

 **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	5
Acciones que realiza el usuario "Supervisor"	6
Dejar sin efecto el procedimiento	13
Nuevo Llamado	15
Adjudicación	17
Fecha de inicio del contrato	28
Circulares	31
Ver estado de vinculación de tareas	39

## 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**?

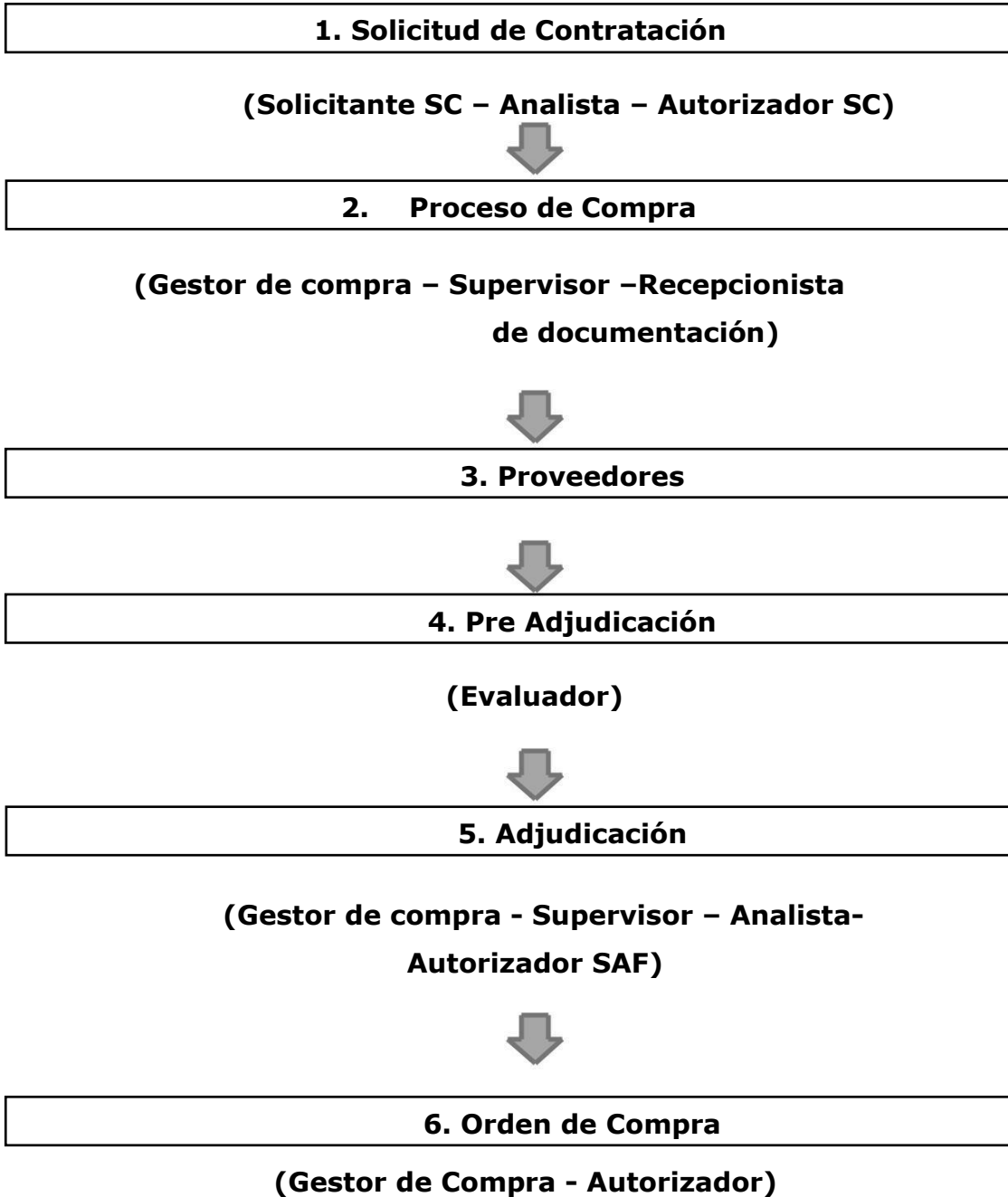
Colocar en la barra de direcciones: **<https://comprar.gov.ar>**

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)



