

 **COMPR.AR**

PORTAL COMPRAS PÚBLICAS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Contenido

Introducción y Alcance.....	2
¿Cómo ingresar al portal comprar?.....	3
Proceso de Compras (Etapas y Actores)	4
Acciones que realiza el usuario "Autorizador".....	5

Introducción

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

COMPR.AR una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, proveedores y la comunidad.

Alcance

El sistema **COMPR.AR** 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 sistema permite navegar en el Sistema de Información de Bienes y Servicios (**SIByS**) e interactuar con los proveedores durante el proceso.

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

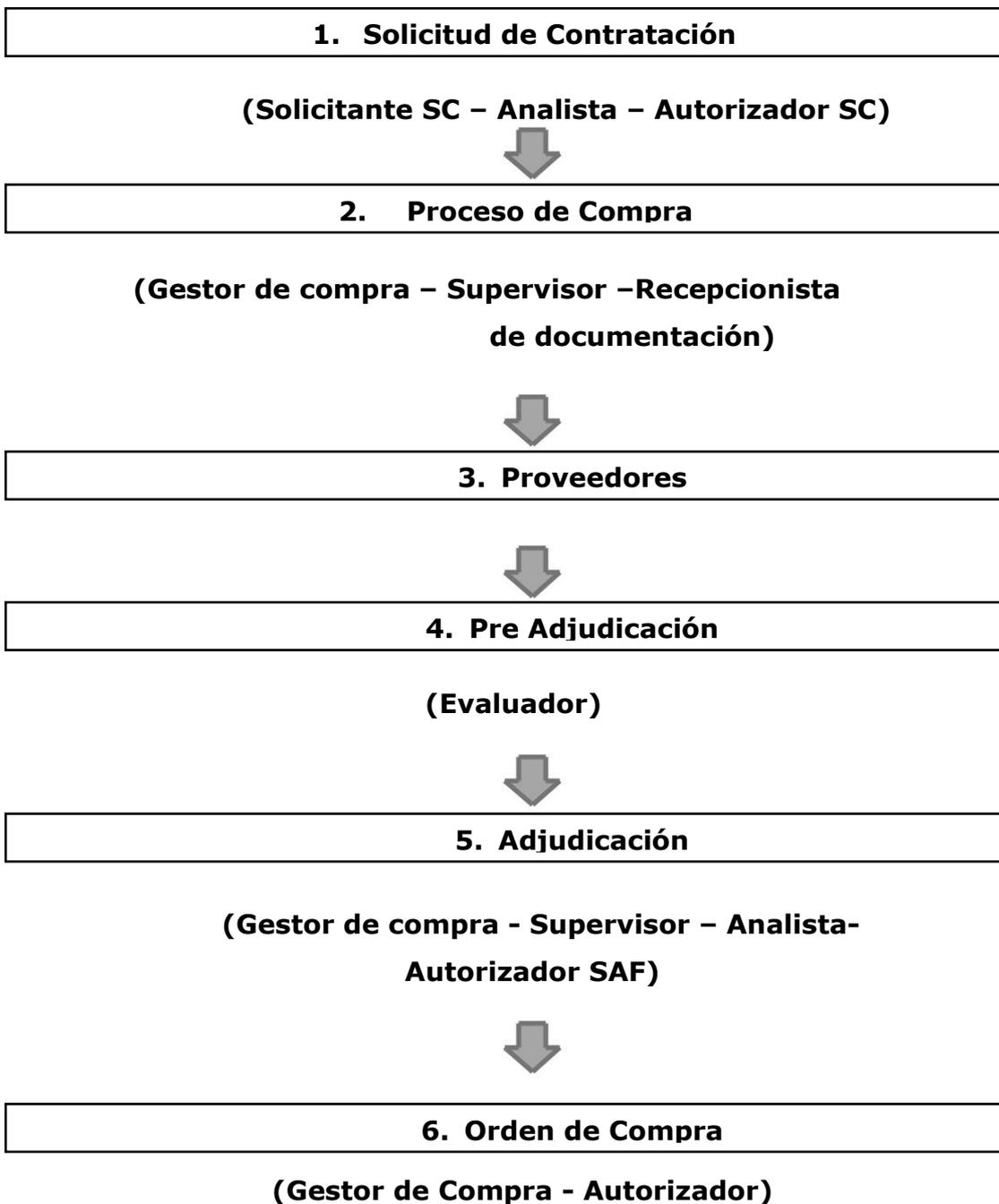
Colocar en la barra de direcciones: **<https://comprar.gob.ar>**

