

comprar

PR

SCA
1.0.2020

Material de Apoyo Solicitud de Contratación



Índice

Introducción	2
Alcance	2
¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?	2
Proceso de Compra (Etapas y actores)	3
Solicitud de Contratación (Usuarios que intervienen y sus acciones).....	5
Secuencia de acciones – Solicitud de Contratación	5
Acciones que realiza el usuario “Solicitante”	6
Paso 1 - Datos Básicos	7
Paso 2 – Completar Índices	9
Índice 1 - Información Básica	9
Índice 2 – Ítems	10
Índice 3 - Detalle de Entrega	14
Acciones que realiza el usuario “Analista”	17
Paso 1 – Buscar la Solicitud de Contratación	17
Paso 2 - Completar Índices	19
Índice 4 – Ingreso de Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	19
Índice 5 - Ingreso de Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	23
Índice 6 – Ingreso de Autorizadores	24
Paso 3 – Enviar a Autorizar Solicitud de Contratación	27
Acciones que realiza el usuario “Autorizador”	29
Rechazar Solicitud de Contratación	32
Autorizar Solicitud de Contratación.....	32
Rectificación de Solicitud de Contratación	32
Menú de Consultas.....	34
Consulta de Proveedores	34
Consulta de ítems.....	36

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 es 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.

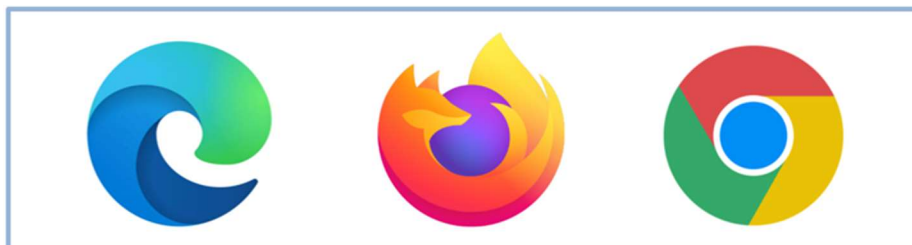
El portal permite navegar en el **Sistema de Información de Bienes y Servicios (SIByS)** e interactuar con los proveedores durante el proceso.

¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?

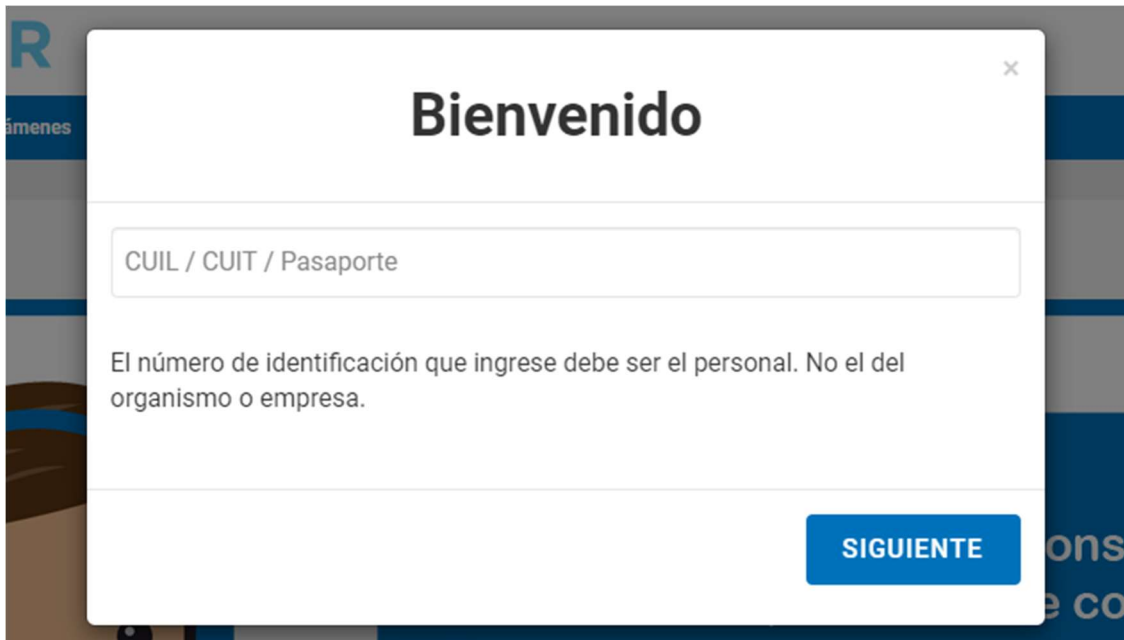
Colocar en la barra de direcciones: **<https://comprar.gob.ar>**