## Proceso de Compras

### 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

#### 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 "Supervisor"

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

### Búsqueda de procesos

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

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

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

Número de Documento Contractual  **Buscar**  
Ejemplo: 366-0001-OC/COV15

Nombre descriptivo del proceso       **Estado de proceso**

Fecha desde       Fecha hasta

Tipo de proceso

Encuadre Legal       Modalidad

Tipo de Operación       Apartado

#### Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero

Unidad Operativa de Contrataciones

#### Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero

Unidad Ejecutora

**Buscar**

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">450-0274-LPU17</a>	prueba e	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Pendiente supervisión	23/03/2017	 <input type="button" value="Editar Proceso"/>

Presionando el ícono Editar Proceso del campo Acciones se completan los índices correspondientes:

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	✗



# Índice 7- Cláusulas particulares

## 7. Cláusulas particulares ✓

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

### Ingresar Acto Administrativo

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

<b>Número de proceso</b> 450-0274-LPU17  <b>Nombre descriptivo del proceso</b> prueba e	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-08260515- -MGEYA-MOCK  <b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
---	--

**\*Tipo documento:**

**\* Año:**

**\*Repartición:**

**\*Número:**

**\* Especial:**  GDE:

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"**.

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2017-00078578-APN-MM	PLIEG-2017-123-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>

Presionando el botón **"Guardar y Volver"** podremos continuar con el Índice 15.

## Índice 15 - Acto Administrativo de Autorización

15. Acto Administrativo de Autorización (\*)



El Supervisor ingresa el **Acto Administrativo de Autorización** del Proceso de Compra, dicho acto es el firmado previamente por el funcionario competente en GEDO.

\*Tipo documento:

Disposición ▼

\* Año:

2017 ▼

\*Repartición:

ON#MM

\*Número:

56666

\* Especial:  GDE:

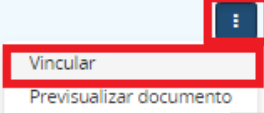
Buscar

### Campos de ingreso obligatorio:

- Tipo de Documento: ingresar si es disposición, resolución, resolución de firma conjunta, decreto, pliego o disposición firma conjunta.
- Año: año en que se emitió el documento.
- Número: número especial o número GDE.
- Repartición: a qué sede, unidad administrativa o área pertenece el documento.

Para visualizar el acto administrativo antes de que ingrese al proceso de compra, presionamos el botón **“Pre-visualizar documento”** y se descargará el mismo. Al presionar el botón **“Vincular”** y luego presionar **“Guardar y Volver”** queda asociado al proceso de compra.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2017-00056666-APN-ON#MM			

[Volver](#)

[Vincular](#)

Al presionar el botón **“Guardar y Volver”**, el estado del pliego cambia a **Autorizado** y regresamos a la pantalla de Índices.

## Índice 4 – Cronograma

### 4. Cronograma



El supervisor ingresa las fechas y horas estimadas para los eventos de publicación, consultas, acto de apertura, cantidad de días a publicar, inicio y fin de recepción de documentación física, según el procedimiento de selección y la modalidad de contratación configurada inicialmente en el proceso de compra.

Además para los casos de licitación pública y concurso público el sistema obliga completar el campo de publicación en el Boletín Oficial junto con la cantidad de días a publicar.

#### 4. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos.
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 0 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

#### Publicación en Boletín Oficial

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

#### Fecha y hora recepción de documentación física

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

#### Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

**Guardar y Volver** >

Como se observa, todos los campos son obligatorios. Entre las consideraciones generales, se toma en cuenta:

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

## Índice 16 - Acto Administrativo del Llamado

### 16. Acto Administrativo del Llamado

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

Utilizar acto administrativo de autorización

\*Tipo documento:

\*Año:

\*Repartición:

\*Número:

\*Especial:  GDE:

Se cargan el Tipo de Documento, Año, Número, tipo de número y Repartición; análogamente al procedimiento del Índice 15. Si se utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación **“Utilizar acto administrativo de autorización”** y se visualizan los datos cargados.

Utilizar acto administrativo de autorización

\*Tipo documento:

\*Año:


\*Repartición:

\*Número:


\*Especial:  GDE:





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

Número de expediente:	EX-BAC-08260515- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0274-LRU17
Nombre descriptivo proceso:	prueba s
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

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

## Dejar sin Efecto el Procedimiento


El Supervisor ingresa y busca el número de proceso de compra, y en el cuadro de resultados en el campo Acciones, presiona el ícono  **"Dejar sin efecto el Proceso de Compra"**:

<a href="#">450-0040-CD117</a>	prueba	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Autorizado	13/03/2017	   
--------------------------------	--------	--	------------	------------	---

Completa el acto administrativo generado y firmado en **GEDO**.

