

 **COMPR.AR**

PORTAL COMPRAS PÚBLICAS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Contenido

Introducción	2
Alcance	2
¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?	3
Proceso de Compras (Etapas y actores)	4
Proceso de Compra	5
Acciones que realiza el usuario "Gestor de Compra"	6
Documento Contractual	32
Circulares	38
Menú de otras Consultas	46

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 Compra (Etapas y actores)

1. Solicitud de Contratación

(Solicitante – Analista – Autorizador SC)



2. Proceso de Compra

**(Gestor de compra – Supervisor –Recepcionista
de documentación)**



3. Proveedores



4. Pre Adjudicación

(Evaluador)



5. Adjudicación

**(Gestor de compra - Supervisor - Analista -
Autorizador SAF)**



6. Orden de Compra

(Gestor de Compra - Autorizador)

Proceso de Compra

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:

Gestor de
Compra

- Genera el Proceso de Compras (Crea el Pliego, asocia la Solicitud de Contratación)
- Carga el supervisor
- Confecciona la Adjudicación

Supervisor

- Edita lo ingresado por el Gestor de Compra
- Asocia los Actos Administrativos y confecciona el Cronograma

Recepcionista
de
Documentación

- Recibe las garantías que presenta el proveedor

Acciones que realiza el usuario "Gestor de Compra"

Creación del Proceso

El Gestor de Compras se posiciona en "**Proceso**" y selecciona de la lista desplegable la opción "**Crear Proceso**".



Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

El Gestor de Compra indica el nombre de la compra, determina el procedimiento de selección, el tipo de modalidad y el encuadre legal. Tendrá además la opción de indicar si dicho procedimiento "**Genera Recursos**" para los procesos de venta, alquiler o concesión.

También podrá indicar si el proceso será financiado por el BID o Banco Mundial tildando en la casilla "Financiamiento externo" e indicando de donde provendrá el financiamiento tildando la opción que corresponda.

Nombre descriptivo proceso * ⓘ

Máximo 100 caracteres

Genera Recursos

Financiamiento Externo

- Banco Mundial
- Banco Interamericano de Desarrollo

1

Creación de proceso

2

Completar Indices

3

Verificar y enviar a aprobación

Creación de proceso

Fecha de creación

11/09/2018

Servicio Administrativo Financiero:

366 - Ministerio de Modernización

Unidad Operativa de Contrataciones

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Nombre descriptivo proceso * ⓘ

PRUEBA - A.

Genera Recursos

Financiamiento Externo

Procedimiento de selección *

Licitación Pública

Tipo de Modalidad *

- Sin Modalidad
- Precio Máximo
- Llave en Mano

- Acuerdo Marco
- Compra Consolidada
- Concurso de Proyectos Integrales

- Orden de Compra Abierta
- Subasta Inversa

Procedimiento de selección *

Licitación Pública

Seleccione

Concurso Público

Concurso Privado

Licitación Pública

Licitación Privada

Contratación Directa

Tipo de Modalidad *

- Sin Modalidad
- Precio Máximo
- Llave en Mano
- Acuerdo Marco
- Compra Consolidada
- Concurso de Proyectos Integrales
- Orden de Compra Abierta
- Subasta Inversa

Encuadre legal *

Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.

× Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25

Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25

Decreto N°1030/2016 Art.10

Si tildamos en la opción **"Genera Recursos"** se habilitarán las siguientes opciones:

Genera Recursos

- Bienes Muebles**
- Bienes Inmuebles**

Seleccione tipo de operación ▼

Seleccione tipo de operación

Venta

Alquiler

Genera Recursos

- Bienes Muebles**
- Bienes Inmuebles**

Seleccione tipo de operación ▼

Seleccione tipo de operación

Venta

Alquiler

Concesión

El usuario podrá seleccionar si el tipo de operación genera recursos. A continuación podrá indicar para el caso de los bienes muebles si se trata de una venta o alquiler. Para el caso de bienes inmuebles podrá seleccionar si se trata de venta, alquiler o concesión.

Campos de Ingreso Obligatorio:

- Nombre Proceso de Compra: ingresar el nombre que identificará al Proceso.
- Procedimiento de Selección: al indicar el procedimiento requerido, el formulario habilita más campos de ingreso obligatorio.
- Tipo de modalidad: seleccionar el tipo de modalidad que se quiere utilizar.
- Encuadre Legal: seleccionar el encuadre legal.

Presionando el botón "**Siguiente Paso**" se habilita el Paso 2. El sistema genera el Número de proceso de compra compuesto por el código de la Unidad Ejecutora, el número correlativo de los procesos de compras generados, y el código identificador del tipo de modalidad de compra. Ejemplo: 450-9020-LPU16.

Aclaración: Para los procedimientos que se encuadren como contratación directa, se habilitará la opción para seleccionar el apartado. Una vez seleccionado el apartado se deberá destildar aquellas instancias del procedimiento básico de las cuales se va a prescindir de acuerdo a la normativa vigente.