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

- Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Google Chrome.

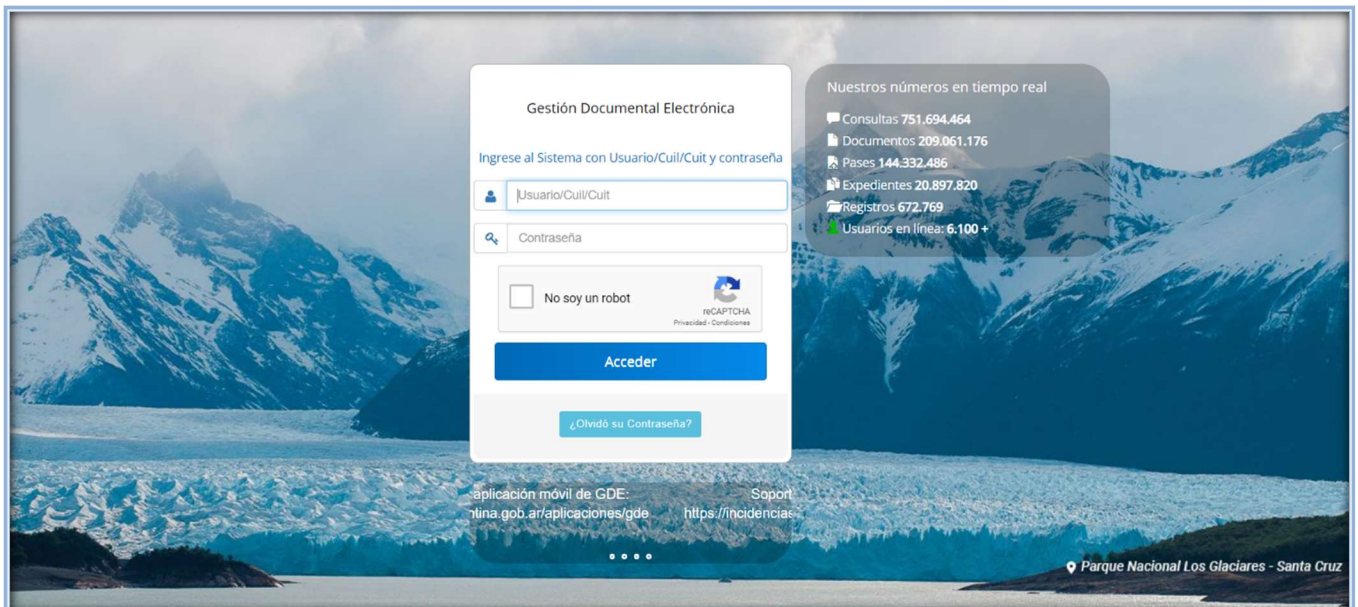


Al momento de ingresar al sistema, COMPR.AR únicamente solicitará el CUIT/ CUIL o Pasaporte del usuario.