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

### Dejar sin efecto el proceso

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

<b>Número de proceso</b> 450-0040-CDI17  <b>Nombre descriptivo del proceso</b> prueba	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-40016716- -MGEYA-MOCK  <b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
---	--

\*Tipo documento:  \* Año:


\*Repartición:  \*Número:

\* Especial:  GDE:

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Sin Efecto Proceso Compra	RS-2017-00078578-APN-MM	RESOL-2017-89-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/> <input type="button" value="Vincular"/>




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

<b>Número de expediente:</b>	EX-BAC-40016716- -MGEYA-MOCK
<b>Número de proceso:</b>	450-0040-CDI17
<b>Nombre descriptivo proceso:</b>	prueba
<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

 El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se dejó sin efecto el Proceso.

## Nuevo Llamado

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

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">450-9025-LPU16</a>	Licitación Pública_SM	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Desierto	06/07/2016	  

[Ir al escritorio](#)

Previamente, el sistema requerirá crear nuevamente un proceso de compra, tomando de base el que quedó desierto, debiendo completar o modificar de ser necesario los datos de algunos índices.



## Adjudicación

### Usuarios que intervienen y acciones que se realizan

Gestor de  
Compra /  
Supervisor

- Establece la cantidad de ítems por proveedor
- Asocia el Acto Administrativo
- Genera la Orden de Compra

Analista

- Ingresa la Imputación Presupuestaria


Autorizador  
SAF




- Confirma la carga presupuestaria “Compromiso Definitivo” según lo designó el Analista

Autorizador

- Aprueba la Orden de Compra

## 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
<a href="#">450-9035-LPU16</a>	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 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 <a href="#">Ver más</a>	2,00	UNIDAD	20,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ <a href="#">Ver más</a>	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

#### Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista de Solicitud de Contratación

Unidad ejecutora: 0 - Organismo Externo

\* Usuarios con el rol analista Solicitud de Contratación

Usuarios analistas de Solicitud de Contratación

Agregar  
Agregar Todos  
Quitar  
Quitar Todos

\* Analista seleccionado

Selección de Analista SAF

Unidad ejecutora: 366 - Ministerio de Modernización

\* Usuarios con el rol analista SAF

Usuarios analistas SAF

Analista SAF Proceso de Compras  
Usuario Test  
Usuario Test dos

Agregar  
Agregar Todos  
Quitar  
Quitar Todos

\* Analista SAF seleccionado

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 450/000 - Dirección General de Administr

\* Usuarios con el rol Supervisor

Usuarios Supervisor

Matías de la Iglesia  
Usuario Test  
Acuerdo Marco  
Usuario Test dos

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](#)

Enviar a Revisar Ofertas

Solicitar Afectación Definitiva

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

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 <a href="#">Ver más</a>	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 <a href="#">Ver más</a></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 <a href="#">Ver más</a>	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 <a href="#">Ver más</a>	2,00	30	2,00	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 <a href="#">Ver más</a>	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 <a href="#">Ver más</a></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 <a href="#">Ver más</a>	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 <a href="#">Ver más</a>	2,00	60	2,00	120,00																

^ Otras Ofertas

Proveedor	Nombre de la Oferta																								
Proveedor eKO PruebaeKO	caso6																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Renglón</th> <th>Alternativa</th> <th>Especificación</th> <th>Cantidad Ofertada</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Cantidad a Adjudicar</th> <th>Monto a Adjudicar</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>capacidades adquirida para la instalación de lo ofertado de forma rápida</td> <td>2,00</td> <td>50</td> <td>2,00</td> <td>100,00</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>conocimientos técnicos para la instalación</td> <td>2,00</td> <td>50</td> <td>2,00</td> <td>100,00</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		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	
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																			

Oferta desestimada

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) <a href="#">Ver más</a>	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 <a href="#">Ver más</a>	2,00	UNIDAD	20,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ <a href="#">Ver más</a>	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 tecnicos 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

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

- Usuario Test
- Usuario Test dos

Agregar  
Agregar Todos  
Quitar  
Quitar Todos

\* 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

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](#)

Enviar a Revisar Ofertas

Solicitar Afectación Definitiva

[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.