Paso 2 - Completar Índices

El Gestor de Compra completa el listado de Índices del Pliego

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

[Vista Previa Pliego](#)

[Volver](#)

Índice 1 - Información Básica del Proceso

1. Información básica

Número de proceso	999-0045-LPU18	
* Nombre descriptivo del proceso	PRUEBA - A.	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	PRUEBA - A.	Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza del proceso, la cual verá el proveedor con el objetivo de hacerse una idea de la contratación previo a la revisión del Proceso de Contratación.
* Etapa	<input checked="" type="radio"/> Etapa única <input type="radio"/> Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.
* Alcance	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.
* Tipo de adjudicación	<p>* Por cantidad de renglón</p> <input checked="" type="radio"/> Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente. <input type="radio"/> Cada renglón se adjudicará en forma total. <hr/> <p>* Por renglones</p> <input checked="" type="radio"/> Adjudicación por renglón. <input type="radio"/> Adjudicación por grupo de renglones. <input type="radio"/> Adjudicación total a un proveedor.	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.
* Tipo de cotización	<p>* Por cantidad de renglón</p> <input checked="" type="radio"/> Se admite cotización parcial por renglón. <input type="radio"/> No se admite cotización parcial por renglón <hr/> <p>* Por renglones</p> <input checked="" type="radio"/> Podrán cotizar todos, uno o varios renglones. <input type="radio"/> Deberán cotizar por grupo de renglones. <input type="radio"/> Deberán cotizar todos los renglones.	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.
* Monedas de cotización	<p>Monedas</p> <ul style="list-style-type: none"> Dólar Estadounidense Real Euro - European Monetary Union Peso Argentino Libra Esterlina <p>Monedas seleccionadas</p>	Seleccione las Monedas de Cotización que registrará el Proceso de Contratación.
* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores	<input type="radio"/> General <input type="radio"/> Particular	
* Tipo de documento que genera el proceso	<input checked="" type="radio"/> Orden de compra <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Orden de venta	Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.
Otras condiciones	<input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega <input type="checkbox"/> Requiere muestras <input type="checkbox"/> El pliego requiere pago	Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.
* Plazo de mantenimiento de la oferta	<p>* Cantidad:</p> <input type="text" value="60"/> <p>* Unidad de tiempo:</p> <input type="text" value="Seleccionar"/> <p>* A partir de:</p> Acto de apertura	Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.

* Lugar de recepción de documentación física

* Dirección:

Seleccionar ▼

Seleccione el lugar de recepción de la documentación física

* Acepta prórroga

- Sí
 No

Seleccione la opción para el Proceso de Contratación.

Otros requisitos obligatorios

- Requiere anexo (al menos uno por cada renglón)
 Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)

Guardar y Volver



Completar los siguientes campos:

- Nombre Descriptivo Proceso de Compra: Poner el nombre elegido para el proceso de compra.
- Etapas: Tipo de Etapa del Proceso de Contratación que puede ser Única o Múltiple.
- Alcance: Nacional o Internacional.
- Tipo de adjudicación: por cantidad de renglones (Parcial: permite adjudicar una cantidad menor a la solicitada o distribuir las cantidades en distintos proveedores. Total: la totalidad del renglón que se adjudica es a un solo proveedor) y por renglones (Parcial: permite adjudicar renglones a diferentes proveedores. Total: la totalidad de los renglones se adjudican a un solo proveedor).
- Tipo de cotización: por cantidad de renglón (Parcial: permite ofertar cantidades menores a las solicitadas. Total: no permite ofertar cantidades menores a las solicitadas) y por renglones (Parcial: permite no ofertar la totalidad de los renglones. Total: es obligatorio ofertar la totalidad de los renglones)
- Monedas de cotización: seleccionar la moneda que se utilizará para el proceso de compras luego pulsar el icono  para hacer efectiva la selección.
- Forma de envío de las invitaciones a los proveedores: de qué forma se les notificará a los proveedores, General o Particular. La invitación "General" manda invitaciones a todos los proveedores del rubro y clase a contratar. En el caso de invitación "Particular" permite seleccionar los proveedores a invitar.
- Tipo de documento que genera el proceso: seleccionar el tipo de documento que genera el proceso, Orden de Compra, Contrato u Orden de venta.
- Otras condiciones: seleccionar la que se ajuste a nuestros requerimientos.

Otras condiciones	<input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega <input type="checkbox"/> Requiere muestras <input checked="" type="checkbox"/> El pliego requiere pago	Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.
-------------------	--	--

- Plazo de mantenimiento de la oferta: determinar el plazo para el mantenimiento de la oferta.

- Lugar de recepción de la documentación física: domicilio el cual será el lugar de recepción de la documentación.
- Acepta prórroga: marcar si el proceso / orden de compra puede ser prorrogado.
- Otros requisitos obligatorios: si se requiere presentar en la oferta de cada renglón documentación o imagen.

Presionar el botón **“Guardar y Volver”** para volver a la pantalla Índices del Pliego.

Aclaración: Aquellos campos que sean obligatorios para el gestor estarán marcados con un asterisco (*) en color rojo.

Índice 2 – Solicitudes de Contratación

El Gestor de compras ingresa el número o el nombre de Solicitud de Contratación.