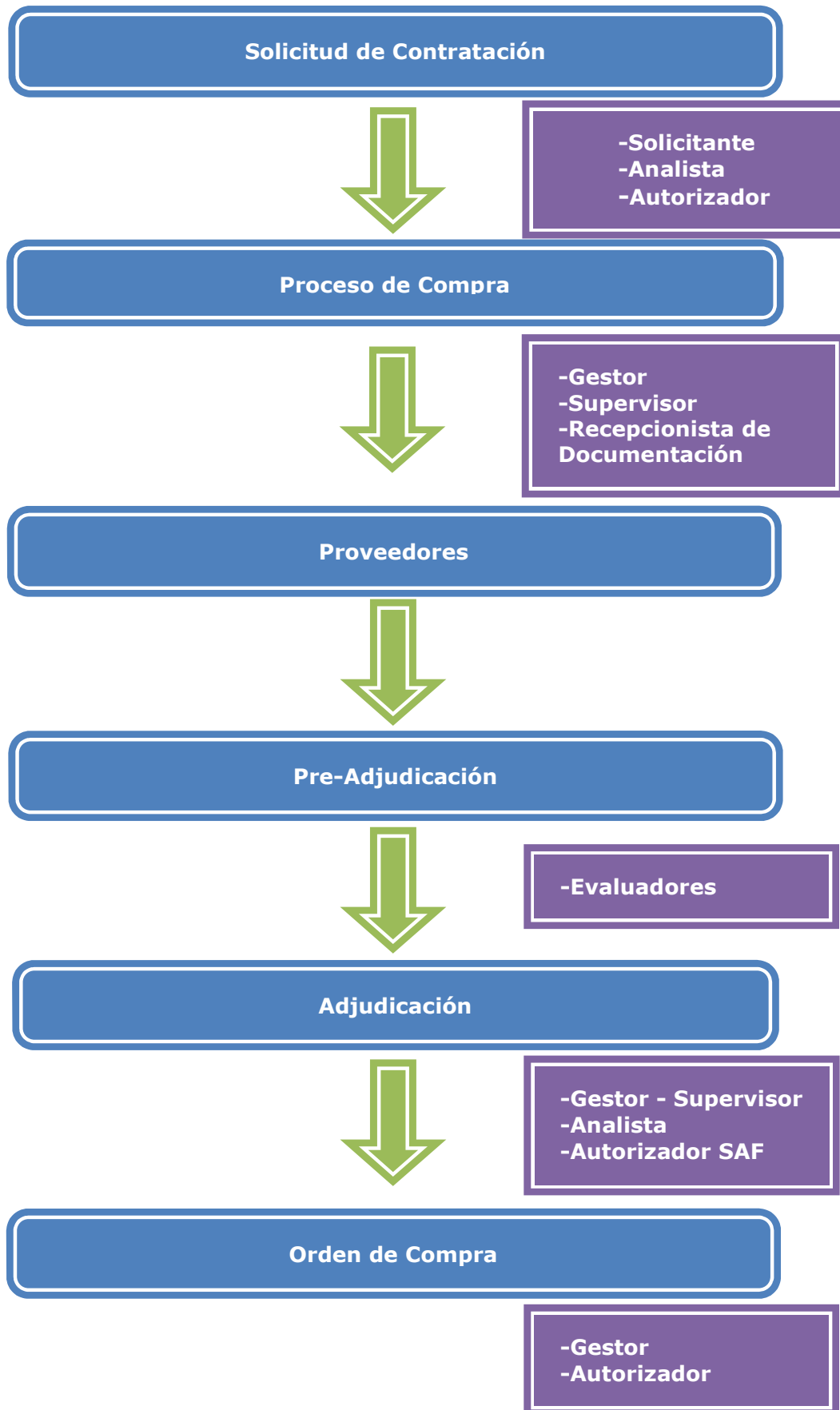


Una vez ingresado el sistema lo redirige a la pantalla de ingreso de GDE para su autenticación con su usuario y clave.

