



Material de Apoyo

Supervisor de Contratación

Índice

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL CONTRAT.AR?.....	4
PROCESO DE CONTRATACIÓN (ETAPAS Y ACTORES)	5
ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO CON EL ROL DE “SUPERVISOR”	6
SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	7
PASO 2- COMPLETAR ÍNDICES	7
<i>Índice 13- Evaluadores.....</i>	<i>7</i>
<i>Índice 14- Acto Administrativo de Autorización.....</i>	<i>9</i>
<i>Índice 3- Cronograma</i>	<i>10</i>
<i>Índice 15- Acto Administrativo del Llamado</i>	<i>11</i>
ADJUDICACIÓN	13
PASO 1 – PREPARAR LA ADJUDICACIÓN	13
PASO 2 – SUBSANACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA.....	15
DOCUMENTO CONTRACTUAL	17
VER ESTADO DE LOS DOCUMENTOS GEDO	22
ACCIONES PARA INGRESAR CIRCULARES	23
1. <i>Circular Aclaratoria Sin Consulta.....</i>	<i>25</i>
2. <i>Circular Aclaratoria con Consulta.....</i>	<i>26</i>
3. <i>Circular Modificatoria sin Consulta</i>	<i>27</i>
4. <i>Circular Modificatoria con Consulta.....</i>	<i>28</i>
ACCIONES PARA AUTORIZAR CIRCULARES	29

Introducción

El portal de Contrataciones Públicas de la República Argentina (CONTRAT.AR) es el sistema electrónico de gestión de las contrataciones de la Administración Pública Nacional.

CONTRAT.AR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, constructores y la comunidad.

Los procesos de contratación gestionados a través de CONTRAT.AR se encuentran publicados en el portal, identificado con su respectivo nombre y número identificador. Para participar los constructores deben ingresar al sistema con el usuario obtenido completando el formulario de pre-inscripción.

¿Cómo ingresar al portal **CONTRAT.AR**?

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **Contratar**.



Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

Proceso de Contratación (Etapas y Actores)

1. Solicitud de Contratación

(Solicitante - Analista SC - Autorizador)



2. Proceso de Contratación

(Gestor de contrataciones - Supervisor-Recepcionista de documentación)



3. Constructores



4. Pre Adjudicación

(Evaluador)



5. Adjudicación

(Gestor de contrataciones - Supervisor - Analista - Autorizador SAF)



6. Contrato

(Gestor de contrataciones - Autorizador)

Acciones que realiza el Usuario con el rol de "Supervisor"

El usuario que tenga el Rol de Supervisor debe ir a la pestaña de Proceso de Contratación y dar clic en "Buscar Proceso de Contratación".

The screenshot shows the top navigation bar of the CONTRAT.AR portal. The user is logged in as 'supervisor450'. A dropdown menu is open under 'Proceso de Contratación', with 'Buscar Proceso de Contratación' highlighted in a red box. Other options include 'Asesoría Técnica'. Below the navigation bar, the 'Mi escritorio' section is visible, containing 'Presentaciones' and 'Manuales de usuario'.

A continuación, se le habilitará la siguiente pantalla en la cual podrá buscar el Proceso de Contratación ya sea mediante su Número de Proceso o mediante los demás filtros habilitados:

Buscar Proceso de Contratación

Número de proceso **Buscar**
Ejemplo: 450-0001-LPR09

Número de expediente **Buscar** **Número de Solicitud de Contratación** **Buscar**
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGICYC Ejemplo: 366-0001-SCO16

Número de Documento Contractual **Buscar**
Ejemplo: 366-0001-CO15

Nombre del proceso **Estado de proceso**

Fecha desde **Fecha hasta**

Tipo de proceso **Modalidad**

Encuadre Legal **Apartado**

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero




Unidad Operativa de Contrataciones

Unidad Solicitante




Servicio Administrativo Financiero

Unidad Ejecutora

Buscar

Una vez que presiona el botón de **"Buscar"** el Proceso de Contratación, que ahora se encuentra en estado "Pendiente de Supervisión", aparecerá en el recuadro con los siguientes íconos que nos permitirán Editar , Eliminar  o Ver Historial .

