

Modernización Administrativa



Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

## Contenido

Introducción.....	2
¿Cómo ingresar en el portal CONTRAT.AR?.....	3
Ingreso usuarios.....	4
Proceso de contratación (Etapa y Actores).....	5
Acciones que realiza el usuario con el rol de "Solicitante".....	6
Acciones que realiza el usuario con el rol de "Analista".....	27
Acciones que realiza el usuario con el rol de "Autorizador".....	39

## **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 comitentes, 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 a al portal **CONTRAT.AR**?

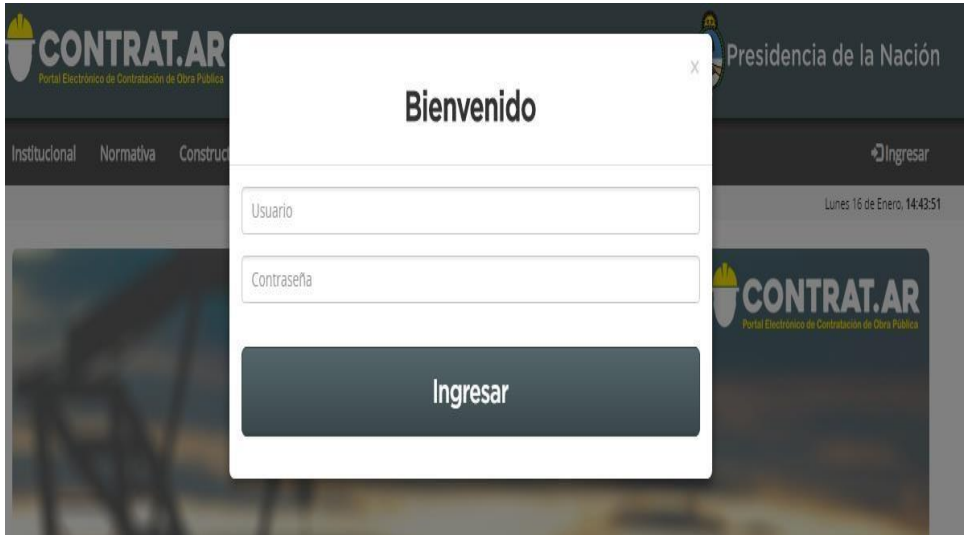
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **Contratar**



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

## Ingreso Usuarios

El comitente ingresa en el portal con su usuario y contraseña.



Si ha olvidado la clave de acceso al portal de CONTRAT.AR, se deberá hacer clic en el vínculo **"Recuperar contraseña"**. Ahí se accede a un sistema de ayuda que lo orienta para obtener este dato. Para recuperarla deberá ingresar su nombre de usuario y correo electrónico con el que se haya registrado.



## Proceso de Contratación (Etapas y Actores)

**1. Solicitud de Contratación**

(Solicitante – Analista SC - Autorizador)



**2. Proceso de Contratación**

(Gestor de compras – Supervisor-Recepcionista de documentación)



**3. Constructores**



**4. Pre Adjudicación**

(Evaluador)



**5. Adjudicación**

(Gestor de compras - Supervisor - Analista – Analista SAF)

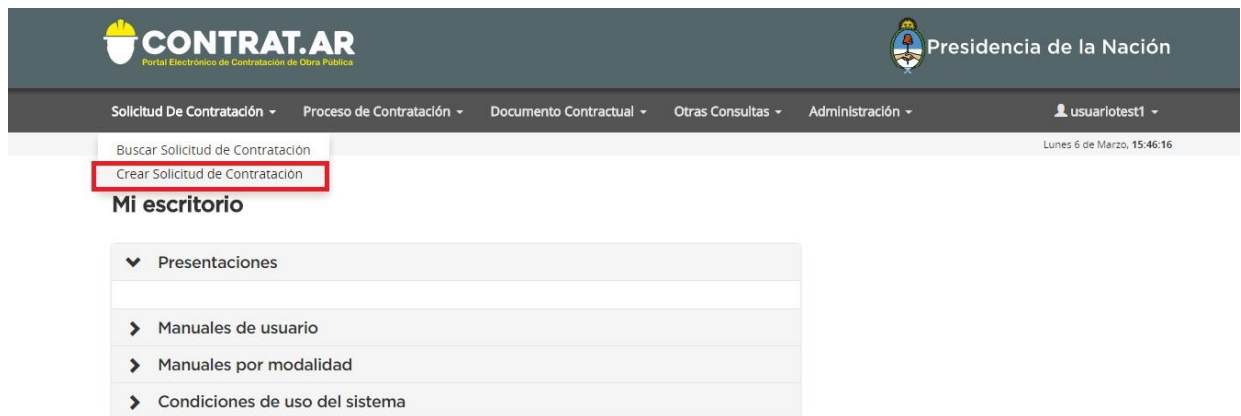


**6. Contrato**

(Gestor de compras – autorizador)

## Acciones que realiza el usuario con el rol de "Solicitante"

El usuario Solicitante ingresa en la solapa "Solicitud de contratación" y presiona en la opción "Crear Solicitud de Contratación".



The screenshot displays the top navigation bar of the CONTRAT.AR portal. The header includes the portal logo and the text 'Presidencia de la Nación'. Below the header is a dark navigation menu with the following items: 'Solicitud De Contratación', 'Proceso de Contratación', 'Documento Contractual', 'Otras Consultas', and 'Administración'. On the right side of this menu, the user is identified as 'usuario1test1'. Below the navigation menu, there are two search options: 'Buscar Solicitud de Contratación' and 'Crear Solicitud de Contratación', with the latter being highlighted by a red rectangular box. Underneath these options, the section 'Mi escritorio' is visible, containing a list of items: 'Presentaciones', 'Manuales de usuario', 'Manuales por modalidad', and 'Condiciones de uso del sistema'.

En esta primera etapa el sistema le trae tres pasos a seguir. En el primero, el Solicitante tiene que cargar los datos básicos del requerimiento.

[¿Cómo ingresar items?](#)  
(\*) Datos obligatorios

1

Completar datos básicos

2

Completar índices

3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

## Solicitud de Contratación

**Completar datos básicos**

<b>Servicio Administrativo Financiero</b>	<b>Unidad ejecutora:</b>
366 - Ministerio de Modernización	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

<b>Nombre de la solicitud de contratación: *</b>	<b>Objeto de la solicitud de contratación: *</b>	<b>Tipo de Solicitud de Contratación: *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un tipo de solicitud

**Analista: \***

No hay un Analista ingresado

Los campos obligatorios a completar serán el de:

- Nombre de la solicitud de contratación
- Objeto de la solicitud de contratación
- Tipo de Solicitud de Contratación (Provisión de bienes y servicios, Consultoría, Obra, Consultoría más Obra)
- Analista (rol que intervendrá posteriormente)

Para seleccionar al analista debemos hacer clic en **"Buscar Analista"** y la siguiente pantalla se habilita.



