; TIPO: LASER. CANTIDAD DE BOTONES: 3. TIPO DE CONEXION: USB Ver más	10.000000	UNIDAD	300.000000 ARS	3.000.00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud Ver más	10.000000	300.000000	10.000000	3.000.00	Peso Argentino	

[Mostrar otras ofertas](#)

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
1	4.3.5-4193.10	COMPUTADORAS, TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V T.0) Ver más	10.000000	UNIDAD	85.000.000000 ARS	8.500.000.00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud Ver más	10.000000	850.000.000000	10.000000	8.500.000.00	Peso Argentino	
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
2	2.9.2-1983.1	PAD P/MOUSE, LARGO X ANCHO: 20 X 10 Cm Ver más	10.000000	UNIDAD	100.000000 ARS			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
No existen opciones Adjudicadas								
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
3	2.9.5-1578.29	MOUSE, TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB Ver más	10.000000	UNIDAD	300.000000 ARS	3.000.00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud Ver más	10.000000	300.000000	10.000000	3.000.00	Peso Argentino	

[Ocultar otras ofertas](#)

Otras Ofertas

Proveedor		Nombre de la Oferta						
MARIANO MALAMUD		Malamud						
Número de Renglon	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
2	1	1	5.000000	50.000000	Peso Argentino			

Para adjudicar las ofertas recomendadas o elegir una oferta ya desestimada, podrá utilizar los íconos **Agregar** o visualizar el **Motivo de Descarte**.



- Agregar



- Motivo de descarte

En el caso de un tipo de adjudicación parcial/parcial o parcial/total, se puede seleccionar varias entidades proveedoras y distintas cantidades, siempre y cuando la cantidad adjudicada sea menor o igual a la cantidad solicitada. En el caso de que no se respete esto el sistema arrojará el siguiente aviso:

 **Por favor verifique que la cantidad a adjudicar no supere la cantidad ofertada**

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	Especificaciones Rem	10	10	<input type="text"/>		

Cuando se trata de una adjudicación total/total solo se puede elegir la entidad proveedora respetando la cantidad solicitada/ofertada.

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb Ver más	2,00	UNIDAD	30,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ Ver más	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

Si no se respeta esta modalidad y se escogen otras ofertas desestimadas de otras entidades proveedoras, el sistema notificará de este error para modificarlo, ya que en este procedimiento no se adjudica por renglones, sino que se realiza por entidad proveedora.

 **El renglón 2 ya tiene una oferta adjudicada. Si desea cambiar la oferta debe eliminar la oferta adjudicada**

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	capacidades adquirida para la instalación de la ofertada de forma rápida	2,00	50	2,00	100,00	 
2	1	conocimientos técnicos para la instalación	2,00	50	2,00	100,00	 

Una vez seleccionados los renglones que serán adjudicados, se debe proceder a seleccionar el usuario Analista:

Selección de Analista

Unidad ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
* Usuarios con el rol analista	Usuarios analistas Martín Andres Torres AYELEN ZANNI Diego Amanto Iván Buffone
	<input type="button" value="Agregar"/>
	<input type="button" value="Quitar"/>
	* Analista seleccionado

Por último, se presiona el botón **Solicitar la Afectación Definitiva**.

Solicitar Afectación Definitiva

A continuación, se visualiza el siguiente mensaje:

Número de proceso: 999-0053-LPU20. Se ha realizado el pase correctamente. Se ha notificado al gestor de compras y al supervisor.