## Orden de Compra

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, el Gestor de Compras o Supervisor busca el Proceso que se encuentra en estado **"Pendiente Generar Orden de Compra"**. Luego, presiona el ícono **"Adjudicar Proceso"**:

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">450-9035-LPU16</a>	caso5	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Pendiente generar Documento Contractual	18/07/2016	 <a href="#">Adjudicar Proceso</a>

[Ir al escritorio](#)

Ingresa a la siguiente pantalla donde se visualiza lo cargado anteriormente:  
**Adjudicar Proceso de Compra 450-9035-LPU16**

<b>Número expediente:</b>	EX-2016-00191950- --APN-MM
<b>Número proceso de compra:</b>	450-9035-LPU16
<b>Nombre proceso de compra:</b>	caso5
<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

### Reglones 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 <a href="#">Ver más</a>	2,00	UNIDAD	20,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II; VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ <a href="#">Ver más</a>	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

### Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

[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 la Orden de Compra y se envía a Autorizar la OC:

Generar Documentos Contractuales

Número expediente:	EX-2016-00191950- -APN-MM
Número proceso de compra:	450-9035-LPU16
Nombre proceso de compra:	caso5
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

Unidad ejecutora		
* Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores [Lista de usuarios]	* Autorizador seleccionado [Lista de autorizadores]
	Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos	

Guardar autorizador

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	<a href="#">450-9034-OC16</a>	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-9035-LPU16	08/04/2016 16:19	Jonathan Sollosqui 20-02734443-8	EX-2016-00191950- -APN-MM	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	\$ 180,00	

Anular documentos contractuales

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)



Para asociar los actos administrativos generados en **GDE**, se completan los campos obligatorios Tipo de Documento, Año, Número, Tipo de Número y Repartición:

Para visualizar el acto administrativo antes que se ingrese al proceso de compra, se debe presionar el botón **"Pre-visualizar documento"** y se descargará el mismo. Al accionar el botón **"Ingresar documento"** quedará asociado.

Acto Administrativo de Adjudicación

Documento	Numero GDE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Adjudicación	RS-2016-00190696-APN-MM	RESOL-2016-17-MM	04/08/2016	

\* Tipo Documento:  Elija el tipo de documento que desea asociar.

\* Año:  Indique el año del documento.  
(Máximo 4 números)

\* Número:   Número Especial  
(Máximo 8 números)  Número GDE

\* Repartición:   
(Máximo 12 caracteres)

Ingresar documento
Previsualizar documento

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora:

\* Usuarios con el rol autorizador:

\* Autorizador seleccionado

Autorizador Proceso de Compras

Guardar autorizador

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	<a href="#">450-9034-OC16</a>	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-9035-LPU16	08/04/2016 16:19	Jonathan Sollosqui 20-02734443-8	EX-2016-00191950--APN-MM	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	\$ 180,00	

Se ingresa el Autorizador de la Orden de Compra, una vez presionado el botón **"Guardar Autorizador"**. Para completar la información básica de la Orden de Compra es preciso accionar el icono **"Editar"**:

Modificar Documento Contractual

[¿Cómo modificar un documento contractual?](#)

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	450-9034-OC16
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-9035-LPU16
Nombre proveedor:	Jonathan Sollosqui
CUIT:	20-02734443-8

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

<input checked="" type="checkbox"/> 1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Ver Datos</a>	**Descripción Básica**
<input checked="" type="checkbox"/> 2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Detalle**
<input checked="" type="checkbox"/> 3.- Detalle de entrega <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Pago**
<input type="checkbox"/> 4.- Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Cláusulas**
<input type="checkbox"/> 5.- Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Anexos**
<input checked="" type="checkbox"/> 6.- Autorizadores Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Autorizadores**

[Vista Previa >](#)

[Volver](#)

Al presionar el botón **“Completar Detalle”** del Índice 3, se revisa el detalle de la entrega y se presiona **“Guardar y Volver”**:

Detalle de entrega de ítems

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	No Visible hasta perfeccionado
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-9035-LPU16
Nombre proveedor:	Jonathan Sollosqui
CUIT:	20-02734443-8