### Buscar Analista

Si hacemos clic en **"Buscar"** el sistema nos trae todos los usuarios que posean el rol de Analista y en Acción podremos seleccionar al que corresponda.

Nombre	Apellido	Usuario	
FRANCISCO MARCELO	DHERS	FDHERS	<input type="radio"/>

Finalizada la carga de los campos obligatorios se ha de presionar en **"Siguiente Paso"**.

1

Completar datos básicos

2

Completar índices

3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

## Solicitud de Contratación

### Completar datos básicos

<b>Servicio Administrativo Financiero</b>	<b>Unidad ejecutora:</b>		
328 - Ministerio de Energía y Minería	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM		
<b>Nombre de la solicitud de contratación: *</b>	<b>Objeto de la solicitud de contratación: *</b>	<b>Tipo de Solicitud de Contratación: *</b>	
CONTRAT.AR	CONTRAT.AR	Obra	
<b>Analista: *</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	<b>Usuario</b>	<b>Acciones</b>
FRANCISCO MARCELO	DHERS	FRANCISCO MARCELO DHERS	✕
			<input type="button" value="Buscar Analista"/>

A continuación el sistema dirige al Solicitante al Paso 2.

En el mismo se visualizan 6 índices de los cuales los primeros tres se encuentran en rojo porque son obligatorios a completar por el Solicitante.

En primer lugar el usuario debe dirigirse el índice 1 correspondiente **“Información básica”**.

### Solicitud de Contratación



Número de solicitud de contratación:	452-786-SC018
Nombre solicitud de contratación:	Contratar
Servicio Administrativo Financiero:	328 - Ministerio de Energía y Minería
Unidad ejecutora:	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM
Estado:	Ingresada

[¿Cómo completar la información de la solicitud de contratación?](#)

Datos obligatorios

#### Completar pasos de solicitud de contratación

1 - Información básica Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
2 - Obra / Frente de Obra Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
3 - Datos Obra Datos obligatorios   <b>Falta completar índice N° 2</b>	
4 - Cargar Tabla VNR Datos obligatorios   <b>Falta completar índice N° 2</b>	
5 - Información presupuestaria fuentes internas Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
6 - Información presupuestaria fuentes externas Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
7 - Lista de autorizadores Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	

## Índice 1-Información Básica

Al hacer clic en **"Completar datos"** el solicitante ingresa al Índice 1.

En el mismo completa la información correspondiente a la "Unidad Solicitante", la "Urgencia" (sin dar el parámetro el Solicitante puede, a título informativo, indicar si la contratación se enmarcará en una Contratación Directa o no y a su vez ingresar los documentos que crea pertinentes) y luego indica si se requiere un Anticipo Financiero. En caso de requerirlo, indica el porcentaje y la fuente de financiamiento del mismo (corto plazo, largo plazo y otra).

Por último presiona en **"Guardar y Volver"**.

1

Completar datos básicos

2

Completar índices

3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

## Información Básica

<b>Número de solicitud de Contratación</b> 452-786-SCD18	<b>Nombre solicitud de contratación:</b> Contratar
<b>Servicio Administrativo Financiero</b> 328 - Ministerio de Energía y Minería	<b>Unidad Ejecutora</b> 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM

### Completar Información básica

<b>* Servicio Administrativo Financiero:</b> 328 - Ministerio de Energía y Minería	<b>* Unidad Operativa de Contrataciones:</b> 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM	
<b>* Unidad solicitante:</b> UE	<b>* Nombre de la solicitud de contratación:</b> Contratar	<b>Tipo de Solicitud de Contratación:</b> Obra
<b>Objeto de la solicitud de contratación:</b> Contratar	<b>Datos del analista</b> FRANCISCO MARCELO DHERS/FDHERS	
<b>Urgencia:</b> <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Contratación Directa	<b>Justificación:</b>	
<b>Anticipo financiero:</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>* Porcentaje</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> Corto plazo (Objeto de Gasto 6.8.2) <input checked="" type="radio"/> Largo plazo (Objeto de Gasto 6.8.7) <input type="radio"/> Otro	

### Anexos

Nuevo anexo

Archivo:  
 Ningún archivo seleccionado

Anexos Ingresados  
No se han encontrado registros.

Ahora el Índice 1 le aparece en color verde y puede continuar con la carga del Índice 2 correspondiente a **"Ítems"**.

 <b>1 - Información básica</b> Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
 <b>2 - Obra / Frente de Obra</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
 <b>3 - Datos Obra</b> Datos obligatorios   <b>Falta completar índice N° 2</b>	
 <b>4 - Cargar Tabla VNR</b> Datos obligatorios   <b>Falta completar índice N° 2</b>	
 <b>5 - Información presupuestaria fuentes internas</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
 <b>6 - Información presupuestaria fuentes externas</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
 <b>7 - Lista de autorizadores</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	

## Índice 2- Obra/Frente de Obra

En este índice el Usuario podrá cargar los frentes de obra, teniendo en cuenta de que cada uno de ellos corresponderá a un renglón del pliego.

En cada uno deberá cargar un ítem, nombrar el frente de obra y asociar su correspondiente Proyecto de Obra a través de una lista desplegable (aparecen todos los Proyectos de la Unidad Ejecutora) o cargarlo como anexo. También tendrá la posibilidad de agrupar varios frentes de obra en diversos Grupos.

De esta forma podremos ir agrupando nuestros renglones en los Grupos que correspondan, con sus respectivos Proyectos de Obra asociados, para lograr hacer un desglose riguroso y preciso de nuestro requerimiento.

### Obra / Frente de Obra

<b>Número de solicitud de Contratación</b> 452-786-SCO18	<b>Nombre solicitud de contratación:</b> Contratar
<b>Servicio Administrativo Financiero</b> 328 - Ministerio de Energía y Minería	<b>Unidad Ejecutora</b> 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM
<b>Estado</b> Ingresada	

Copiar ítems desde una Solicitud de Contratación

Número de solicitud:

#### Obra / Frente de Obra

<b>Rubro</b> <input type="text" value="CONSTRUCCION"/>	<b>Clase</b> <input type="text" value="CONST. CIVIL PRIVADA"/>		
<b>Descripción</b> <input type="text" value="CONST. CIVIL PRIVADA, DESCRIPCION: OBRA CIVIL"/>			
<b>Nombre del Frente de Obra *</b> <input type="text"/>	<b>Grupo</b> <input type="text" value="Ingrese un nuevo Grupo"/> <input type="button" value="Gestionar Grupos"/>		
<b>Objeto del gasto</b> <input type="text" value="4.2.1"/>	<b>Cantidad *</b> <input type="text"/>	<b>Unidad de medida</b> <input type="text" value="UNIDAD"/>	<b>Precio unitario *</b> <input type="text"/>
<b>Especificaciones técnicas</b> <input type="text"/>	<b>Observaciones</b> <input type="text"/>		
<b>Anexos</b>			
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi...seleccionado		<input type="text" value="Descripción del archivo"/>	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
No hay anexos ingresados.			
<b>Proyecto de Obra</b> <input type="text" value="Seleccione un Proyecto de Obra"/>			
<b>Obligatoriedad</b> <input checked="" type="checkbox"/> Es obligatoria la carga del Proyecto al Ofertar			
			<input type="button" value="Descartar cambios"/> <input type="button" value="Ingresar"/>

#### Obra / Frentes de Obra ingresados

No hay agregados

El **Solicitante** tiene dos formas de ingresar los ítems correspondientes.