El Supervisor debe hacer clic en **"Editar"** para continuar completando los índices restantes.

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-9139-LPU17	Prueba	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Pendiente supervisión	14/03/2017	  

El supervisor entra en el Paso 2 "Completar Índices del Pliego" en el cual se debe completar los índices que estén en rojo.

Supervisión del Proceso de Contratación

Paso 2- Completar Índices

Una vez hecho clic en **"Editar"** aparece una pantalla con los índices a completar.

Índice 13- Evaluadores

Este índice es plausible de ser completado tanto por el Gestor de Contrataciones como por el Supervisor. De esta forma, en caso de que el Gestor de Contrataciones no los haya completado, este índice le aparecerá como obligatorio al Supervisor.

El Supervisor debe seleccionar los usuarios de la Comisión Evaluadora y determinar si todos o algunos serán los que autoricen el Dictamen de Evaluación.

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido

e vtestres	<input checked="" type="checkbox"/>
e vtestuno	<input type="checkbox"/>
e vtestdos	<input type="checkbox"/>
u suariotest	<input type="checkbox"/>

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:

3 ▼

Una vez seleccionados los Evaluadores dentro del botón de Acciones el Gestor podrá eliminarlo en caso de haber cometido un error en la selección.

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
e vtestres	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	
e vtestuno	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Eliminar
e vtestdos	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	
u suariotest	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	

Volver Guardar y volver

Una vez finalizado el Gestor presiona el botón **“Guardar y Volver”**.

Índice 14- Acto Administrativo de Autorización

El Supervisor debe completar los datos de Tipo de Documento, Año, Repartición y Número (Especial/GDE), y luego hacer clic en el botón **“Buscar”**

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de la República Argentina
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Número del Proceso de Contratación
450-9139-LPU17

Nombre del Proceso de Contratación
Prueba

Número de expediente
EX-BAC-77034001- -MGEYA-MOCK

Unidad Operativa de Contrataciones
450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

*Tipo documento:

Resolucion

* Año:

2017

*Repartición:

MM

*Número:

000

* Especial: GDE:

Buscar

De esta forma el sistema le trae los Resultados de la Búsqueda en donde el Supervisor puede a través del botón que se encuentra en Acciones Vincular el Documento o Pre visualizarlo.

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	RS-2017-00078578-APN-MM	RFC-2017-0-MM		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Vincular</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Previsualizar documento</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Vincular</div>

Hacer clic en **"Vincular"** para luego presionar el botón **"Guardar y Volver"** y continuar con la carga de los índices.

Índice 3- Cronograma

El Supervisor debe completar todos los campos: Fecha y Hora estimada de Publicación, Fecha y hora de inicio de Consulta, Fecha y hora de final de Consulta, Fecha y hora Acto de Apertura, Fecha y hora publicación en Boletín Oficial, Cantidad de días a publicar, Fecha y hora inicio de Recepción documentación física, Fecha y hora final de Recepción documentación física.

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 constructores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este Proceso de Contratación. 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 constructores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 0 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 constructores para ingresar las propuestas al Proceso de Contratación. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsá Abreviada por Monto.
* 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 constructores 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 constructores para entregar documentación en soporte físico.

Una vez finalizada la carga hacer clic en el botón de **“Guardar y Volver”** para continuar con la carga del índice 16.