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



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

Proceso de Compras (Etapas y Actores)



Acciones que realiza el usuario "Autorizador"

El Autorizador busca el proceso de Compras:

Buscar proceso de compra

[¿Cómo buscar procesos de compra?](#)
(*) Datos obligatorios

Número de proceso
Ejemplo: 450-0001-LPR09

Número de expediente Ejemplo: EX-2015-04181037- MGEYA-DGCYC
Número de Documento Contractual Ejemplo: 366-0001-OCA/OC/CO15
Número de Solicitud de Contratación Ejemplo: 366-0001-SCO16

Nombre del proceso Estado de proceso
Fecha desde Fecha hasta
Tipo de proceso Modalidad
Encuadre Legal Inciso
Unidad Operativa de Contrataciones
Servicio Administrativo Financiero
Unidad Operativa de Contrataciones
Unidad Solicitante
Servicio Administrativo Financiero
Unidad Ejecutora

450-0022-CDI16	Computadora	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Pendiente Autorizar Ordenes Compra	05/08/2016	
--------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------	------------	--

Presiona el ícono (Autorizar Orden de Compra) para acceder a la siguiente pantalla:

Solicitud de Contratación | Proceso de Compra | Documento Contractual | Acuerdo Marco | Otras Consultas

Administración

Bienvenido/a Usuario Test
Usted está trabajando para
450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Aprobar o Rechazar Documento

Acto Administrativo de Adjudicación

Documento	Numero GDE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Adjudicación y OC	DECRE-2016-00163824-APN-MM	RFC-2016-2-MM	15/09/2016	

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto
	450-9072-OC16	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-9174-LPU16	09/15/2016 12:53	Jonathan Sollosqui 20-02734443-8	EX-2016-00249033--APN-MM	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	\$ 100,00

(*) Justificación en caso de Rechazo

Nombre de Usuario:

Clave:

Autorizar **Rechazar**

El autorizador verifica el acto administrativo que aprueba la adjudicación y los documentos contractuales generados. Por último, ingresa nuevamente su contraseña y presiona el botón "Autorizar".

En caso de rechazar la autorización el sistema le solicita una justificación, y el proceso vuelve al supervisor de la compra.

Con la autorización el sistema COMPR.AR impacta en eSIDIF la imputación definitiva ingresada.

Número del proceso de compra

450-9131-LPU16

Nombre del proceso de compra

Prueba Salta

Número de expediente

EX-2016-00227607- -APN-MM

Unidad Operativa de Contrataciones

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Ordenes de compra

Numero	Proveedor	Estado	Acciones
450-9057-OC16	Jonathan Sollosqui	Autorizada eSIDIF	

[Siguiente](#)

Posterior a la acción de autorizar, se presiona el botón **“Siguiente”** para que se libere en eSIDIF el preventivo disponible de corresponder.

Número del proceso de compra

450-9131-LPU16

Nombre del proceso de compra

Prueba Salta

Número de expediente

EX-2016-00227607- -APN-MM

Unidad Operativa de Contrataciones

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Solicitudes de Contratación

Numero	Estado	Acciones
450-9208-SCO16	Liberada SIDIF	

[Siguiente](#)

Por último, se habilita la siguiente pantalla:

Autorizar Acto Administrativo: Enviar Documento Contractual

[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)

(*) Datos obligatorios

Se ha realizado correctamente la autorización de las órdenes de compra.

Número Expediente:	EX-2016-00227607- -APN-MM
Número Proceso de Compra:	450-9131-LPU16
Nombre Proceso De Compra:	Prueba Salta
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

La acción **"Enviar Documento Contractual"** notificará a los proveedores y realizará un pase del expediente electrónico en GDE, desde el usuario emisor **'COMPRAR'** al usuario destino **'COMPRAR'**.

[Ir al escritorio](#)

[Enviar Documento Contractual](#)

El autorizador presiona la opción **“Enviar Documento Contractual”** para notificar a los proveedores adjudicados y se realice el pase del expediente electrónico al supervisor de compra.

En esta instancia, el sistema notifica a los proveedores de la adjudicación y los respectivos documentos contractuales de corresponder.

Finalmente el sistema muestra en pantalla el siguiente mensaje de éxito:

 Se ha realizado el pase correctamente.