2. Solicitudes de contratación (*)



Ingresando el número de Solicitud de Contratación y presionando el botón **“Agregar”** los datos automáticamente se trasladan al recuadro “Solicitudes Ingresadas al Proceso de Compras”

2. Solicitudes de contratación

Número de Solicitud de Contratación	<input type="text" value="450-44-SCQ18"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Nombre de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	Rubro/Clase <input type="text"/>
Fecha ingreso desde	<input type="text" value="06/12/2017"/>	Fecha ingreso hasta <input type="text" value="28/09/2018"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

En el caso de no conocer el número de Solicitud de Contratación, se puede filtrar por otros datos de selección: Nombre de la solicitud, rubro/clase o fecha de ingreso. Una vez ingresado el dato, pulsar el botón **"Buscar"** el cual listará todas las Solicitudes que coincidan con el filtro seleccionado:

Solicitudes de contratación

<input type="checkbox"/>	Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación
<input checked="" type="checkbox"/>	450-34-SCO18	Adquisición dispositivos criptográficos para firma digital	Autorizada	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	INFORMATICA	Normal	04/05/2018
<input type="checkbox"/>	450-37-SCO18	Personalización y documentación para Licencias	Autorizada	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL	Normal	11/05/2018

Agregar Seleccionados >

Una vez encontrada la Solicitud de contratación pulsar **"Agregar Seleccionados"** para pre-seleccionarla a un Proceso de Contratación.

Pulsar el botón **"Guardar y Volver"** para asociar de forma definitiva a la solicitud de compra que se encuentra en estado **"Autorizada"** que pasará a estado **"Autorizada en Proceso"**. En el caso de querer desasociar la

Solicitud de Contratación, se realiza desde la acción **"Liberar Ítem"**  en caso de haber algún error anterior en la selección.

Solicitudes ingresadas al proceso de compra

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
450-44-SCO18	Adquisición de elementos de seguridad e higiene	Autorizada	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	CARPINTERIA, CONSTRUCCION	Normal	11/06/2018	

Guardar y Volver >

Presionar el botón **“Guardar y Volver”** para ir a la pantalla Índices del Pliego y continuar con la carga del Índice 3.

Índice 3 – Detalle de Productos y/o Servicios

3. Detalle de productos o servicios (*)



El Gestor de Compras puede agrupar ítems que tengan las mismas cualidades, siempre que correspondan a distintas Solicitudes de Gasto destinadas a la misma Unidad Operativa de Contrataciones que está gestionando el pliego. Por ejemplo la compra para dos hospitales. Al realizar la asociación de la/s Solicitudes de Contratación el índice *3 Detalle de Productos y Servicios se completara automáticamente.

Ítems que conformarán el proceso de compra

	Nº de renglón	Código de ítem	Número de SCO	Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2.9.6-401.1253	450-511-SCO18	CARTUCHOS DE TONER, CODIGO: 887977, USO: RICOH		100,000000	350,000000	35,000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2.9.6-401.1253	450-517-SCO18	CARTUCHOS DE TONER, CODIGO: 887977, USO: RICOH		100,000000	350,000000	35,000,00	

Agrupar Seleccionados

Tildar los ítems correspondientes y al presionar el botón **"Agrupar seleccionados"** los datos se visualizan en el Recuadro **"Ítems del Proceso de Compras asociados"**. Esto sucede solo si hay más de un ítem, de lo contrario no se podrá agrupar.

Presionar el botón **"Guardar y Volver"** para ir a la pantalla Índices del Pliego y continuar con la carga del Índice 6.

Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación

6. Requisitos mínimos de participación (*)



El Gestor de Compra completa los siguientes Requisitos económicos y financieros /Requisitos técnicos /Requisitos administrativos. Además deberá indicar si el proveedor debe adjuntar documentación, y en caso de que sea así si debe hacerlo en forma electrónica o en papel.

6. Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1	
Eliminar	
* Descripción	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)
	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

En el Campo Descripción ingresar los requisitos "Económicos y Financieros, Técnicos y Administrativos" que se tendrán en cuenta.

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 Eliminar	
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: right;">(Máximo 8000 caracteres)</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica	

III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 Eliminar	
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: right;">(Máximo 8000 caracteres)</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica	

En el caso que corresponda tildar la opción **“Se Debe Adjuntar Documentación”**, indicar alguna de las 2 opciones que se habilitan en (Papel / Electrónico).

Para ingresar más de un requisito, presionar el vínculo **“Agregar Nuevo Requisito”**.

Presionar el botón **“Guardar y Volver”** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Índice 7.

Índice 7 – Cláusulas Particulares

7. Cláusulas particulares



El Gestor de Compra puede ingresar las Cláusulas Particulares a través del documento "Pliego" previamente generado en GEDO. Se ingresa el Tipo de Documento, Año, Número GDE o Especial y Repartición.

Número de proceso

450-0065-LPU18

Nombre descriptivo del proceso

PRUEBA

Número de expediente

EX-2018-01207567- -APN-ON#MM

Unidad Operativa de Contrataciones

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

*Tipo documento:

Pliego

* Año:

2018

*Repartición:

ON#MM

*Número:

00626137

* Especial: GDE:

Buscar

Al completar los datos presionar el botón "**Buscar**". A continuación, se visualiza el renglón asociado de las cláusulas particulares. Si antes de cargar se desea ver el documento se acciona el botón "**Pre visualizar documento**" y se descarga, sino para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón "**Vincular**".

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2018-00626137-APN-ON#MM			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Vincular </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Previsualizar documento </div>

Presionando el botón **“Guardar y Volver”** podremos continuar con el Índice 9.