Primero puede importar ítems de una Solicitud de Contratación antigua. Para ello debe buscar la Solicitud a través del botón **"Buscar Número"** y luego presionar el botón **"Copiar"**. De esta forma se copiarán los ítems de aquella solicitud con la posibilidad de editarlos, eliminarlos y agregar nuevos.

Copiar ítems desde una Solicitud de Contratación


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

La segunda posibilidad es la de ingresar el código del ítem en caso de poseerlo, y sino buscarlo.

Para esta segunda opción, presionar el botón **"Buscar Ítem"**.

Agregar ítem

Código de ítem: 4.2.2-7690.1 Cargar Buscar ítem

Desde aquí el Solicitante puede ingresar una palabra/código/nombre de clase y presionando  el buscador habilita el catálogo filtrado por la palabra/código/nombre de clase ingresado.

Buscador ítems ×

OBRA HIDRICA Q

**Buscar por:**

- Todas las palabras
- alguna de las palabras
- Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

Se encontraron 2 resultados para su búsqueda.

Rubro	Descripción	Acción
LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA / FORMULARIOS	FORMULARIOS; NOMBRE: FICHA HIDRICA, DIMENSION: 21 X 29,7 Cm, TIPO DE PAPEL: OBRA, GRAMAJE: 80 GR/M2, SISTEMA DE IMPRESION: OFFSET, IMPRESION AL FRENTE: TINTA NEGRA, TROQUELADO: SIN, NUMERO DE DUPLICADOS: ORIGINAL, ANILLADO: SIN, RECAUDOS DE SEGURIDAD: SIN, LOGO: SIN, PRESENTACION: ENVASE X 100, IMPRESION AL DORSO: SIN, NUMERADO: SIN, NUMERACION: SIN, TIPO: NO CONTINUO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTRUCCION / OBRA HIDRICA	OBRA HIDRICA; DESCRIPCION: OBRA HIDRICA	<input checked="" type="checkbox"/>

Haciendo clic en el botón de Acción podremos seleccionar el ítem requerido. Una vez que se nos copia el código del mismo deberemos hacer clic en




“**Cargar**” y automáticamente se ingresaran los datos de Rubro, Clase, Descripción, Objeto de gasto y Unidad de Medida.

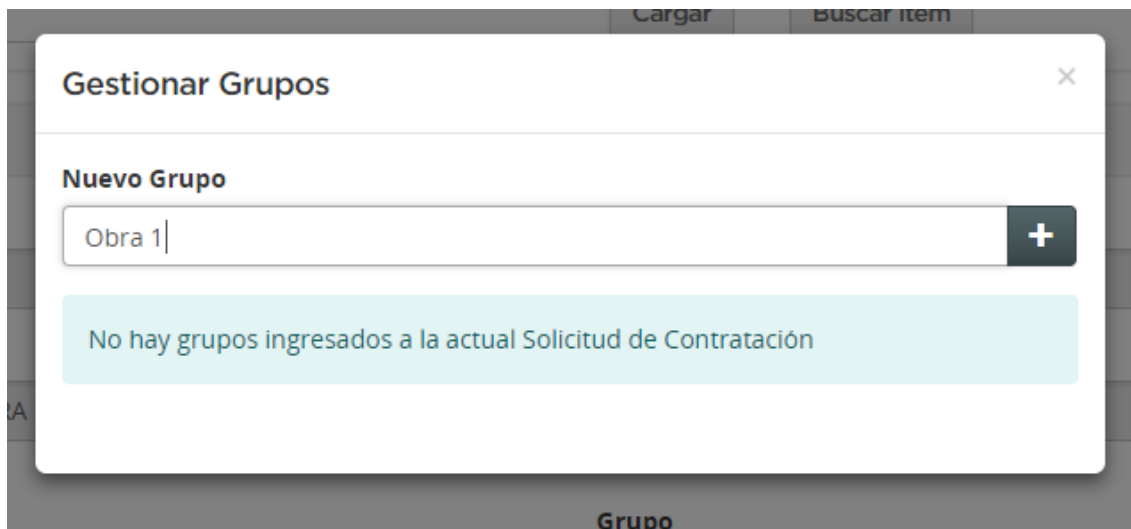
En caso de que queramos agrupar nuestros renglones en Grupos (opcional), una vez cargado nuestro ítem, hemos de crear los Grupos.

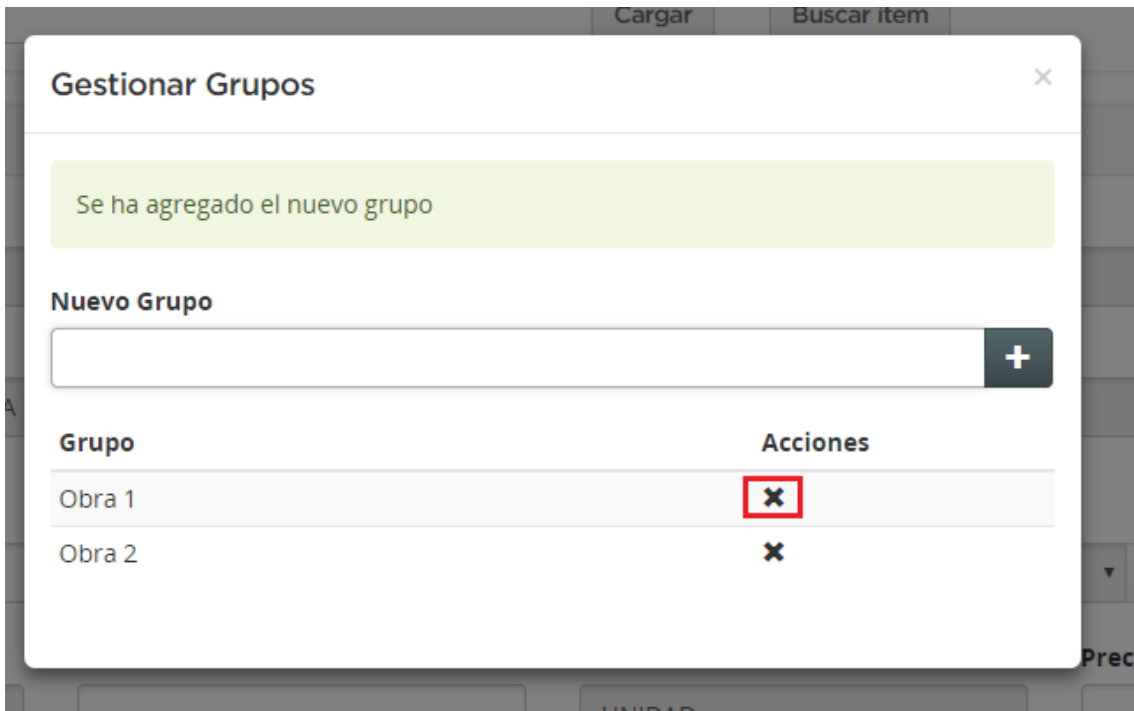
Para ello debemos hacer clic en “**Gestionar Grupos**”.