Documento Contractual

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, el rol Gestor de Compras o Supervisor busca el proceso que se encuentra en estado Pendiente de Adjudicación y presiona **Adjudicar Proceso**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0056-LPU20	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Adjudicación	15/05/2020	<input type="button" value="i"/> Ver Historial Dejar sin Efecto el Proceso de Compra <input type="button" value="Adjudicar Proceso"/>

Ingresa a la siguiente pantalla donde podrá asociar el Acto Administrativo de Adjudicación, que fue generado en GDE, y se deben completar los campos de ingreso obligatorio:

Acto administrativo de adjudicación

Tipo documento *
Tipo documento ▼

Año *
Año ▼

Repartición *

Número *

Especial GDE *

BUSCAR

Una vez que el sistema trae el GEDO que coincide con los datos completados, la persona usuaria podrá presionar el botón **Previsualizar Documento** y se descargará para visualizar. Al accionar el botón **Vincular** quedará cargado.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Adjudicación	RS-2020-00000001-APN-ONC			

Vincular

Previsualizar documento

Además, se encuentra disponible el calendario en caso de que desee establecer la fecha de publicación del Documento Contractual en el Boletín Oficial.

Publicación en boletín oficial

Cantidad de días de publicación *

Debajo, el rol Gestor podrá seleccionar la opción **Adjudicar y generar Documentos Contractuales**

ADJUDICAR Y GENERAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Por último, figura el siguiente mensaje de éxito:

999-0056-LPU20 Se generaron los documentos contractuales. El proceso pasó al estado Adjudicado con documentos contractuales generados

A continuación, el rol Gestor o Supervisor debe dirigirse al menú Documento Contractual y seleccionar la opción **Buscar Documento Contractual**, lo cual lo llevará a distintos filtros de búsqueda.



Utilizando el número de proceso, encontrará la Orden de Compra en estado **Guardado** y podrá seleccionar la opción **Editar** para continuar y completar la información básica.

Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	18/5/2020	603.000,00	Peso Argentino	Guardado	 Ver Historial Editar

Se visualizarán los índices correspondientes al Documento Contractual:

El sistema pide que se completen obligatoriamente los índices **Detalle de Entrega** y **Autorizadores** siendo opcionales **Cláusulas particulares** y **Anexos**

Completar información básica del documento contractual

Información básica del documento contractual		✓
Detalle del documento contractual *		✓
Detalle de entrega *		✗
Cláusulas particulares		✗
Anexos		✗
Autorizadores *		✗

VISTA PREVIA
ENVIAR A AUTORIZAR

Si desea editar el Detalle de entrega cargado en instancias de la Solicitud de Contratación, el rol Gestor de Compra o Supervisor debe hacer clic en **Editar detalle** y completa la Cantidad a entregar, el Plazo de entrega y el lugar de entrega.

Resumen de ítem

Número renglón	Número de lote	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
± 1	1	4.3.8-6160.10		COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	10,000000	<input type="checkbox"/>
± 2	1	2.9.8-1576.29		MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB	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	Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Editar Detalle

Luego presionando el botón **Agregar Detalle** los datos se visualizan en el Detalle de Entrega de Ítems.

Plazo de entrega

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

Lugar de entrega

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	1	4.3.6-0100.10 COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-008, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	10,000000

*Lugar de entrega: Otro Otro Lugar de entrega: Av. Roque Saenz Peña 511 3er. pis

Observaciones: (Máximo 255 Caracteres)

[Agregar Detalle](#)

La persona usuaria puede indicar uno o más lugares de entrega por renglón y puede agrupar para uno o más ítems el mismo plazo y lugar de entrega.

Importante: Es imprescindible ingresar la cantidad total de la entrega, de lo contrario al momento de presionar Guardar y Volver el sistema muestra el siguiente mensaje:

 En el renglón 2 la cantidad no coincide con la suma de las cantidades de los detalles de entrega.

Luego de completar, presione el botón **Guardar y Volver**.

GUARDAR Y VOLVER

Por último, el rol supervisor presiona en el índice **Autorizadores**. Aquí el rol Gestor o Supervisor podrá seleccionar al rol Autorizador correspondiente para cada Orden de Compra. Tendrá que seleccionar la UOC de la que desea visualizar los roles de **Autorizador de Documento Contractual**.