Índice 9 – Garantías

9. Garantías (*)



Si la Unidad Operativa de Contrataciones solicita otro tipo de garantía como por ejemplo una garantía técnica , el gestor de compras puede ingresar más de una garantía a título informativo presionando en la opción Otras Garantías **“Agregar Nueva Garantía”**.

Proceso de compra

9. Garantías

Garantía de impugnación al dictamen de evaluación

La garantía de impugnación a la pre adjudicación deber ser del tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

Porcentaje

Garantía de mantenimiento de oferta

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser del cinco por ciento (5%) sobre el monto total de la oferta presentada.

Garantía de cumplimiento de contrato

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser del diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

Si No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere los 1300 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Si No Requiere incorporar contragarantía.

Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

[Volver](#)

[Guardar](#)

[Guardar y Volver](#)

Garantía N° 1
Descripción *
<input type="text" value="Máximo 8000 caracteres"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>

Garantía N° 2
Descripción *
<input type="text" value="Máximo 8000 caracteres"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>

Si la compra supera los 1300 módulos, el sistema automáticamente solicita la garantía de mantenimiento de oferta al proveedor salvo en los apartados de contratación directa en los que no es obligatorio presentar dicha garantía. Para reintegrar la garantía de mantenimiento de oferta, el proveedor presenta la garantía de cumplimiento de contrato.

Presionando el botón "**Guardar y Volver**" se habilita el Índice 10.

Índice 10 – Información del Contrato

10. Información del contrato (*)



10. Información del contrato

Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="200.000,00"/>
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino <input type="radio"/> Otra <input type="text" value="Seleccionar"/>

Fecha estimada del inicio del contrato

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

Duración del contrato

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

Guardar y Volver >

Si el usuario seleccionó la condición **“El pliego requiere pago”**, en el Índice 1, indicar en el índice 10: Información del contrato, el valor del pliego.

10. Información del contrato

Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="1000,00"/>
* Valor del pliego	<input type="text" value="0,00"/>
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino <input type="radio"/> Otra <input type="text" value="Seleccionar"/>

En “Fecha estimada del inicio del contrato” deberán seleccionar la opción que se ajusta al proceso que están generando. Para mayor información pueden consultar el ícono de ayuda.

Seleccionando la opción "Dentro de los..." permitirá al usuario supervisor cargar la fecha estimada de inicio del contrato una vez que el documento contractual se encuentre en estado perfeccionado.

Completar los campos de ingreso obligatorio que se identifican con * y presionar el botón **"Guardar y Volver"**.

Índice 11 – Supervisor

El Gestor de Compra selecciona el supervisor que ejecutará el expediente electrónico en GDE e ingresará los actos administrativos en COMPR.AR.

11. Supervisor (*)



Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	450/000 - Dirección General de Adminis ▼		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor Gestor Proceso de Compras Supervisor Proceso de Compras	Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos	* Supervisor seleccionado

Guardar y Volver

[Volver](#)

Seleccionar el usuario supervisor y pulsar el icono "  " para hacer efectiva la selección. Presionar el botón **"Guarda y Volver"** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Índice 12.

Índice 12 – Penalidades

12. Penalidades



Este ítem se utiliza para cargar la información de las penalidades que puedan aplicarse para el proceso de compra que se está generando.

13 – Anexos

En este índice pueden cargar los anexos que consideren útiles que tenga el proveedor, más allá de lo cargado en el pliego de particulares.

13. Anexos



13. Anexos

* Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>(Máximo 20 MB)</small>
* Tipo de anexo	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>(Máximo 8000 caracteres)</small>

Ingresar Archivo >

Guardar y Volver >

[Guardar](#) [Volver](#)

En el caso del Índice Anexo, se debe ingresar y adjuntar los anexos si fuera necesario.

Índice 14

14. Selección de proveedores (*)



Este Índice aparecerá solo si en el Índice 1 se seleccionó al proveedor como **“Particular”**.

Se seleccionarán los proveedores que se desee que participen del proceso de compra. Ingresar los datos mínimos requeridos de los mismos para la búsqueda de los proveedores inscriptos.

14. Selección de proveedores

Razón Social	jonathan sollosqui
C.U.I.T.	
Rubro/Clase	

Ver Proveedores Inscriptos

Proveedores

<input type="checkbox"/>	Nombre Razon Social	Número de CUIT	Estado Proveedor
<input type="checkbox"/>	Jonathan Sollosqui	20027344438	Inscripto

Agregar Seleccionados >

Proveedores Ingresados al Proceso

Nombre Razon Social	Número de CUIT	Estado Proveedor	Acciones
Jonathan Sollosqui	20027344438	Inscripto	

Índice 15 – Evaluadores

14. Evaluadores (*)



El Gestor de Compra deberá seleccionar una Comisión Evaluadora con 3 o más usuarios y determinar si todos o algunos serán los que autoricen el Dictamen de Evaluación.

En el caso de realizar una contratación directa podrá seleccionarse sólo un evaluador.

* Selección de evaluadores

Unidad ejecutora:
450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
Matias de la Iglesia	<input type="checkbox"/>
EV Uno Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Dos Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Tres Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
Usuario Test	<input type="checkbox"/>

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:
3

Evaluadores seleccionados:
No se han ingresado evaluadores

Volver Diagnósticos de red de Windows Guardar y volver

Al seleccionar pulsar el botón **"Agregar"**, los usuarios se listan por orden de selección al dorso de la pantalla. La opción Acciones  te permite eliminar el usuario seleccionado:

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Usuario Test	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	

Presionar el botón **"Guardar y Volver"** para ir a la pantalla de Índices y **"Enviar al Supervisor"**.