Índice 15- Acto Administrativo del Llamado

El Supervisor debe completar los datos de Tipo de Documento, Año, Repartición y Número (Especial/GDE), y luego hacer clic en el botón **“Buscar”**

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de la República Argentina
2017 - Año de las Energías Renovables

Número del Proceso de Contratación 450-3070-LPU17	Número de expediente EX-BAC-87056674- -MGEYA-MOCK
Nombre del Proceso de Contratación Prueba	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Direccion General de Administración y Finanzas

* Tipo documento: * Año:

* Repartición: * Número: Especial
 GDE

De esta forma el sistema le trae los Resultados de la Búsqueda en donde el Supervisor puede a través del botón que se encuentra en Acciones Vincular el Documento o Pre visualizarlo.

Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	RS-2017-00000678-APN-MM	RFC-2017-1-MM		<input type="button" value="⋮"/>

Hacer clic en **“Vincular”** para luego presionar el botón **“Guardar y Volver”**. En caso de haber vinculado y querer desvincular el Documento

antes de presionar **"Guardar y Volver"**, dentro de Opciones el Supervisor va a encontrar el botón **"Desvincular"**:


Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	RS-2017-00000678-APN-MM	RFC-2017-1-MM	18/04/2017	

Una vez finalizada la carga hacer clic en **"Guardar y Volver"**, de esta forma se ingresa automáticamente el acto administrativo, autorizándose el llamado.

Aclaración: Si se utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación **"Utilizar acto administrativo de autorización"**.

Utilizar acto administrativo de autorización

Número de expediente:	EX-BAC-77034001- -MGEYA-MOCK
Número del Proceso de Contratación:	450-9139-LPU17
Nombre del Proceso de Contratación:	Prueba
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

 El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.

Adjudicación

“Acciones que realiza el usuario Gestor de Contratación/Supervisor”

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

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0290-LPU17	Prueba	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Disponible para adjudicar	29/03/2017	

Paso 1 – Preparar la Adjudicación

El sistema muestra la pantalla con los renglones adjudicados del Dictamen de Evaluación y las propuestas desestimadas (Otras propuestas).

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Frente de Obra	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado
1	4.2.1-7003.12	Sin PO ingresado Ver más	1,00	UNIDAD	20.000.000,00 ARS	15.000.000,00 ARS
2	4.2.1-7003.12	FDO c/PO aprobar Ver más	1,00	UNIDAD	20.000.000,00 ARS	15.000.000,00 ARS
3	4.2.1-7003.12	FDO c/PO rechazar Ver más	1,00	UNIDAD	20.000.000,00 ARS	15.000.000,00 ARS

Proyectos de Obra presentados en la Oferta

Nº del Renglón	Alternativa	Nombre del Proyecto	Estado	Acciones
1	1	no ingresado	No ingresado en Oferta	
2	1	FDO c/PO aprobar_ADJ	Ingresado en Oferta	
3	1	FDO c/PO rechazar_ADJ	Ingresado en Oferta	

El Gestor de Contrataciones / Supervisor puede modificar la recomendación dada por los evaluadores.

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado	Moneda
1	2.7.1-0110.1	ACEROS ESPECIALES; TIPO: CEMENTACION; MEDIDAS: DIAMETRO 33 mm Ver más	10,00	UNIDAD	100000,00 ARS	1000000,00	Peso Argentino

Constructor	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
CASELLA S.A.		Observaciones Ver más	10,00	100000	10,00	1000000,00	Peso Argentino	

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

^ Otras Propuestas

Constructor		Nombre de la Propuesta	
Usuario Prueba		segunda	

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	Observaciones Ver más	10,00	20000000	Peso Argentino	10,00	200000000,00	

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

^ Otras Propuestas

Constructor		Nombre de la Propuesta	
CASELLA S.A.		PRUEBA	

Por favor verifique que la cantidad a adjudicar no supere la cantidad Propuesta

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1		1	10000	Peso Argentino	<input type="text"/>		

Cuando se trata de una adjudicación **total/total** solo se puede elegir un único constructor y respetando la cantidad solicitada/propuesta.