Resumen de ítem

	Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb	2,00	0,00	<input type="checkbox"/>
±	2	1	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ	2,00	0,00	<input type="checkbox"/>

[Guardar y Volver >](#)

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

A continuación se puede visualizar el documento contractual generado para este proceso de compra:

Modificar Documento Contractual

[¿Cómo modificar un documento contractual?](#)

<b>Tipo Documento Contractual:</b>	Orden de compra
<b>Número Documento Contractual:</b>	450-9034-OC16
<b>Descripción:</b>	Orden de compra generada por Proceso Nº 450-9035-LPU16
<b>Nombre proveedor:</b>	Jonathan Sollosqui
<b>CUIT:</b>	20-02734443-8

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Ver Datos</a>	**Descripción Basica**
<input checked="" type="checkbox"/>	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Detalle**
<input checked="" type="checkbox"/>	3.- Detalle de entrega Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Pago**
<input checked="" type="checkbox"/>	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Cláusulas**
<input checked="" type="checkbox"/>	5.- Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Anexos**
<input checked="" type="checkbox"/>	6.- Autorizadores Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Autorizadores**

Vista Previa >

[Volver](#)

Ver documento contractual



Gobierno de la República Argentina

— 2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Datos de la Orden de compra

<b>Número Orden de compra:</b> 450-9034-OC16	<b>Tipo:</b> Original	<b>Descripción:</b> Orden de compra generada por Proceso Nº 450-9035-LPU16	<b>Ejercicio:</b> No definido
<b>Fecha autorización:</b> No definido	<b>Fecha perfeccionamiento:</b> No definido		
<b>Duración del contrato:</b> 12 Días hábiles			

Datos del proceso de compra

<b>Número expediente:</b> EX-2016-00191950- -APN-MM	<b>Número procedimiento:</b> 450-9035-LPU16	
<b>Tipo:</b> Bienes	<b>Modalidad:</b> Sin modalidad	<b>Clase:</b> INFORMATICA
<b>Enquadre legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Delegado Nº 1023/2001 Art. 25</li> </ul>	<b>Número acto administrativo de adjudicación:</b> RS-2016-00190696-APN-MM	

**Datos comprador**
**Servicio Administrativo Financiero:**

366 - Ministerio de Modernización

**Unidad Ejecutora:**

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

**Oficina de compra:**

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

**Domicilio:**

Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA

**Código postal:**

No definido

**Provincia:**
**Teléfono:**

No definido

**Email:**

No definido

**Datos adjudicatario**
**Razón social:**

Jonathan Sollosqui

**Número ente:**

154562

**Número CUIT:**

20-02734443-8

**IVA:**

No definido

**Domicilio:**

Suipacha 245

**Código postal:**

2154

**Localidad:**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Provincia:**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Teléfono:**

46464646

**Fax:**

No definido

**Email:**

fcenturion@cysonline.com.ar

**Detalle del documento contractual**

Renglón	Alternativa	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Total
1	1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb	2,00	UNIDAD	\$ 30,00	\$ 60,00
Renglón	Alternativa	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Total
2	1	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ	2,00	UNIDAD	\$ 60,00	\$ 120,00

**Total documento contractual**

Importe total	180,00
Importe bonificado	0,00
Importe neto	180,00

Son pesos ciento ochenta con 00/100.-

**Detalle de entrega**

Renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Dirección	Plazo	Observaciones
1	1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb <a href="#">Ver más</a>	2,00	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA	Durante los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual	
2	1	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ <a href="#">Ver más</a>	2,00	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA	Durante los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual	

## Fecha de inicio del contrato

Cuando en el índice 10 del pliego, el Gestor/Supervisor selecciona la opción "Dentro de los..." el Supervisor/Gestor podrá ingresar una fecha de inicio del contrato cuando el documento contractual se encuentre en estado "Perfeccionado".