**Grupo**

**Gestionar Grupos**

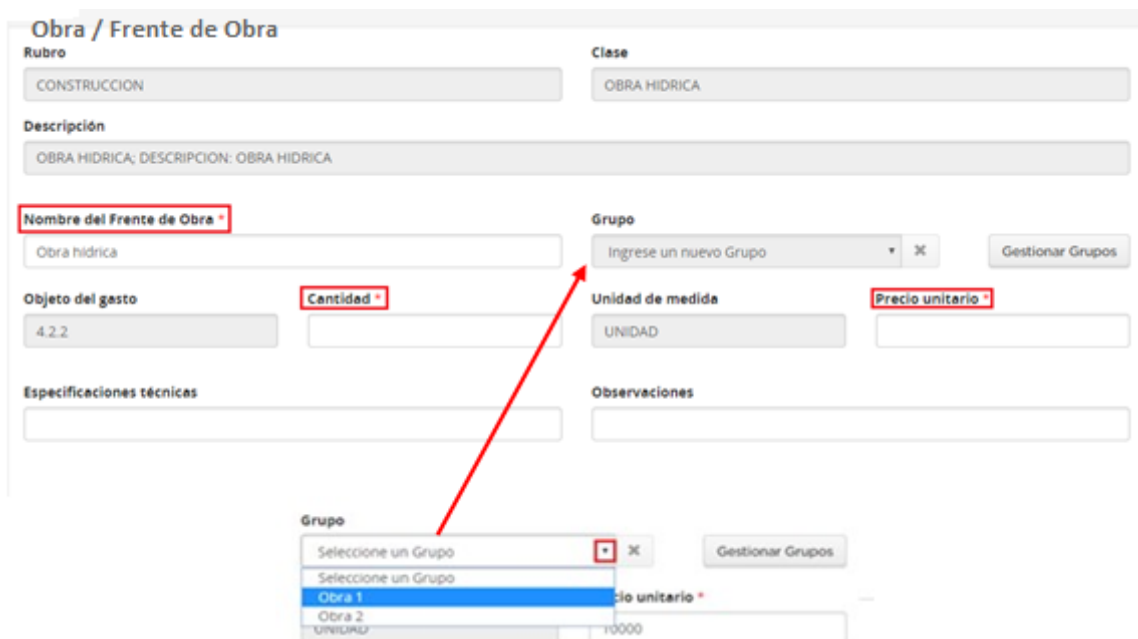
Una vez hecho clic en “**Gestionar Grupos**” el sistema te permite crear el grupo agregando el nombre y presionando el .





En Acciones podremos eliminar el grupo en caso de habernos equivocado, y sino una vez terminada la creación debemos cerrar la pestaña para continuar con la carga de los renglones.

El sistema nos pedirá en forma obligatoria ingresar el Nombre del Frente de Obra, la cantidad y el precio unitario de nuestro renglón; pudiendo también en forma opcional agregar Especificaciones técnicas y Observaciones.



### **Aclaraciones:**

- No podremos agrupar algunos renglones y otros dejarlos sin agrupar. Por lo tanto en caso de decidir utilizar Grupos tendremos que agrupar la totalidad de los ítems; caso contrario el sistema les traerá este error:

No se permite el ítem tenga Grupo asignado si el resto no lo tiene

- En caso de que se trate de una Solicitud de Provisión de Bienes y Servicios o de Consultoría, el sistema no nos pedirá la carga del Nombre del Frente de Obra.

Por último, se puede vincular un Proyecto de Obra. Para eso, se debe seleccionar el indicado de la lista desplegable, la misma muestra todos los Proyectos de Obra de la Unidad Ejecutora. Podrá vincular solo los que estén en estado "Vinculado", "Copiado" y "En Edición".

#### **Proyecto de Obra**

Selección de un Proyecto de Obra

Paseo del bajo

Aeropuerto de Tucumán

Prueba II

ObraPH

Escuelas PBA

Proyecto de Obra - Contratar

No hay ítems agregados

También se indica si es o no obligatorio la carga del mismo para ofertar.

Proyecto Ejecutivo

[Proyecto de Obra - Contratar](#)

**Obligatoriedad**

Es obligatoria la carga del Proyecto Ejecutivo al Ofertar

Desvincular

En el caso que fuese necesario, podrá **"Desvincular"** el Proyecto de Obra para luego seleccionar otro.

Proyecto Ejecutivo

[Proyecto de Obra - Contratar](#)

**Obligatoriedad**

Es obligatoria la carga del Proyecto Ejecutivo al Ofertar




Desvincular

A su vez, el sistema nos permite ingresar Anexos en caso de requerirlo. Para ellos debemos hacer clic en **“Seleccionar archivo”** y luego **“Ingresar archivo”**:

Anexos

Ningún archi...seleccionado

No hay anexos ingresados.

En la parte inferior de la pantalla el usuario puede presionar en **“Ingresar”**, al hacerlo los datos ingresados de la Obra/Frente de Obra se trasladan al recuadro Obra/Frentes de Obra Ingresados, pudiendo , eliminarlos  o ver el Detalle .

Se ha agregado exitosamente ×

**Obra / Frentes de Obra ingresados**

Número de renglón	Objeto del gasto	Código Item	Frente de Obra	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Acciones
OBRA 1							
1	4.2.2	4.2.2-7690.1	Parte 1	1	10.000,00	10.000,00	  

De esta forma iremos agrupando nuestros renglones en los Grupos que correspondan, con sus respectivos Proyectos de Obra.








**Obra / Frentes de Obra ingresados**

Número de renglón	Objeto del gasto	Código Item	Frente de Obra	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Acciones
OBRA 1							
1	4.2.2	4.2.2-7690.1	Parte 1	1	10.000,00	10.000,00	  
2	4.2.2	4.2.2-7690.1	Parte 2	1	10.000,00	10.000,00	  
3	4.2.2	4.2.2-7690.1	Parte 3	1	10.000,00	10.000,00	  
OBRA 2							
4	4.2.2	4.2.2-7690.1	Parte 1	1	10.000,00	10.000,00	  
5	4.2.2	4.2.2-7690.1	Parte 2	1	10.000,00	10.000,00	  

Una vez finalizado hacer clic en **“Guardar y Volver”** para continuar con la carga del índice 3.