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado	Moneda
1	2.7.1-5110.1	ACEROS ESPECIALES; TIPO: CEMENTACION, MEDIDAS: DIAMETRO 35 mm Ver más	10,00	UNIDAD	100000,00 ARS	1000000,00	Peso Argentino

Constructor	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
CABELLA S.A.	1	Observaciones Ver más	10,00	100000	10,00	1000000,00	Peso Argentino	

Otras Propuestas

Constructor: Usuario Prueba Nombre de la Propuesta: segunda


El renglón 1 ya tiene una propuesta adjudicada. Si desea cambiar la propuesta debe eliminar la propuesta adjudicada

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	Observaciones	10,00	20000000	Peso Argentino	10,00	200000000,00	

Si no se respeta esta modalidad y se escogen otras propuestas desestimadas de otros constructores, el sistema notifica de este error para modificarlo, ya que en este procedimiento no se adjudica por renglones sino que se realiza por constructor.

Paso 2 – Subsanación de Proyectos de Obra

En los procesos de contratación de tipo Obra aparecerá una grilla llamada "Proyectos de Obra presentados en la Oferta", donde el usuario podrá visualizar los proyectos de obra vinculados a cada renglón de la Oferta por el constructor, o aquellos que vinculó en la Evaluación.

Si el constructor no vinculó un proyecto de obra a un renglón, o si el constructor debe subsanar errores o realizar cambios en el proyecto de obra, el usuario del contratante podrá solicitarle al constructor una subsanación para que vincule un proyecto de obra a un renglón o para que realice cambios a la versión presentada. Para ello, debe presionar sobre el ícono  ("Ingresar Subsanación") en cualquiera de los renglones

Para más detalle sobre esta funcionalidad, consultar el documento **Material de Apoyo – Subsanación de Proyectos de Obra – Organismos.**

Proyectos de Obra presentados en la Oferta

Nº del Renglón	Alternativa	Nombre del Proyecto	Estado	Acciones
1	1	no ingresado	No ingresado en Oferta	
2	1	FDO c/PO aprobar_ADJ	Ingresado en Oferta	
3	1	FDO c/PO rechazar_ADJ	Ingresado en Oferta	

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Una vez completados los renglones para adjudicar, se selecciona el usuario Analista y al Autorizador SAF.

Selección de Analista de Solicitud de Contratación

Unidad ejecutora: 0 - Organismo Externo

* Usuarios con el rol analista Solicitud de Contratación

Usuarios analistas de Solicitud de Contratación

Agregar, Agregar Todos, Quitar, Quitar Todos

* Analista seleccionado

Selección de Analista SAF

Unidad ejecutora: 366 - Ministerio de Modernización

* Usuarios con el rol analista SAF

Usuarios analistas SAF u suariotest

Agregar, Agregar Todos, Quitar, Quitar Todos

* Analista SAF seleccionado

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 450/000 - Dirección General de Administr

* Usuarios con el rol Supervisor

Usuarios Supervisor

Agregar, Agregar Todos, Quitar, Quitar Todos

* Supervisor seleccionado u suariotest

[Ver Propuestas](#)

[Ver Historial de Rechazos SAF](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Preadjudicación](#)


Enviar a Revisar Propuestas **Solicitar Afectación Definitiva**

Por último se presiona el botón **"Solicitar la Afectación Definitiva"** y se visualiza el siguiente mensaje:

La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado a los Analistas.

Documento Contractual

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, el Gestor de Contrataciones o Supervisor busca el Proceso, que se encontrará en estado **"Pendiente Adjudicación"**. Luego, presiona el ícono **"Generar documentos contractuales/ Rectificar"**

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
81-0075-LPU19	Obra 2	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	Pendiente Adjudicación	03/01/2019	

Generar documentos contractuales/Rectificar

[Ir al escritorio](#)

A continuación, podrá visualizar cuatro campos donde deberá completar la información del Acto Administrativo de Adjudicación. Para asociar los actos administrativos generados en **GDE**, se completan los campos obligatorios Tipo de Documento, Año, Número, Tipo de Número y Repartición.