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

Vista Previa Pliego

Enviar al Supervisor

Volver

Al realizar dicha acción el sistema muestra el siguiente aviso:

 El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso.

Acciones que realiza el usuario "Gestor de Compra o Supervisor"

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

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-9035-LPU16	caso5	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Disponible para adjudicar	18/07/2016	

[Adjudicar Proceso](#)

[Ir al escritorio](#)

Paso 1 – Preparar la Adjudicación

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

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb Ver más	2,00	UNIDAD	20,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ Ver más	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

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

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total																	
1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb Ver más	2,00	UNIDAD	20,00	60,00																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proveedor</th> <th>Alternativa</th> <th>Especificación</th> <th>Cantidad Ofertada</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Cantidad Adjudicada</th> <th>Monto Adjudicado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jonathan Sollosqui</td> <td>1</td> <td>instalación en 24 hs Ver más</td> <td>2,00</td> <td>30</td> <td>2,00</td> <td>60,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones	Jonathan Sollosqui	1	instalación en 24 hs Ver más	2,00	30	2,00	60,00	
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones																
Jonathan Sollosqui	1	instalación en 24 hs Ver más	2,00	30	2,00	60,00																	
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ Ver más	2,00	UNIDAD	10,00	120,00																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proveedor</th> <th>Alternativa</th> <th>Especificación</th> <th>Cantidad Ofertada</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Cantidad Adjudicada</th> <th>Monto Adjudicado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jonathan Sollosqui</td> <td>1</td> <td>instalación en 24 hs Ver más</td> <td>2,00</td> <td>60</td> <td>2,00</td> <td>120,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones	Jonathan Sollosqui	1	instalación en 24 hs Ver más	2,00	60	2,00	120,00	
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones																
Jonathan Sollosqui	1	instalación en 24 hs Ver más	2,00	60	2,00	120,00																	

Otras Ofertas

Proveedor	Nombre de la Oferta
Proveedor eKO PruebaeKO	caso6

Oferta desestimada

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	capacidades adquirida para la instalación de lo ofertado de forma rapida	2,00	50	2,00	100,00	
2	1	conocimientos tecnicos para la instalación	2,00	50	2,00	100,00	

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

En el caso de un tipo de adjudicación **parcial/parcial** o **parcial/total**, se puede seleccionar varios proveedores 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:

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.6-6169.31	MONITORES; TIPO: PARA DISEÑO GRAFICO, CODIGO ETAP: MN-003, VERSION ETAP: INVIERNO 2005 (V 12.0) Ver más	10,00	UNIDAD	10,00	100,00

^ Otras Ofertas

Proveedor: Proveedor gsN PruebagsN Nombre de la Oferta: Oferta proveedor1

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

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

Cuando se trata de una adjudicación **total/total** solo se puede elegir un solo proveedor y respetando la cantidad solicitada/ofertada.

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb Ver más	2,00	UNIDAD	20,00	60,00

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ Ver más	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

^ Otras Ofertas

Proveedor eKO PruebaeKO caso6

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

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

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

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: 450/000 - Dirección General de Administr

* Usuarios con el rol analista Solicitud de Contratación

Usuarios analistas de Solicitud de Contratación

- Matías de la Iglesia
- Usuario Test
- Usuario Test dos

* Analista seleccionado

Analista SG Proceso de Compras

Selección de Analista SAF

Unidad ejecutora: 365 - Ministerio de Modernización

* Usuarios con el rol analista SAF

Usuarios analistas SAF

- Usuario Test
- Usuario Test dos

* Analista SAF seleccionado

Analista SAF Proceso de Compras

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 450/000 - Dirección General de Administr

* Usuarios con el rol Supervisor

Usuarios Supervisor

- Matías de la Iglesia
- Usuario Test
- Acuerdo Marco
- Usuario Test dos

* Supervisor seleccionado

Supervisor Proceso de Compras

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos SAF](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Preadjudicación](#)

[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

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 Compras o Supervisor busca el Proceso que se encuentra en estado **"Pendiente Generar Documento Contractual"** presionar el ícono **"Adjudicar Proceso"**

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0328-LPU16	prueba8	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Pendiente generar Documento Contractual	21/07/2016	 

Ingresa a la siguiente pantalla donde se visualiza lo cargado anteriormente:

Adjudicar Proceso de Compra 450-0328-LPU16

Número expediente:	EX-BAC-99459610- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	450-0328-LPU16
Nombre proceso de compra:	prueba8
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.6-1335.1	ESTABILIZADORES DE TENSION; ACCESORIO: DESCARGA A TIERRA EN SDAS. POTENCIA: 400 W, TIPO: ELECTRONICO... Ver más	2,00	UNIDAD	20,00	80,00
2	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb Ver más	2,00	UNIDAD	30,00	80,00

Otras Ofertas

Observaciones	(Máximo 8000 caracteres)
---------------	--------------------------

Selección de Analista de Solicitud de Contratación

Unidad ejecutora	305 - Dirección General de Administraci ▼		
* Usuarios con el rol analista Solicitud de Contratación	Usuarios analistas de Solicitud de Contratación <input type="text"/>	Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos	* Analista seleccionado Analista SG Proceso de Compras