## Índice 3-Datos de Obra

Completar pasos de solicitud de contratación

 <b>1 - Información básica</b> Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
 <b>2 - Ítems</b> Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
 <b>3 - Datos Obra</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
 <b>4 - Cargar Tabla VNR</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
 <b>5 - Información presupuestaria fuentes internas</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
 <b>6 - Información presupuestaria fuentes externas</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
 <b>7 - Lista de autorizadores</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	

Una vez que hacemos clic en **"Completar datos"** la siguiente pantalla se habilita:

## Datos de la Obra

<b>Número de solicitud de Contratación</b> 452-248-SCO17  <b>Servicio Administrativo Financiero</b> 328 - Ministerio de Energía y Minería  <b>Estado</b> Ingresada	<b>Nombre solicitud de contratación:</b> Contratar  <b>Unidad Ejecutora</b> 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM
---	--

**Datos generales de la obra**

<b>Código SIPPE:</b> Ejemplo: 170000000	<b>* Población beneficiada:</b> Ingrese la cantidad de población beneficiada
<b>* Plan:</b> Seleccione un plan de obra	<b>* Programa:</b> Seleccione un programa de obra
<b>* Grupo:</b> Seleccione un grupo de obra	<b>* Subgrupo:</b> Seleccione un subgrupo de obra
	<b>* Tipo proyecto:</b> Seleccione un tipo de proyecto

### Frentes de Obra

Nombre del Frente de Obra	Dirección	Localidad	Departamento	Provincia	Latitud	Longitud	Acciones
<b>OBRA 1</b>							
Parte 1	-	-	-				 
Parte 2	-	-	-				 
Parte 3	-	-	-				 
<b>OBRA 2</b>							
Parte 1	-	-	-				 
Parte 2	-	-	-				 

Volver


Guardar y volver

Comenzando con los datos generales de la obra, el Solicitante podrá primero poner en forma opcional y a título informativo el Código SIPPE. Luego el sistema le pide completar en forma obligatoria la Población beneficiada, Plan, Programa, Grupo, Subgrupo y Tipo de Proyecto.

**Datos generales de la obra**

<b>Código SIPPE:</b> Ejemplo: 170000000	<b>* Población beneficiada:</b> Ingrese la cantidad de población beneficiada
<b>* Plan:</b> Seleccione un plan de obra	<b>* Programa:</b> Seleccione un programa de obra
<b>* Grupo:</b> Seleccione un grupo de obra	<b>* Subgrupo:</b> Seleccione un subgrupo de obra
	<b>* Tipo proyecto:</b> Seleccione un tipo de proyecto

Posteriormente tendremos todos los Frentes de Obra creados.


Haciendo clic en el ícono  tendremos la posibilidad de acceder al Proyecto de Obra de cada frente de obra.

A su vez en forma obligatoria deberemos proporcionarle a cada Frente de Obra su información geográfica correspondiente haciendo clic en el ícono



Frentes de Obra

Nombre del Frente de Obra	Dirección	Localidad	Departamento	Provincia	Latitud	Longitud	Acciones
OBRA 1							
Parte 1	-	-	-				
Parte 2	-	-	-				Información geográfica
Parte 3	-	-	-				
OBRA 2							
Parte 1	-	-	-				
Parte 2	-	-	-				

Haciendo clic en el ícono , se habilita una pantalla en la cual se pide como datos obligatorios la Provincia, Departamento, Localidad, Tipo de Ubicación, Latitud y Longitud.

**Aclaración:** En caso de ser una obra binacional o interprovincial no se pedirá el Departamento y la Localidad.

**Datos del Frente de Obra** ✕

---

**Datos de ubicación geográfica**

\* **Provincia:**

\* **Departamento:**

\* **Localidad:**

**Calle:**  **Número:**

\* **Tipo de ubicación:**  
**Puntual:**  **Tramo:**

\* **Latitud:**  **\* Longitud:**

**Guardar**

Una vez finalizada la carga hacer clic en **"Guardar"**, para continuar con la carga de la información geográfica de los renglones restantes.

**Datos generales de la obra**

Código SIPPE:  \* Población beneficiada:

\* Plan:  \* Programa:

\* Grupo:  \* Subgrupo:  \* Tipo proyecto:

**Frentes de Obra**

Nombre del Frente de Obra	Dirección	Localidad	Departamento	Provincia	Latitud	Longitud	Acciones
<b>OBRA 1</b>							
Parte 1	-	ITUZAINGO SUR	ITUZAINGO	Buenos Aires	-54.858787	-54.765433	
Parte 2	-	BARRANCA MOLLE	ANDALGALA	Catamarca	-54.858787	-64.756565	
Parte 3	-	ARTURO VATTEONE	ADOLFO ALSINA	Buenos Aires	-54.858787	-54.765343	
<b>OBRA 2</b>							
Parte 1	-	CUARTEL VI	ALBERTI	Buenos Aires	-54.858787	-54.433243	
Parte 2	-	RECOLETA	COMUNA 2	Ciudad Autónoma de Buenos Aires	-54.858787	-65.547678	

Volver

Guardar y volver

Una vez finalizada la carga completa hacer clic en **“Guardar y Volver”**.

## Índice 4 – Cargar Tabla VNR

Completar pasos de solicitud de contratación

1 - Información básica Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
2 - Ítems Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
3 - Datos Obra Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
4 - Cargar Tabla VNR Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
5 - Información presupuestaria fuentes internas Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
6 - Información presupuestaria fuentes externas Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	
7 - Lista de autorizadores Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	

Una vez que hacemos clic en **“Completar datos”** la siguiente pantalla se habilita:



## Tabla VNR

**Número de solicitud de Contratación**

452-786-SCO18

**Servicio Administrativo Financiero**

328 - Ministerio de Energía y Minería

**Estado**

Ingresada

**Nombre solicitud de contratación:**

Contratar

**Unidad Ejecutora**

452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM

### Tablas

Nombre

+ Tabla

Acciones

### Frentes de Obra

Nombre

Tabla

Frente de Obra 1

Seleccione una Tabla

Volver

Guardar y volver

El solicitante deberá seleccionar de la lista desplegable una Tabla de Variación Nominal de Referencia (Tabla VNR o Tabla de Ponderación) para cada frente de obra, la misma será utilizada para los procesos de redeterminación de precios.

En el caso que fuese necesario, podrá crear Tablas VNR presionando sobre "+ Tabla".

### Tablas

Nombre

+ Tabla

Acciones

### Frentes de Obra

Nombre

Tabla

Frente de Obra 1

Seleccione una Tabla

Volver

Guardar y volver

Al presionar sobre "+ **Tabla**" accede a la siguiente pantalla.

Nueva Tabla VNR

Nombre:

Origen	Fuente	Código	Índice	%
			Seleccione un insumo	0 %

Cancelar Guardar

Deberá darle un nombre a la tabla que está creando, seleccionar los insumos correspondientes (cada insumo está asociado a un índice) y el % de incidencia (el total debe sumar 100%). Podrá agregar más insumos y también eliminar los que ya cargó. Finalmente presionando **“Guardar”**, la misma queda guardada y se vuelve a la pantalla anterior. Podrá crear todas las Tablas VNR que crea necesario. Ahora podrá seleccionar la Tabla VNR que creo, y vincular a todos los frentes de obra que desee.