Autorizadores

Unidad ejecutora	Seleccionar		
* Usuarios registrados	Usuarios autorizadores	Agregar	* Autorizadores seleccionados
		Quitar	

Documentos asociados

Nombre documento	Fecha creación	Opciones
Ficha del Proceso de Compra	15/05/2020	
Oferta Adjudicada Malamud	18/05/2020	

Debajo, se encuentran los comprobantes de la Orden de Compra a la entidad proveedora adjudicada y la ficha del proceso de compra cargado en el COMPRAR.

Documentos asociados

Nombre documento	Fecha creación	Opciones
Ficha del Proceso de Compra	15/05/2020	
Oferta Adjudicada Malamud	18/05/2020	

Luego debe presionar el botón **Guardar y volver**.

GUARDAR Y VOLVER

El sistema muestra el menú de índices del Documento Contractual. Si no se desean editar las cláusulas particulares ni adjuntar anexos, puede continuar con la acción **Enviar a Autorizar** para notificar al rol autorizador seleccionado:

Completar información básica del documento contractual	
Información básica del documento contractual	✓
Detalle del documento contractual *	✓
Detalle de entrega *	✓
Cláusulas particulares	✗
Anexos	✗
Autorizadores *	✓

VISTA PREVIA ENVIAR A AUTORIZAR

Por último, el rol gestor visualiza un mensaje de éxito que informa de la notificación al rol autorizador.

Se ha enviado a autorizador el documento contractual correctamente. ✕

Fecha de inicio del contrato

Cuando en el índice 10 del pliego, el rol Gestor o Supervisor selecciona la opción “**Dentro de los...**” El rol Supervisor o Gestor podrá ingresar una fecha de inicio del contrato cuando el documento contractual se encuentre en estado **Perfeccionado**.

10. Información del contrato

Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="0,00"/>
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino <input type="radio"/> Otra <input type="text" value="Seleccionar"/>

Fecha estimada del inicio del contrato

<input type="radio"/>	Desde el perfeccionamiento del documento contractual					
<input type="radio"/>	Dentro de los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del perfeccionamiento del Documento Contractual
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del perfeccionamiento del Documento Contractual
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del mes siguiente al perfeccionamiento del Documento Contractual

Duración del contrato

* Cantidad	<input type="text" value="12"/>	* Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	A partir de	Desde el inicio del documento contractual
------------	---------------------------------	--------------------	------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------

[Guardar y Volver >](#)

El rol supervisor busca la solapa Documento contractual y luego presiona la pestaña **Buscar documento contractual**.



A continuación, busca el documento por alguno de los campos de búsqueda:

Búsqueda rápida

Número documento contractual:

999-1017-OC20



Número solicitud de compra:



Número de proceso:



Número expediente:



Búsqueda avanzada

Tipo documento contractual:

Todos



Fecha creación desde:

03/05/2020



Fecha creación hasta:

03/06/2020



Estado:

Todos los Estados



Ordenar resultado por:

Estado



CUIT proveedor:

Razón social proveedor:

Monto desde:

Monto hasta:

Código catálogo:

Presiona en el ícono de **Acciones** y luego en la opción **Ingresar Fecha de Inicio Contrato**.

Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
999/000-Oficina Nacional de Contrataciones	999/000-Oficina Nacional de Contrataciones	3/6/2020	650.000,00	Peso Argentino	Perfeccionado	 Ver Historial Transferencia Cumplir Rescindir Ingresar redistribución Ingresar traspaso a ejercicio futuro Ingresar traspaso a ejercicio vigente Ingresar Fecha Inicio Contrato

A continuación, veremos la siguiente pantalla donde la persona usuaria ingresa la fecha de inicio del contrato y luego presiona en **Confirmar**.