Selección de Analista SAF

Unidad ejecutora	366 - Ministerio de Modernización ▼		
* Usuarios con el rol analista SAF	Usuarios analistas SAF Juan Sellan	Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos	* Analista SAF seleccionado Analista SAF Proceso de Compras

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	450/000 - Dirección General de Adminiz ▼		
* Usuarios con el rol Supervisor	Usuarios Supervisor Gestor Proceso de Compras	Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos	* Supervisor seleccionado Supervisor Proceso de Compras

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos SAF](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Preadjudicación](#)

Solicitar Rectificación de Presupuesto

Generar Documento Contractual

[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

Presionando el botón **"Generar Documento Contractual"** se accede a la siguiente pantalla: en la misma se ingresa el Acto Administrativo de Adjudicación, se selecciona el autorizador, se edita el Documento y se envía a Autorizar.

Para asociar el acto administrativo que fue generado en GDE, se completa los campos de ingreso obligatorio:

Generar Documentos Contractuales

Número expediente:	EX-BAC-99459610--MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	450-0328-LPU16
Nombre proceso de compra:	prueba8
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Acto Administrativo de Adjudicación

* Tipo Documento	Tipo Documento	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	(Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	(Máximo 8 números) <input checked="" type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE	
* Repartición	(Máximo 12 caracteres)	

Ingresar documento
Previsualizar documento

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Para visualizar el acto administrativo antes de que se ingrese al proceso de compra, presionar el botón **“Pre visualizar Documento”** y se descargará. Al accionar el botón **“Ingresar Documento”** queda cargado.

Asociado el Acto Administrativo de Adjudicación, se habilita el recuadro para ingresar el autorizador del Documento Contractual, una vez seleccionado presionar el botón **“Guardar Autorizador”**.

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora			
* Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Agregar Todos"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Quitar Todos"/>	* Autorizador seleccionado

Guardar autorizador

Para completar la información básica de la Orden de Compra debemos accionar el icono  .

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	450-0108-OC17	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-0187-LPU17	03/07/2017 12:06	Jonathan Sollosqui 20-02734443-8	EX-BAC-93119984- - MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	\$ 1.000,00	

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos	**Descripción Básica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
	3.- Detalle de entrega Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Pago**
	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
	5.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
	6.- Autorizadores Datos completos Modificar Datos	**Descripción Autorizadores**

Vista Previa >

[Volver](#)

El sistema nos pide que completemos el Índice que está en rojo. Entraremos en **"Completar datos"** del Índice 3: **Detalle de Entrega**. Al presionar el icono  se despliega el detalle del Ítem, el cual nos permite editar desde el icono  .

Detalle de entrega de items

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	No Visible hasta perfeccionado
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-0328-LPU16
Nombre proveedor:	Jonas sollosqui
CUIT:	30-52527643-7

Resumen de ítem

	Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
	1	1	4.3.6-1335.1	ESTABILIZADORES DE TENSION; ACCESORIO: DESCARGA A TIERRA EN SDAS, POTENCIA: 400 W, TIPO: ELECTRONICO, TENSION DE SALIDA: 220/110 V, TENSION DE ENTRADA: 170/245 V	2,00	0,00	
	2	1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb	2,00	0,00	

Guardar y Volver >

[Volver](#) | [Guardar](#)

Resumen de ítem

Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones	
1	1	4.3.6-1335.1	ESTABILIZADORES DE TENSION; ACCESORIO: DESCARGA A TIERRA EN SDAS, POTENCIA: 400 W, TIPO: ELECTRONICO, TENSION DE SALIDA: 220/110 V, TENSION DE ENTRADA: 170/245 V	2,00	0,00		
		Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega	Observaciones	Acciones	
		2,00	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA	Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual		 	
±	2	1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb	2,00	0,00	

El Gestor de Compra o Supervisor completa la cantidad a entregar, el Plazo de entrega y el lugar de entrega. Luego presionando el botón **“Agregar Detalle”** los datos se visualizan en el Detalle de Entrega de Ítems.

Plazo de entrega

* Dentro de los:

* A partir de:

Lugar entrega

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	1	4.3.6-1335.1 ESTABILIZADORES DE TENSION; ACCESORIO: DESCARGA A TIERRA EN SDAS, POTENCIA: 400 W, TIPO: ELECTRONICO, TENSION DE SALIDA: 220/110 V, TENSION DE ENTRADA: 170/245 V	2,00	<input type="text" value="2,00"/>

*Lugar de entrega: Otro Lugar de entrega:

Observaciones:

(Máximo 255 Caracteres)

[Agregar Detalle](#)

[Guardar y Volver](#)

[Volver](#) | [Guardar](#)

El usuario puede indicar uno o más lugares de entrega por renglón de ítem y puede agrupar para uno o más ítems el mismo plazo y lugar de entrega.

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

Por favor verifique que todos los datos obligatorios hayan sido ingresados y estén correctos

Luego de completar, presionar el botón **“Guardar y Volver”**.

Por último el supervisor presiona en el botón **“Enviar a Autorizar”**.