Ingresar acto administrativo de Adjudicación



Gobierno de la República Argentina
2019 - AÑO DE LA EXPORTACIÓN

Número del Proceso de Contratación 81-0075-LPU19	Número de Expediente EX-2019-00005603- -APN-ONC#JGM
Nombre del Proceso de Contratación Obra 2	Unidad Operativa de Contrataciones 81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV

* Tipo documento:

* Año:

* Repartición:

* Número:

Especial
 GDE

Solicitar Rectificación

Por otro lado, el Gestor tendrá la opción de **"Solicitar Rectificación"** para regresar a la instancia de configuración del Compromiso Definitivo que cargaron el Analista y e Autorizador SAF, en caso que una corrección sea requerida.

En caso de seleccionar esa opción, el sistema notificará a los usuarios de Analista y Autorizador SAF para que ingresen y modifiquen la imputación definitiva.

Cuando el sistema trae el Acto Administrativo de Adjudicación y el usuario lo vincula, se habilitará la acción **“Adjudicar y generar Documentos Contractuales”**

Número del Proceso de Contratación 81-0075-LPU19	Número de Expediente EX-2019-00005603- -APN-ONC#JGM
Nombre del Proceso de Contratación Obra 2	Unidad Operativa de Contrataciones 81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV

* Tipo documento: Resolución	* Año: 2018
* Repartición: CNV#MF	* Número: 02414172

Especial
 GDE

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Adjudicación	RS-2018-02414172-APN-CNV#MF	RESOL-2018-1-CNV#MF	03/01/2019	

Volver

Solicitar Rectificación

Adjudicar y generar Documentos Contractuales

Al seleccionarla, se notifica la Adjudicación por correo electrónico a todos los participantes del proceso de contratación en CONTRAT.AR y se genera/n el/los documento/s contractual/es correspondiente/s.


Se han generado los documentos contractuales correctamente y se ha notificado de la adjudicación a los oferentes

El Acto Administrativo de Adjudicación pasará a la vista previa del proceso como vemos a continuación:

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Adjudicación	RS-2018-02414172-APN-CNV#MF	RESOL-2018-1-CNV#MF	03/01/2019	Q
Autorización llamado	RS-2018-00145852-APN-CNM#CNCPS	RESOL-2018-1-CNM#CNCPS	03/01/2019	Q
Autorización pliego	RS-2018-00145852-APN-CNM#CNCPS	RESOL-2018-1-CNM#CNCPS	03/01/2019	Q
Adjudicación	RS-2018-02414172-APN-CNV#MF	RESOL-2018-1-CNV#MF	03/01/2019	Q

Asimismo, el estado del proceso pasará a “Adjudicado con Documentos Contractuales generados”

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
81-0075-LPU19	Obra 2	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	Adjudicado con Documentos Contractuales Generados	03/01/2019	

Anular documentos contra

[Ir al escritorio](#)

El gestor tendrá disponible la tarea de **"Anular documentos contractuales"**. Accediendo a esa acción, se debe completar una justificación para la anulación. El usuario podrá ingresar al Documento Contractual generado haciendo clic en su vista previa.

Anular documentos contractuales

Número del Proceso de Contratación 81-0075-LPU19	Número de Expediente EX-2019-00005603- -APN-ONC#JGM
Nombre del Proceso de Contratación Obra 2	Unidad Operativa de Contrataciones 81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV

Documento contractual por Constructor

Número	Nombre Constructor	Número CUIT	Tipo	Estado	Fecha perfeccionamiento	Monto	Moneda
81-0001-CON19	CASELLA S.A.	30605438462	Original	Guardado		28.851.693,80	Dolar Estadounidense

* Justificación:

(Máx: 8000 caracteres)

[Volver](#)