### 10. Información del contrato

#### Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="1000.00"/>
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino <input type="radio"/> Otra: <input type="text" value="Seleccionar"/>

#### Fecha estimada del inicio del contrato

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

#### Duración del contrato

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

[Guardar y Volver >](#)

El supervisor busca la solapa "**Documento contractual**" y luego presiona la pestaña "**Buscar documento contractual**". A continuación busca el documento por alguno de los campos de búsqueda

Buscar documento contractual

**Búsqueda rápida**

Número documento contractual:

Número solicitud de compra:

Número de proceso:

Número expediente:

---

**Búsqueda avanzada**

Tipo documento contractual:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Estado:  Ordenar resultado por:

CUIT proveedor:

Razón social proveedor:

Monto desde:  Monto hasta:

Código catálogo:

Unidad Operativa de Contrataciones  
Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Unidad Solicitante  
Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Ejecutora:

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

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Estado	Acciones
450-0131-OC17	Orden de compra generada por Proceso N° 450-0142-LPU17	450-0142-LPU17	EX-BAC-11050041-MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	14/3/2017	1500,00	Perfeccionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Cumplir</li> <li>Rescindir</li> <li>Ingresar redistribución</li> <li><b>Ingresar Fecha Inicio Contrato</b></li> </ul>

Al presionar en la opción "Ingresar Fecha Inicio Contrato" se visualiza la siguiente pantalla:

### Fecha de Inicio de Contrato

Datos de la Orden de compra	
Número Documento Contractual: 450-0131-OC17	Fecha perfeccionamiento: 14/03/2017
Razón social/CUIT: Jonathan Sollosqui	Número Proceso de Compra: 450-0142-LPU17

#### Fecha estimada de inicio de contrato

Dentro del/los Cantidad 15 Unidad de tiempo  del perfeccionamiento del Documento Contractual

Ingresar fecha de inicio

Confirmar

El usuario ingresa la fecha de inicio del contrato y luego presiona en el botón **"Confirmar"**.

Por último el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

✔ La fecha estimada de inicio del contrato ha sido establecida.

## 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"> <li>Buscar Afectación</li> <li><b>Buscar proceso de compra</b></li> <li>Sustituir Garantías</li> <li>Buscar Garantías</li> </ul>			<p>Bienvenido/a u suariotest</p> <p>Usted está trabajando para</p> <p>450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas</p>
Búsqueda de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear proceso de compra</li> <li>Asesoría Técnica</li> </ul>			

Busca el proceso en estado Publicado:

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

[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-MOCK  
 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"/> (Máximo 8000 caracteres)	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
---------------	--	---

3. Selección de autorizadores

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

[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

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

2. Motivo de la circular

Por último debe indicar el autorizador y presionar en el botón "Seleccionar".

3. Selección de autorizadores

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 cliquee 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.	
<a href="#">1</a>	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   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	3. Detalle de productos y/o servicios Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Cronograma Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	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   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Requisitos mínimos de participación Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	7. Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	8. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	9. Garantías Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	10. Información del contrato Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	11. Supervisor Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	12. Penalizaciones Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	13. Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	15. Evaluadores Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	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.	
<a href="#">1</a>	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.

### 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
<a href="#">450-0038-CD117</a>	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 solicito 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.

## Ver estado de Vinculación de tareas

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

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

### Evaluadores del proceso de compra

Nombre y apellido	Unidad Ejecutora
EV Uno Proceso de Compras	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
EV Dos Proceso de Compras	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
EV Tres Proceso de Compras	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Cantidad de Evaluadores considerados: 3

### Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	RS-2017-00078578-APN-MM	RFC-2017-1236-MM	15/03/2017	Q
Autorización pliego	RS-2017-00078578-APN-MM	RFC-2017-56-MM	15/03/2017	Q

### Actas de apertura

Documento	Fecha creación	Acciones
Acta de Apertura	15/3/2017	Q

### Dictámenes de evaluación de ofertas

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
Dictamen de Evaluación	15/3/2017	Pendiente Autorización		Q

### Publicaciones BORA

Numero de Expediente	Tipo de Publicación	Estado de Publicación	Fecha de Publicación
EX-BAC-67078662 - MGEYA-MOCK	Publicación	Indefinido	17/03/2017


[Ver solicitudes de Doc. Complementaria](#)
[Ver estado vinculación de tareas](#)
[Ver invitaciones a proveedores](#)

[Volver](#)




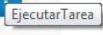
[Imprimir](#)

[Ver historial](#)

### [Ver estado vinculación de tareas](#)

Presionando en el hipervínculo [Ver estado vinculación de tareas](#) al pie de pantalla, se visualizarán todas las tareas que se han ejecutado correctamente y en caso de no haber migrado al expediente de la contratación se podrá ejecutar la tarea nuevamente. Presionando en el ícono de acciones  en la pestaña "Ejecutar tarea" se podrá realizar la migración de dichos documentos al expediente.



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