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	450-0164-OC16	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-0328-LPU16	07/22/2016 12:24	Jonas sollosqui 30-52527643-7	EX-BAC-99459610- - MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	\$ 160,00	

Anular documentos contractuales

Enviar a Autorizar

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

Al presionar el Botón **“Enviar a Autorizar”** el sistema muestra el siguiente mensaje:

Enviar a Autorizar Acto Administrativo de Adjudicación y Documento Contractual

Número expediente:	EX-BAC-99459610- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	450-0328-LPU16
Nombre proceso de compra:	prueba8
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

El Acto Administrativo y los Documentos Contractuales fueron Enviados a Autorizar. La autoridad competente fue notificada.

[Ir a mi escritorio](#)

Circulares

El usuario con el rol de Gestor/Supervisor de Compras ingresa en **"Proceso de compra"** y presiona en la pestaña **"Buscar Proceso de Compra"**.

Viernes 10 de Marzo, 11:36:49 Cambiar Unidad Ejecutora | Cambiar clave | Cerrar Sesión

Solicitud De Contratación	Proceso de Compra	Documento Contractual	Acuerdo Marco	Otras Consultas
Administración	<ul style="list-style-type: none"> Buscar Afectación Buscar proceso de compra Sustituir Garantías Buscar Garantías Crear proceso de compra Asesoría Técnica 			<p>Bienvenido/a u suariotest Usted está trabajando para 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas</p>
<p>Búsqueda de procesos</p>				

Busca el proceso en estado Publicado:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0221-LPU17	PRUEBA GARANTIA	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	09/03/2017	 Ingresar Circular

[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
2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Número de expediente:	EX-BAC-12961711- -MGEYA-MOXX
Número de proceso:	450-0221-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	PRUEBA GARANTIA
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

1. Seleccione tipo de circular

<input checked="" type="radio"/> Aclaratoria <input type="radio"/> Modificatoria <input checked="" type="radio"/> Con consulta <input type="radio"/> Sin consulta	Seleccione el concepto de la circular. Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.
Fecha circular:	10/03/2017

2. Motivo de la circular

* Descripción	<input type="text"/>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará. (Máximo 8000 caracteres)
---------------	----------------------	---

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	<input type="text" value="Seleccionar"/>	
Usuarios con el rol autorizador	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar >>"/> <input type="button" value="Quitar"/>
		* Autorizador seleccionado
		<input type="text"/>

[Siguiente Paso >](#)

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

1. Seleccione tipo de circular

<input checked="" type="radio"/> Aclaratoria <input type="radio"/> Modificatoria <input checked="" type="radio"/> Con consulta <input type="radio"/> 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 segundo recuadro debe redactar y completar el motivo por el cual se creará la circular.

2. Motivo de la circular

* Descripción

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

(Máximo 8000 caracteres)

Por último debe indicar el autorizador y presionar en el botón **“Seleccionar”**.

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora: 450/000 - Dirección General de Adminis

Usuarios autorizadores

- m delaiglesia
- a utpl450
- u suariolest**
- iviana melida

Seleccionar >>

Quitar

* Autorizador seleccionado

Siguiente Paso >

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

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

A partir de esta instancia del proceso se presentan cuatro posibilidades de acuerdo 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 clickea 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-80545892- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0016-CDI17
Nombre descriptivo proceso:	jtrjtr
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

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

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 proveedores. Allí se debe asociar las consultas que correspondan tildando el checkbox en la última fila de la derecha.

* Consultas que responde

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	10/03/2017 01:07:18 p.m.	Jonathan Sollosqui	20027344438	<input type="checkbox"/>

[Enviar a Autorizar >](#)

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

3. Circular Modificatoria sin Consulta

En este 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 Compra 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 Completar 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 Completar 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 obligatorios 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 checked="" 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. Información 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"/>	15. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Una vez cargadas todas las modificaciones se presiona en "Ingresar 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.

Número de proceso 450-0066-LPU17 Nombre descriptivo del proceso COMPRA DE GUARDAPOLVOS CON EFECTOR SOCIAL	Número de expediente EX-BAC-78202955- -MGEYA-MOCK Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
--	--

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

*Especial: GDE:

[Buscar](#)

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización circular	CIRCL-2017-00078578-APN-MM	CIRCL-2017-89-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/> <input type="button" value="Vincular"/>

4. Circular Modificatoria con Consulta.

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

*** Consultas que responde**

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	10/03/2017 01:07:18 p.m.	Jonathan Sollosqui	20027344438	

Enviar a Autorizar >

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 Compra 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 ícono y a continuación en la siguiente pantalla aparece toda la información cargada por el Supervisor/Gestor de Compras 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 proveedores sobre la Circular y despliega el siguiente mensaje:

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

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

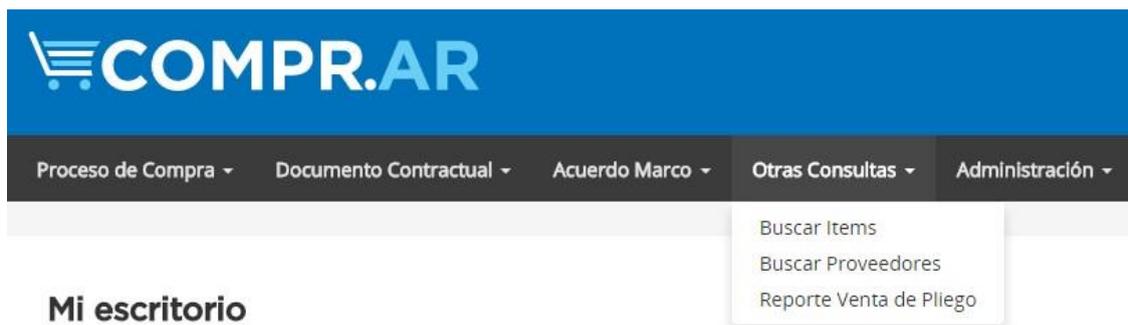
✔ La circular fue rechazada. El usuario que solicitó la autorización será notificado.