Fecha de Inicio de Contrato

Datos de la Orden de compra

Número Documento Contractual:

999-1017-OC20

Fecha perfeccionamiento:

03/06/2020

Razón social/CUIT:

MARIANO MALAMUD

Número Proceso de Compra:

999-0069-LPU20

Fecha estimada de inicio de contrato

Dentro del/los
Cantidad

15

Unidad de tiempo

Días hábiles: ▾

del perfeccionamiento del Documento Contractual

Ingresar fecha de inicio

03/06/2020 ▾

VOLVER

CONFIRMAR

Por último, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:



Circulares

La persona usuaria con el rol de Gestor/Supervisor de Compras ingresa en **Proceso** de compra y presiona en la pestaña **Buscar Proceso de Compra**.



Busca el proceso en estado Publicado y presiona la acción **Ingresar Circular**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0006-LPR20	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	13/05/2020	

- Ver Historial
- Ver Consultas Proveedor
- Dejar sin Efecto el Proceso de Compra
- Ingresar Circular**

A continuación, se verá la siguiente pantalla:

1. Seleccione tipo de circular

Aclaratoria
 Modificatoria
 Con consulta
 Sin consulta

Fecha circular: 14/05/2020

Seleccione el concepto de la circular.
Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

2. Motivo de la circular

* Descripción:

(Máximo 3000 caracteres)

Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.

Publicación en Boletín Oficial

Publicación en Boletín Oficial Cantidad de días de publicación:

Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Usuarios autorizadores:
Martin Andres Torres
AYELEN ZANNI
Iván Buffone
JESICA CORONEL

Usuarios con el rol autorizador

Seleccionar >>
Quitar

* Autorizador seleccionado:

En el primer recuadro debe indicar el concepto y tipo de Circular. Si es **Aclaratoria** o **Modificatoria** respecto de los términos del Pliego y si es **Con consulta** o **Sin Consulta** para informar si se originó por consulta de alguna entidad proveedora o no.

1. Seleccione tipo de circular

Aclaratoria
 Modificatoria
 Con consulta
 Sin consulta

Fecha circular: 14/05/2020

Seleccione el concepto de la circular.
Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

En el segundo recuadro debe redactar y completar el motivo por el cual se creará la circular.

2. Motivo de la circular

* Descripción		Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
	(Máximo 8000 caracteres)	

Por último, debe indicar el rol autorizador y presionar en el botón **Seleccionar**.

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones ▼		
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores Martin Andres Torres AYELEN ZANNI Iván Buffone JESICA CORONEL	Seleccionar >> Quitar	* Autorizador seleccionado

Finalizada la carga del rol autorizador, presiona en **Siguiente Paso**.



En el Paso 2, para enviar a autorizar la circular se muestran los datos cargados en el paso anterior.

A partir de esta instancia del proceso se presentan cuatro posibilidades de acuerdo con el tipo de Circular.

Circular Aclaratoria sin Consulta

En la parte inferior se habilita la sección aclaraciones. En el campo Descripción se debe detallar el texto de cada aclaración.

* Aclaración N° 1
[Eliminar](#)

* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

Si es necesario ingresar más de una aclaración en la Circular se cliqua en el enlace **Agregar nueva aclaración**.

[Agregar nueva aclaración](#)

A continuación, se habilita un nuevo campo para completar.

* Aclaración N° 1
[Eliminar](#)

* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

* Aclaración N° 2
[Eliminar](#)

* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

Al terminar se presiona el botón **enviar a autorizar**.



Finalmente, el sistema despliega el siguiente mensaje:

La circular fue enviada a autorizar. El autorizador será notificado.

Circular Aclaratoria con Consulta

En este caso el proceso es igual al caso anterior salvo que antes de **Enviar a autorizar** en el Paso 2 nos habilita el campo Consultas que responde. En esta parte van a estar enumerados los datos de todas las consultas ingresadas por las entidades proveedoras. Allí se debe asociar las consultas que correspondan tildando el check box en la última fila de la derecha.

* Consultas que responde

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	14/05/2020 03:09:39 p.m.	MARIANO MALAMUD	20316526021	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez asociadas Circular y Consulta se presiona en **Enviar a Autorizar**.