Anular documentos contractuales

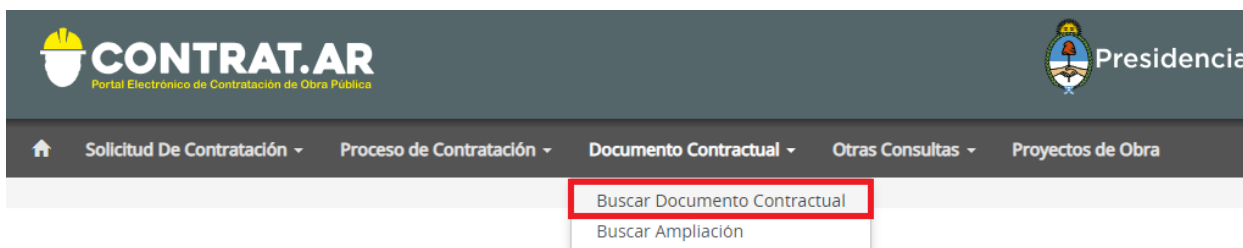
De esta manera, les llegará una notificación a los usuarios con rol de Analista y Autorizador SAF para que pueda cargar las modificaciones especificadas en la justificación de anulación.

En la vista previa del proceso de contratación, el Gestor podrá verificar el Documento Contractual generado.

Documento contractual por Constructor

Número	Nombre Constructor	Número CUIT	Tipo	Estado	Fecha perfeccionamiento	Monto	Moneda
81-0001-CON19	CASELLA S.A.	30605438462	Original	Guardado		28.851.693,80	Dolar Estadounidense

A partir de este número de contrato, podrá dirigirse al panel "Documento Contractual" y, a través del filtro de búsqueda de número de documento, el sistema trae el Contrato en estado "Guardado".



Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Número documento contractual:

Número Proceso de Contratación:

Número expediente:

Búsqueda avanzada

Tipo documento contractual:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Estado:

Ordenar resultado por:

CUIT constructor:

Razón social constructor:

También puede buscar los contratos indicando el número de Proceso de Contratación. De esta manera, le aparecerán todos los contratos generados en el proceso correspondiente.

Se han encontrado 2 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número Proceso de Contratación	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
81-6005-CON19	Contrato obra generado por Proceso N° 81-5015-LPU19	81-5015-LPU19	EX-2018-69381469-MGEYA-MOCK	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	3/6/2019	160.909.978,51	Peso Argentino	Guardado	<input type="button" value="Ver Historial"/> <input type="button" value="Modificar Documento Contractual"/>
81-6006-CON19	Contrato obra generado por Proceso N° 81-5015-LPU19	81-5015-LPU19	EX-2018-69381469-MGEYA-MOCK	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	3/6/2019	160.909.978,51	Peso Argentino	Guardado	<input type="button" value="Ver Historial"/> <input type="button" value="Modificar Documento Contractual"/>

Para editar los contratos y prepararlos para su posterior autorización, el usuario debe seleccionar la acción "**Modificar Documento Contractual**" en el menú de acciones del contrato correspondiente. Cada contrato se editará y se enviará a

autorizar por separado.

Luego de presionar “**Modificar Documento Contractual**”, aparecerá una pantalla en donde el usuario deberá ingresar la información del Documento Contractual, completando los índices correspondientes.

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos	**Descripción Basica**
<input checked="" type="checkbox"/>	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
<input type="checkbox"/>	3.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
<input type="checkbox"/>	4.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
<input type="checkbox"/>	5.- Autorizadores Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Autorizadores**
<input type="checkbox"/>	6.- Unidad Ejecutora de seguimiento Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Estructura Organizacional**

Vista Previa >

[Volver](#)

En el índice **6 – Unidad Ejecutora de Seguimiento**, el usuario deberá seleccionar la Unidad Ejecutora que se encargará de la Dirección de la obra (sólo para procesos de contratación de tipo Obra).

Desde la pantalla que se le habilita podrá también pre visualizar el Documento Contractual.