**Tablas**

Nombre

Tabla VNR-Frente 1

+ Tabla Acciones

**Frentes de Obra**

Nombre

Frente de Obra 1

Tabla

Seleccione una Tabla

Seleccione una Tabla

Tabla VNR-Frente 1

Volver Guardar y volver

Finalmente presiona **“Guardar y volver”**.

De esta forma se vuelve a la pantalla anterior en donde se podrá hacer clic en **“Enviar al analista”**, y se envía la solicitud al Analista para que continúe con la carga de los índices restantes.

Completar pasos de solicitud de contratación

<p><input checked="" type="checkbox"/> 1 - Información básica</p> <p>Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a></p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 2 - Ítems</p> <p>Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a></p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 3 - Datos Obra</p> <p>Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a></p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 4 - Cargar Tabla VNR</p> <p>Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a></p>	
<p><input type="checkbox"/> 5 - Información presupuestaria fuentes internas</p> <p>Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a></p>	
<p><input type="checkbox"/> 6 - Información presupuestaria fuentes externas</p> <p>Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a></p>	
<p><input type="checkbox"/> 7 - Lista de autorizadores</p> <p>Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a></p>	

Paso 2 de 3

**Enviar al Analista** >

Número de solicitud de contratación: 452-786-SCO18  
Nombre solicitud de contratación: Contratar  
Servicio Administrativo Financiero: 328 - Ministerio de Energía y Minería  
Unidad ejecutora: 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM

**La solicitud de contratación fue enviada al analista.  
El mismo será notificado para que continúe con el proceso.**

[Ir al Escritorio](#)

## Acciones que realiza el usuario con el rol "Analista"

El Analista luego de ingresar al sistema va a la solapa "Solicitud de Contratación" y hace clic en "**Buscar Solicitud de Contratación**".



El Analista puede buscar la Solicitud de Contratación que se encuentra en estado Pendiente Análisis por el campo "**Estado solicitud de contratación**"; ingresar el nombre en el campo "**Nombre de la solicitud de contratación**"; o ingresar el número de solicitud en el campo "**Número de solicitud de contratación**" y luego presionar el botón "**Buscar**".

### Búsqueda Solicitud de Contratación

[Cómo buscar una Solicitud de Contratación?](#)

(\*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	<input type="text" value="450-567-SC015"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Ejemplo: 366-0001-SC016				
Número de Proceso de compras	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Ejemplo: 366-0001-LPU15				
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de expediente	<input type="text"/>
Ejemplo: 366-0001-OC/CO15		Ejemplo: EX-2015-01181037- -MGEYA-DGCYC		<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre solicitud de contratación:	<input type="text"/>	Estado solicitud de contratación:	Todos los Estados	
Fecha ingreso desde:	29/06/2016	Fecha ingreso hasta:	29/06/2016	
Servicio Administrativo Financiero:	366 - Ministerio de Modernización			
Unidad Ejecutora:	Todas las unidades ejecutoras			
Unidad Operativa de Contrataciones:	Todas las Unidades			
<input type="button" value="Buscar"/>				

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contratación	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
<a href="#">452-248-SC017</a>	Contratar	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM	Pendiente Análisis	30/08/2017	

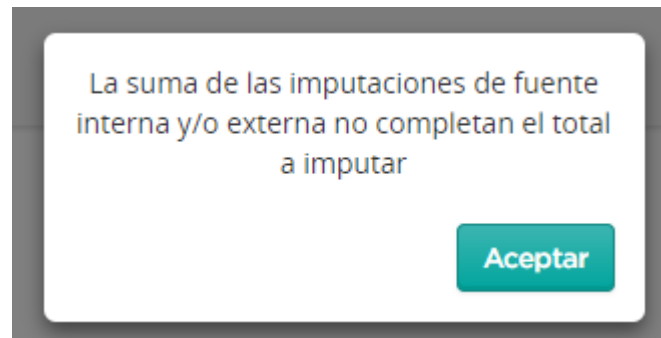
En acciones, haciendo clic en el ícono , el Analista podrá ingresar a terminar con la carga de los índices.

#### Completar pasos de solicitud de contratación

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1 - Información básica</b> Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2 - Ítems</b> Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3 - Datos Obra</b> Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>4 - Cargar Tabla VNR</b> Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>5 - Información presupuestaria fuentes internas</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>6 - Información presupuestaria fuentes externas</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>7 - Lista de autorizadores</b> Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>

De acuerdo a qué fuente de financiamiento utilizaremos para realizar nuestra imputación presupuestaria, el analista entrará en el índice 4 o 5, pudiendo también utilizar ambas, escogiendo fuentes diversas hasta completar el **total** del saldo a imputar por los objetos de gasto requeridos.

**Aclaración:** En caso de realizar una parte de la imputación con fuente interna y otra parte con fuente externa, al **"Guardar y Volver"** el sistema mostrará el siguiente mensaje



Y los índices se quedarán en color rojo hasta que se termine con el **total del Saldo a imputar de todos los objetos de gasto.**

## Índice 5- Información presupuestaria fuentes internas

Total por objeto del gasto			
Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
4.2.2	35.000,00	0,00	35.000,00
6.8.2	15.000,00	0,00	15.000,00

Buscar Partidas

Objeto de gasto:

Ejercicio:

Ubicación Geográfica:

Apertura Programática:

Fuente Financiamiento:

Moneda:

### Campos de Ingreso Obligatorio:

Objeto del gasto: 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 el usuario Solicitante.

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

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

El sistema muestra en pantalla el resultado de las partidas encontradas (al buscar partidas de fuente interna el sistema trae todas las partidas disponibles según estos filtros elegidos).

**Buscar Partidas**

<p><b>Objeto de gasto</b></p> <input type="text" value="4.2.2"/>	<p><b>Ejercicio</b></p> <input type="text" value="2017"/>	<p><b>Ubicación Geográfica</b></p> <input type="text" value="Ej.:1"/>
<p><b>Apertura Programática</b></p> <input type="text" value="Ej.:19"/> <input type="text" value="Ej.:00"/> <input type="text" value="Ej.:00"/> <input type="text" value="Ej.:01"/> <input type="text" value="Ej.:00"/>	<p><b>Fuente Financiamiento</b></p> <input type="text" value="Ej.:1"/> <input type="text" value="Ej.:1"/>	<p><b>Moneda</b></p> <input type="text" value="Ej.:1"/>

Se encontro 1 resultado

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2017	4.2.2.0	1.1.1.1.1	1.1	2	1	<input type="text"/>	Código: 328, 328 - Ministerio de Energía y Minería	<input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

De esta manera el usuario puede completar más de un registro e ingresar la imputación de diferentes partidas.