Circular Modificatoria sin Consulta

En caso de que el proceso de compra sea una Licitación Pública, la publicación en Boletín Oficial de las Circulares Modificatorias es obligatoria.

El rol Gestor deberá establecer una fecha de publicación, una descripción y la cantidad de días que desea que dure la publicación.

<input checked="" type="checkbox"/> Publicación en Boletín Oficial	Cantidad de días de publicación <input type="text" value="1"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
*Fecha de publicación	<input type="text" value="18/05/2020"/>	
*Texto de la publicación	<input type="text" value="Prueba"/> (Máximo 2500 caracteres)	Ingrese el texto que se publicará en el Boletín Oficial. Los datos UOC, Tipo de Procedimiento, Número, Ejercicio, Rubro, Clase, Modalidad, N° de Expediente y Objeto de la contratación se envían automáticamente a BORA.

A continuación haremos clic en el botón **Siguiente paso**.



En este tipo de circular, para el Paso 2 nos habilita el campo Ingreso de modificaciones. Aquí nos presenta nuevamente los Índices del Proceso de Compra ya autorizado.

Los índices marcados en verde son los habilitados para modificar.

	1. Información básica Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	3. Detalle de productos y/o servicios Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	4. Cronograma Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	5. Pliego de bases y condiciones generales Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	10. Información del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	11. Supervisor Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	12. Penalidades Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	13. Anexos Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	15. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Una vez cargadas todas las modificaciones se presiona en **Ingresar Circular u Autorizar**, según corresponda, de acuerdo con el índice del pliego que hayamos modificado.

En el caso de tener que ingresar Circular el sistema nos va a permitir vincular la circular autorizada en GEDO por la autoridad competente. Para esto debemos buscarla completando los campos de búsqueda y hacer clic en **Vincular**.

Tipo documento *
Circular

Año *
2020

Repartición *
ONC

Número *
1

Especial GDE *

BUSCAR

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización circular	IF-2020-00000001-APN-ONC			

VOLVER

Vincular
Previsualizar documento

Luego haremos clic en **Guardar y Volver**.

GUARDAR Y VOLVER

Finalmente, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Número de Proceso: 999-0063-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. La circular pasó al estado pendiente de autorización. ×

Circular Modificatoria con Consulta

En este caso el proceso es igual al caso anterior, salvo que antes de **Enviar a autorizar** en el Paso 2 nos habilita el campo **Consultas que responde**, donde deberemos marcar cuales son aquellas consultas que responde la circular.

* Consultas que responde

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	14/05/2020 03:09:39 p.m.	MARIANO MALAMUD	20316526021	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez asociadas Circular y Consulta se debe **Enviar a autorizar**:



Acciones para autorizar Circulares

El rol autorizador recibe la notificación de la Circular ingresada y busca el proceso de compra indicado mediante la pestaña **Proceso** y luego **Buscar Proceso**.



Luego presiona en la acción **Autorizar Circular Modificatoria**:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0063-LPU20	Notebook	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	28/05/2020	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">Ver HistorialVer Consultas ProveedorDejar sin Efecto el Proceso de Compra<li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Autorizar Circular ModificatoriaIngresar Circular</div>

A continuación, aparece toda la información cargada por el rol Supervisor/Gestor de Compras y al final la sección Autorizar:

Sección autorización

* Justificación (En caso de rechazar, se debe ingresar la justificación por parte del funcionario autorizador.)

(Máximo 8000 caracteres)

Publicación en boletín oficial

Publicación en boletín oficial Cantidad de días de publicación *

Fecha de publicación * ⓘ

*Texto de la publicación:

Ingrese el texto que se publicará en el Boletín Oficial.
Los datos UOC, Tipo de Procedimiento, Número, Ejercicio, Rubro, Clase, Modalidad, N° de Expediente y Objeto de la contratación se envían automáticamente a BORA.

En los casos de Circulares Modificadorias antes de la Sección Autorización están los enlaces para revisar las condiciones originales y las modificadas.