Una vez que el usuario termina de completar los índices, presiona “Volver”, y regresa a la pantalla anterior.

Luego de finalizar la carga de la información, el usuario presiona sobre “Enviar a autorizar” y envía el Documento Contractual al autorizador seleccionado.

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos	**Descripción Basica**
<input checked="" type="checkbox"/>	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
<input checked="" type="checkbox"/>	3.- Cláusulas particulares Datos completos Modificar Datos	**Descripción Cláusulas**
<input type="checkbox"/>	4.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
<input checked="" type="checkbox"/>	5.- Autorizadores Datos completos Modificar Datos	**Descripción Autorizadores**
<input checked="" type="checkbox"/>	6.- Unidad Ejecutora de seguimiento Datos completos Modificar Datos	**Descripción Estructura Organizacional**

Vista Previa >

Enviar a Autorizar

[Volver](#)

Ver estado de los documentos GEDO

Toda la documentación que no haya migrado al expediente de la contratación podrá ser ejecutada por el usuario Supervisor/Gestor.

Entrando en la vista previa del proceso [450-3047-LPU17](#) el usuario podrá ejecutar las tareas que hayan "finalizado con errores".

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-3070-LPU17	Prueba	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	16/03/2017	

Presionando en el hipervínculo [Ver el estado de los documentos GEDO](#) al pie de pantalla, se visualizarán todas las tareas que se hayan ejecutado. Las mismas aparecerán en Estado "Tarea Finalizada Correctamente" / "Tarea finalizada con errores". En caso de no haber migrado al expediente de la contratación, es decir, en caso de que haya finalizado con errores, se podrá ejecutar la tarea nuevamente.

Número del Proceso de Contratación 450-3034-CDI17	Número de expediente EX-BAC-18331025- -MGEYA-MOCK
Nombre del Proceso de Contratación Contratación Directa_SM	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Tipo de Tarea	Fecha de creación	Fecha de ejecución	Estado	Numero Documento GEDO	Acciones
Anexos Pliego	29/03/2017 09:39:29 a.m.	29/03/2017 09:45:17 a.m.	Tarea finalizada correctamente		
Cuadro Ofertas Pliego	29/03/2017 09:42:44 a.m.	29/03/2017 10:45:13 a.m.	Tarea finalizada con errores		
Vista Previa Pliego	29/03/2017 09:42:44 a.m.	29/03/2017 10:45:15 a.m.	Tarea finalizada con errores		

Acciones para ingresar Circulares


El usuario con el rol de Gestor/Supervisor de Contrataciones ingresa en **"Proceso de contratación"** e ingresa en la pestaña **"Buscar Proceso de contratación"**.



Busca el proceso en estado Publicado:

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0299-LPU17	X	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	02/04/2017	

[Ir al escritorio](#)


Presiona en el ícono  y a continuación se refleja la siguiente pantalla:

Ingreso de circulares

Paso 1
Ingresar y definir circular

Paso 2
Enviar a autorizar circular

[¿Cómo ingresar una circular?](#)
(*) Datos obligatorios



Gobierno de la República Argentina
2017 - Año de las Energías Renovables

Número de expediente: EX-BAC-22867944- -MGEYA-MOCK
 Número del Proceso de Contratación: 450-0299-LPU17
 Nombre del Proceso de Contratación: X
 Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

1. Seleccione tipo de circular

Aclaratoria
 Modificatoria
 Con consulta
 Sin consulta

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

Fecha circular: 03/04/2017

2. Motivo de la circular

* Descripción:
 (Máximo 8000 caracteres)

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

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora:

Usuarios con el rol autorizador:

Usuarios autorizadores:

* Autorizador seleccionado:

[Volver](#)

En el ítem 1 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 origina por consulta de constructores o no.