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
2.9.6	8,50	0	8,50
2.5.6	20,00	0	20,00

**Buscar Partidas**

<b>Objeto de gasto</b> <input type="text" value="2.9.6"/>	<b>Ejercicio</b> <input type="text" value="2016"/>	<b>Ubicación Geográfica</b> <input type="text" value="Ej.:1"/>
<b>Apertura Programática</b> <input type="text" value="Ej.:19"/> <input type="text" value="Ej.:00"/> <input type="text" value="Ej.:00"/> <input type="text" value="Ej.:01"/> <input type="text" value="Ej.:00"/>	<b>Fuente Financiamiento</b> <input type="text" value="Ej.:1"/> <input type="text" value="Ej.:1"/>	<b>Moneda</b> <input type="text" value="Ej.:1"/>

[Buscar partidas](#)

Se encontraron 2 resultados.

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Acciones
2016	2.9.6.0	17.0.0.1.0	1.1	2	1	<input type="text" value="8,5"/>	\$ <input checked="" type="checkbox"/>
2016	2.9.6.0	17.0.0.2.0	1.1	2	1	<input type="text"/>	\$ <input type="checkbox"/>

[Ingresar Imputación](#)

En el campo Monto se ingresa el monto a imputar dentro de cada partida 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

<b>Ejercicio</b> 2017	<b>Apertura programática</b> 1.1.1.1.1
<b>Objeto del gasto</b> 6.8.2.0	<b>Fuente de financiamiento</b> 1.1
<b>Moneda</b> 1	<b>Ubicación geográfica</b> 2

La imputación posee crédito para la etapa presupuestaria.

Luego se tilda la partida y se presiona el botón **"Ingresar Imputación"**.



Se debe tener en cuenta que si se está imputando a ejercicio vigente, el renglón con los datos de la partida aparecerá en la grilla de Partidas Presupuestarias Imputadas.

Partidas Presupuestaria Imputadas

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2017	6.8.2.0	1.1.1.1.1		1.1	2	1	15.000,00	Codigo: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería	

Compromisos Futuros

No existen imputaciones agregadas

En ese renglón las acciones posibles son: **Editar**, **Consultar crédito y cuota** y **Eliminar** la Partida Presupuestaria Imputada.

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

Partidas Presupuestaria Imputadas

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2017	6.8.2.0	1.1.1.1.1		1.1	2	1	<input type="text" value="15000,00"/>	Codigo: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería	

Si se desea afectar a ejercicio futuro aparece en la grilla Compromisos Futuros. Aquí sólo se puede eliminar o editar el renglón.

Por último se presiona el botón **"Guardar y Volver"**.

**Aclaración:** en caso de que el Solicitante haya seleccionado en el índice 1 la opción de Anticipo Financiero, el mismo aparecerá desglosado en este índice con su monto y objeto de gasto correspondiente.

En caso de que éste sea el caso, el sistema le avisará al Analista con un mensaje a la hora de ingresar al índice 5 o 6.

Se aplicó un desglose de la imputación presupuestaria de acuerdo al anticipo financiero del 30% a corto plazo

## Índice 6-Fuente de financiamiento externa

En este índice se pueden buscar partidas de la misma forma que en el índice anterior:

**Total por objeto del gasto**

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
4.2.2	35.000,00	0,00	35.000,00
6.8.2	15.000,00	1.000,00	14.000,00

**Buscar Partidas**

Objeto de gasto: 4.2.2

Ejercicio: 2017

Ubicación Geográfica: Ej.-1

Apertura Programática: Ej.-19, Ej.-00, Ej.-00, Ej.-01, Ej.-00

Fuente Financiamiento: Ej.-1, Ej.-1

Moneda: Ej.-1

**Buscar partidas**

Se escoge la partida que se requiera, se ingresa el Monto, se selecciona y se hace clic en **"Ingresar Imputación"**

Se encontro 1 resultado

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2017	4.2.2.0	1.1.1.1.1	2.2	2	1	35.000,00	Código: 328, 328 - Ministerio de Energía y Minería	\$ 🔄

**Ingresar Imputación**

También el sistema permitirá agregar información sobre partidas de otras fuentes externas.

Para ello se debe hacer clic en el **+**:

Imputar Partidas de otra fuente externa **+**

Y se presenta el siguiente despliegue en el cual se agrega a título informativo la Descripción y el Monto para el objeto de gasto que corresponda. Posteriormente se lo selecciona y se hace clic en **"Ingresar Imputación"**

Imputar Partidas de otra fuente externa

Objeto del gasto	Descripción	Monto	
4.2.2.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6.8.2.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Ingresar Imputación**

Una vez ingresadas todas las partidas en acciones se podrán eliminar, editar y consultar crédito.

**Partidas Presupuestaria Imputadas**

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2017	4.2.2.0	1.1.1.1.1		2.2	2	1	19.000,00	Codigo: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Partidas Presupuestarias Imputadas De Otras Fuentes**

Objeto del gasto	Descripción	Monto	Acciones
4.2.2.0	BIRD	16000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Compromisos Futuros**

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2018	6.8.2.0	1.1.1.1.1		2.2	2	1	14.000,00	Codigo: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

El sistema permitirá también cargar anexos en caso de corresponder.

Si finalizamos con la carga hacer clic en **“Guardar y Volver”**

**Anexos**

Nuevo anexo

Descripción:

Archivo:

Ningún archivo seleccionado

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.

## Índice 7-Lista autorizadores

Completar pasos de solicitud de contratación

1 - Información básica Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
2 - Ítems Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
3 - Datos Obra Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
4 - Cargar Tabla VNR Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
5 - Información presupuestaria fuentes internas Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
6 - Información presupuestaria fuentes externas Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
7 - Lista de autorizadores Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	

Por último se debe indicar el autorizador de la Solicitud de Contratación. El sistema le traerá al Analista una lista con los usuarios que cuentan con el rol de Autorizador. El Analista debe seleccionar al que corresponda y presionar el botón **"Seleccionar"** para trasladar el dato al campo Autorizador seleccionado. Para quitar un usuario de la lista de seleccionados se procederá de la misma forma que al seleccionarlos pero indicando el botón **"Quitar"**.

Seleccionar Autorizador

[¿Cómo Seleccionar Autorizadores?](#)  
(\* Datos Obligatorios)

Número de solicitud de contratación:	452-248-SC017
Nombre solicitud de contratación:	Contratar
Servicio Administrativo Financiero:	328 - Ministerio de Energía y Minería
Unidad ejecutora:	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM
Estado:	Pendiente Análisis

Unidad Ejecutora: 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM

Usuarios con rol Autorizador:  
 RODRIGO GERMAN JOSE CABAD  
 CRISTIAN JAVIER MENDEZ

**Seleccionar -->**

**<-- Quitar**

\* Autorizador Seleccionado:  
 JUAN EMILIO MARISCAL

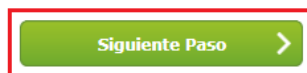
**Guardar y Volver**

Una vez que se finaliza se hace clic en **“Guardar y Volver”** para retornar a la pantalla de los índices, que ahora se encontrarán todos en color verde. Posteriormente el Analista debe hacer clic en **“Siguiete Paso”**.