[Ver ficha del proceso publicado](#)
[Ver modificaciones realizadas](#)

A continuación, ingresa nuevamente su contraseña y presiona el botón **Autorizar**.

Usuario

Clave

AUTORIZAR **RECHAZAR** **IR AL ESCRITORIO**

El sistema comunicará a las entidades proveedoras sobre la Circular y despliega el siguiente mensaje:

La circular fue autorizada y se encontrará visible en la vista previa del pliego de bases y condiciones particulares. Los proveedores serán notificados.

En caso de **Rechazar** la autorización, el sistema le solicita que obligatoriamente se ingrese un texto en el campo Justificación.

Sección autorización

*** Justificación (En caso de rechazar, se debe ingresar la justificación por parte del funcionario autorizador.)**

Prueba

(Máximo 8000 caracteres)

Finalmente, el sistema notifica, mediante un correo electrónico, al rol Solicitante del rechazo de la circular:

La circular fue rechazada. El usuario que solicito la autorización será notificado.

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 Proveedororas

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 cualquier información, 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
- PreInscripto
- En Evaluación
- Guardado
- Inscripto
- 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, la persona usuaria marca la opción de **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 de **Buscar** y el sistema arroja un listado con información completa de las entidades proveedoras inscriptas. Con la opción de **Ver más** al final de la lista, la persona usuaria puede observar más sobre la entidad proveedora.

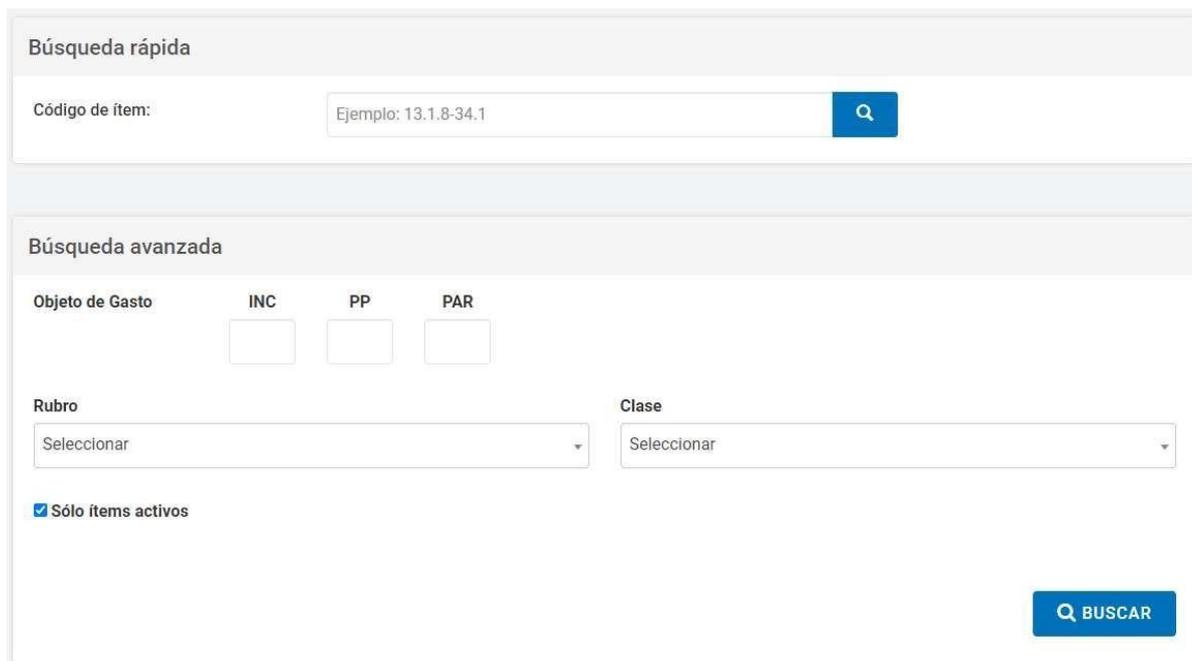
20236892450	149215	CHRISTIAN KUHK	Inscripto	18/07/2016	Av. del Libertador 2442, piso 4, OLIVOS, Buenos Aires, Argentina	541141151795	<ul style="list-style-type: none"> •SIST. DE CONTROL DE RONDAS •SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS •CONTROL ACCESO VEHICULAR •ALARMAS •MODULOS P/CONTROL DE ACCESO 	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •ESTABILIZADORES DE TENSION •GRAFICADORES DE PLUMILLA •PLANILLAS DE CALCULO P/WINDOWS •HERRAMIENTAS CASE 	<ul style="list-style-type: none"> •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:

A screenshot of the search filter interface. It is divided into two main sections: 'Búsqueda rápida' and 'Búsqueda avanzada'.
1. 'Búsqueda rápida': Contains a text input field labeled 'Código de ítem:' with the placeholder text 'Ejemplo: 13.1.8-34.1' and a blue search button with a magnifying glass icon.
2. 'Búsqueda avanzada': Contains several fields for filtering:
- 'Objeto de Gasto': Three checkboxes labeled 'INC', 'PP', and 'PAR', each with an empty input box below it.
- 'Rubro': A dropdown menu with 'Seleccionar' as the selected option.
- 'Clase': A dropdown menu with 'Seleccionar' as the selected option.
- A checkbox labeled 'Sólo ítems activos' which is checked.
- A blue search button labeled 'BUSCAR' with a magnifying glass icon at the bottom right.

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.

Ver estado de Vinculación de tareas

Toda la documentación que no haya migrado al expediente de la contratación podrá ser ejecutada por el rol Supervisor. La persona usuaria debe hacer clic en la **Vista Previa**.

Número de proceso

[999-0069-LPU20](#)

A continuación verá la siguiente pantalla donde deberá hacer clic sobre la opción **Ver estado vinculación de tareas** para ejecutar las tareas que hayan finalizado con errores.

Tipo de Publicación	Estado de Publicación	Fecha de Publicación	Acción
Publicación		05/06/2020	

[Ver avisos a proveedores](#) [Ver estado vinculación de tareas](#) [Ver invitaciones a proveedores](#) [Ver detalle imputación](#)

IMPRIMIR **VER HISTORIAL**

Se visualizarán todas las tareas que se han ejecutado correctamente y en caso de no haber migrado al expediente de la contratación se podrá ejecutar la tarea nuevamente.

Para esto debe presionar el ícono de **Acciones** y luego en la opción **Ejecutar tarea** para realizar la migración de dichos documentos al expediente.

Tipo de Tarea	Fecha de creación	Fecha de ejecución	Estado	Numero Documento GEDO	Acciones
Anexos Pliego	15/03/2017 02:21:35 p.m.	15/03/2017 02:27:08 p.m.	Tarea finalizada correctamente		
Vista Previa Pliego	15/03/2017 02:21:36 p.m.	15/03/2017 02:43:05 p.m.	Tarea finalizada con errores		
Documento invitacion proveedores	15/03/2017 02:23:16 p.m.	15/03/2017 02:27:10 p.m.	Tarea finalizada correctamente		
Cuadro Ofertas Pliego	15/03/2017 04:40:59 p.m.	15/03/2017 05:06:05 p.m.	Tarea finalizada con errores		
Solicitud Gasto 450-3040-SCO17	15/03/2017 02:21:34 p.m.	15/03/2017 02:43:03 p.m.	Tarea finalizada con errores		
Acta Apertura	15/03/2017 04:40:59 p.m.	15/03/2017 05:06:03 p.m.	Tarea finalizada con errores		Ejecutar Tarea
Oferta TUBOMARKET S.A.	15/03/2017 04:40:59 p.m.	15/03/2017 04:42:06 p.m.	Tarea finalizada con errores		Ejecutar Tarea



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

*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: Manual de Apoyo Supervisor - COMPRAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 45 pagina/s.