1. Seleccione tipo de circular

Aclaratoria
 Modificatoria
 Con consulta
 Sin consulta

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

Fecha circular: 10/03/2017

En el ítem 2 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)

En el ítem 3 debe indicar el autorizador y presionar en el botón **"Seleccionar"**. Por último, presiona en **"Siguiente Paso"**

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora: 450/000 - Dirección General de Adminis

Usuarios autorizadores

Usuarios con el rol autorizador

- m delaiglesia
- a utpl450
- u suanotest**
- iviana viana

Seleccionar >>

Quitar

* Autorizador seleccionado

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 al tipo de Circular.

1. 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.

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* Aclaración N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

Enviar a Autorizar >

Si es necesario ingresar más de una aclaración en la Circular se clikea en el link "Agregar nueva aclaración" y se habilita un nuevo campo para completar.

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* 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"**.

Enviar a Autorizar >

Finalmente, el sistema despliega el siguiente mensaje:

Número de expediente: EX-BAC-22867944- -MGEYA-MOCK
Número del Proceso de Contratación: 450-0299-LPU17
Nombre del Proceso de Contratación: X
Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas


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

[Ir al Escritorio](#)

2. 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 enumeradas los datos de todas las consultas ingresadas por los constructores. Allí se debe asociar la/s consulta/s que corresponda/n tildando el checkbox en la última fila de la derecha.

* Consultas que responde

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social Constructor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	04/04/2017 05:10:46 p.m.	CASELLA S.A.	30605438462	

Enviar a Autorizar >

Una vez asociadas Circular y Consulta se presiona Enviar a autorizar.

3. Circular Modificatoria sin Consulta

En esta tipo de circular para el Paso 2 nos habilita el campo "Ingreso de modificaciones". Aquí nos presenta nuevamente el Índice con las características del Proceso de Contratación ya autorizado. Los ítems marcados en verde son los habilitados para modificar.

Ingreso de modificaciones

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Información básica Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Detalle de productos y/o servicios Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Cronograma Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 12. Penalizaciones Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 14. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Enviar a Autorizar

Una vez cargadas todas las modificaciones se presiona Enviar a autorizar.

Una vez cargadas todas las modificaciones se presiona en "Ingresar acto" u "autorizar" según corresponda de acuerdo al índice del pliego que hayamos modificado. En el caso de tener que "Ingresar acto" el sistema nos va a permitir vincular la circular autorizada en GEDO por la autoridad competente.

<input checked="" type="checkbox"/> 9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 12. Penalidades Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 14. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.




4. Circular Modificatoria con Consulta.


En este caso el proceso es igual al anterior (Caso 3), primero ingresamos las modificaciones pero antes de enviar a autorizar en el Paso 2 nos habilita también el campo "Consultas que responde".

Una vez asociadas Circular y Consulta se presiona Enviar a autorizar.

Acciones para autorizar Circulares

El autorizador recibe la notificación de la Circular ingresada. Busca el Proceso de Contratación indicado:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0038-CD117	Prueba CIRCULARES	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	10/03/2017	
					Autorizar Circular Aclaratoria

Presiona en el  y a continuación en la siguiente pantalla aparece toda la información cargada por el Gestor/Supervisor de contrataciones y al final la Sección Autorización:

Sección autorización

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

(Máximo 8000 caracteres)

* Usuario

* Clave

Autorizar Rechazar

[Ir al escritorio](#)

El autorizador verifica la información desplegada en la primera parte de esta pantalla.

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


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

Sección autorización


A continuación, ingresa nuevamente su contraseña y presiona el botón **"Autorizar"**. El sistema comunicará a los constructores 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 constructores serán notificados.

En caso de rechazar la autorización el sistema le exige ingrese un texto en el campo Justificación. El sistema notifica al Gestor de contrataciones solicitante del rechazo:

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

En los casos de Circulares modificatorias cuando son autorizadas el sistema notifica a los constructores de los cambios (que serán visibles en el pliego de bases y condiciones particulares) y aparece este mensaje:

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