En los casos de Circulares modificadorias cuando son autorizadas el sistema notifica a los proveedores 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 proveedores serán notificados.

Menú de Consultas

Esta funcionalidad tiene como objetivo complementar el menú principal del Circuito de **COMPR.AR**, con la solapa de Consultas. De esta forma, el usuario puede consultar información sobre los proveedores, y además permite consultar los códigos de ítems de **COMPR.AR**, asociados a los códigos de ítems generados por el **e-SIDIF**.



Consulta de Proveedores

Al accionar la opción "**Buscar Proveedores**", el sistema muestra un filtro de búsqueda de los proveedores con la siguiente información:

Buscar Proveedor

Número de C.U.I.T./C.U.I.L./Número de Identificación Tributaria:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	Ejemplo: 27119623589	
Razón Social / Nombre y Apellido:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Nombre de Fantasía:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Estado de proveedor	<input type="text" value="Cualquier estado"/>	
Rubro	<input type="text" value="Cualquier rubro"/>	
Clase	<input type="text" value="Cualquier clase"/>	
<input type="checkbox"/> Ver cantidad de proveedores por rubro <input type="button" value="i"/>		
<input type="checkbox"/> Ver detalle de proveedor		
<input type="button" value="Buscar"/>		

[Ir al escritorio](#)

Ingresando cualquier información, el usuario puede filtrar la búsqueda del proveedor. En este caso, se filtra la búsqueda por Estado del proveedor Inscripto

Si el usuario requiere ver el detalle de los proveedores consultados, antes de iniciar la búsqueda, el usuario marca la opción de **“Ver detalle de proveedor”**.

Una vez ingresado el filtro, el usuario acciona el botón de **“Buscar”**, el sistema arroja un listado con información completa de los proveedores inscriptos.

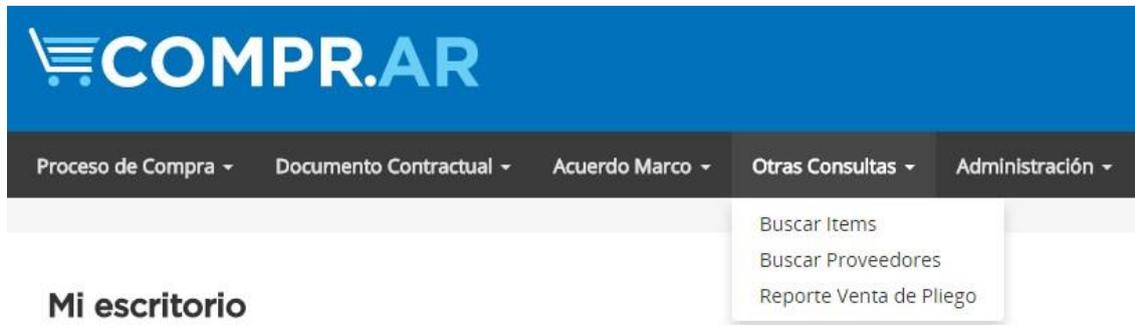
Resultado de la búsqueda de proveedores

Número CUIT/CUIL	Número Ente	Razón Social	Estado	Fecha pre inscripción	Dirección	Teléfono E-mail	Rubro	Clase	Acciones
30560323502	154562	Asad qweq	Inscripto	10/06/2016	Suipacha 2548, CHOLILA, Chubut, Argentina	46497878 fedor@gmail.com	•ELECTRICIDAD Y TELEFONIA	•CONSOLA EXPANSION P/TELEFONO	
20662063011	154562	Cooperativas	Inscripto	15/07/2016	Calle en Colpes 1111, COLPES, Chubut, Argentina	41111111 VUPVFoMM@cys.com	•INFORMATICA	•ESTABILIZADORES DE TENSION	
30525276437	61729	Jonas sollosqui	Inscripto	01/06/2016	asd 2, CARHUE, Buenos Aires, Argentina	454522 jsollo@cys.com	•HERRERIA •EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES •LIBRERIA, PAP. Y UTILES OFICINA •MANT. REPARACION Y LIMPIEZA	•ACEROS ESPECIALES •FOTOCOPIADORAS •PAPELES C/MEMBRETE •SERV. DE MAESTRANZA	

Con la opción de **“Ver más”** que encontramos al final de la lista, el usuario puede observar más proveedor.

Consulta de ítems

Por medio del filtro **Buscar Ítems**, el usuario puede consultar información general de un ítem.



Al accionar la opción del menú **"Buscar Ítems"**, el sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

Buscar Items

Código de producto/servicio:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
	Ejemplo: 13.1.8-34.1	
Rubro	<input type="text" value="Cualquier rubro"/>	
Palabra clave del producto o servicio	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> Sólo productos/servicios activos		
<input type="button" value="Buscar"/>		

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