Completar pasos de solicitud de contratación

1 - Información básica Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
2 - Ítems Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
3 - Datos Obra Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
4 - Cargar Tabla de Ponderación Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
5 - Información presupuestaria fuentes internas Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
6 - Información presupuestaria fuentes externas Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	
7 - Lista de autorizadores Datos obligatorios   <a href="#">Modificar Datos</a>	

Paso 2 de 3



El Paso 3 será el de Enviar a autorizar la Solicitud de Contratación. Una vez hecho clic en **“Siguiete Paso”** el sistema traerá una vista previa de la Solicitud para que el Analista la vea, y luego le dará la opción de **“Enviar a autorización”**.

Enviar a autorizar solicitud de contratación

- Paso 1**  
Completar nombre de solicitud
- Paso 2**  
Completar información básica y realizar Compromiso preventivo
- Paso 3**  
Enviar a Autorizar Solicitud de Contratación

[¿Cómo enviar a autorizar?](#)  
(\*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	452-248-SC017
Nombre solicitud de contratación:	Contratar
Servicio Administrativo Financiero:	328 - Ministerio de Energía y Minería
Unidad ejecutora:	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM
Estado:	Pendiente Análisis

Información básica

Unidad Operativa de Contrataciones:	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM
Unidad solicitante:	Dirección general de Administración
Nombre de la solicitud de contratación:	Contratar
Objeto de la solicitud de contratación:	contratar
Tipo de Solicitud de Contratación:	Obra
Urgencia:	Normal
Justificación:	
Anticipo Financiero	30%

Datos del analista

Nombre:	FRANCISCO MARCELO
Apellido:	DHERS
Usuario:	FDHERS

Datos de la Obra

Código SIPPE	
Población beneficiada	3000000
Plan	Plan para la Cuenca del Río Luján
Programa	HIDRAULICOS URBANO
Grupo	ENERGIA
Subgrupo	Distribución eléctrica
Tipo de proyecto	Redes de Distribución de Electricidad

Ítems

Grupo	Número renglón	Código ítem	Frete de Obra	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
Obra 1	1	4.2.2-7690.1	Parte 1	1,00 UNIDAD	10.000,00	10.000,00	
Obra 1	2	4.2.2-7690.1	Parte 2	1,00 UNIDAD	10.000,00	10.000,00	
Obra 1	3	4.2.2-7690.1	Parte 3	1,00 UNIDAD	10.000,00	10.000,00	
Obra 2	4	4.2.2-7690.1	Parte 1	1,00 UNIDAD	10.000,00	10.000,00	
Obra 2	5	4.2.2-7690.1	Parte 2	1,00 UNIDAD	10.000,00	10.000,00	

Información presupuestaria fuente interna

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada
2017	6.8.2.0	1.1.1.1.1		1.1		2	1 1.000,00	Código: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería

Información presupuestaria fuente externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada
2017	4.2.2.0	1.1.1.1.1		2.2	2	1	35.000,00	Código: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería
2017	6.8.2.0	1.1.1.1.1		2.2	2	1	14.000,00	Código: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería

Información presupuestaria otras fuentes

Ejercicio	Objeto de gasto	Descripción	Monto
No existen imputaciones agregadas.			

Objeto de gasto	Total por objeto	Total imputado
4.2.2	35.000,00	35.000,00
6.8.2	15.000,00	15.000,00

Autorizadores

Nombre	Cargo
JUAN EMILIO MARISCAL	Director General

Paso 2 de 3

[Enviar a Autorización](#) >

Una vez hecho clic en ese botón el siguiente mensaje de éxito aparecerá en pantalla

**Autorización Enviada**

 [¿Cómo Completar Información Básica?](#)  
(\* ) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	452-248-SC017
Nombre solicitud de contratación:	Contratar
Servicio Administrativo Financiero:	328 - Ministerio de Energía y Minería
Unidad ejecutora:	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM

**La solicitud de contratación fue enviada a autorización.  
El autorizador será notificado.**

[Ir al Escritorio](#)

# Acciones que realiza el usuario con el rol "Autorizador"

El Autorizador buscar la Solicitud en estado "Pendiente de Autorización"

Solicitud De Contratación	Proceso de Contratación	Documento Contractual	Otras Consultas
<p>Buscar Solicitud de Contratación</p> <p>Crear Solicitud de Contratación</p>			<p>Bienvenido/a FRANCISCO MARCELO DHERS</p> <p>Usted está trabajando para</p> <p>452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM</p>

## Búsqueda Solicitud de Contratación

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

(\*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	<input type="text"/>	<b>Buscar</b>		
	Ejemplo: 366-0001-SCO16			
Número de Proceso de Contratación	<input type="text"/>	<b>Buscar</b>		
	Ejemplo: 366-0001-LPU15			
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<b>Buscar</b>	Número de expediente	<input type="text"/>
	Ejemplo: 366-0001-OC/CO15			<b>Buscar</b>
	Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC			
Nombre solicitud de contratación:	<input type="text"/>	Estado solicitud de contratación:	Todos los Estados ▼	
Fecha ingreso desde:	<input type="text" value="31/07/2017"/>	Fecha ingreso hasta:	<input type="text" value="31/08/2017"/>	
Servicio Administrativo Financiero:	328 - Ministerio de Energía y Minería ▼			
Unidad Ejecutora:	Todas las unidades ejecutoras ▼			
Unidad Operativa de Contrataciones:	Todos las Unidades ▼			

**Buscar**



Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contratación	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
<a href="#">452-248-SCO17</a>	Contratar	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM	Pendiente Autorización	30/08/2017	

Presiona el ícono **“Autorizar o Rechazar Solicitud de Contratación”**, De esta forma la siguiente pantalla se habilita en la cual se muestra la vista previa de la Solicitud de Contratación con todo lo cargado por el Solicitante y el Analista.

Al final de la pantalla el sistema le permite al usuario autorizar o rechazar la solicitud. Si quiere rechazar el Autorizador ha de poner una Justificación; caso contrario hace clic en **“Autorizar”**

			gasto		programática	financiamiento					
328	0	2017	4.2.2.0	1.1.1.1.1.1		2.2	2	1	35.000,00	Codigo: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería	
328	0	2017	6.8.2.0	1.1.1.1.1.1		2.2	2	1	14.000,00	Codigo: 328, Descripción: 328 - Ministerio de Energía y Minería	

**Otras Fuentes**

Ejercicio	Objeto de gasto	Descripción	Monto
No existen imputaciones agregadas.			

Objeto de gasto	Total por objeto	Total imputado
4.2.2	35.000,00	35.000,00
6.8.2	15.000,00	15.000,00

\* Justificación en caso de rechazar la solicitud de contratación

(Máximo 8.000 caracteres)

**Rechazar**

**Autorizar**