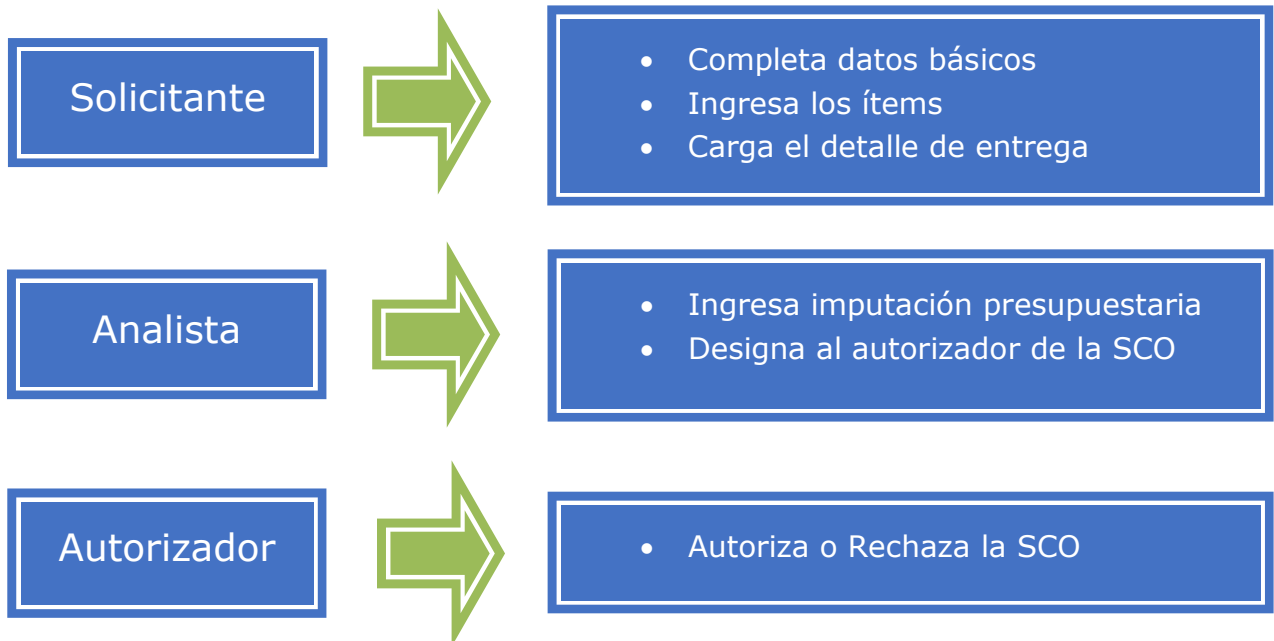
Completando la contraseña de GDE y el CAPTCHA, procederá a **Acceder**.



Proceso de Compra (Etapas y actores)



Solicitud de Contratación (Usuarios que intervienen y sus acciones)



Secuencia de acciones – Solicitud de Contratación



Acciones que realiza el usuario "Solicitante"

El **Solicitante** crea la Solicitud de Contratación y completa la Información Básica, los Ítems y el Detalle de Entrega.
Para iniciar, debe posicionar el cursor en **Solicitud de Contratación** y luego seleccionar de la lista desplegable la opción **Crear Solicitud de Contratación**.



Se habilitara la pantalla **Solicitud de Contratación** para comenzar la carga de datos del **Paso 1**. Se deben completar los campos de ingreso obligatorio que están identificados con un *.



Solicitud de Contratación

Completar datos básicos

Servicio Administrativo Financiero: 366 - Secretaría de Innovación Pública	Unidad Ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Nombre de la Solicitud de Contratación: * <input type="text"/>	Objeto de la Solicitud de Contratación: * <input type="text"/>

Analista: *

Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
No hay un Analista ingresado			

Buscar Analista

Siguiente Paso

Paso 1 - Datos Básicos

Campos de Ingreso Obligatorio:

- *Nombre de la Solicitud de Contratación:* debe ingresar el nombre que identificará a la Solicitud de Contratación del bien o servicio que se solicita.

Nombre de la Solicitud de Contratación: *

- *Objeto de la solicitud:* debe ingresar una breve descripción del bien que se está solicitando.

Objeto de la Solicitud de Contratación: *

- *Analista:* debe presionar el botón **Buscar Analista** para que se habilite la pantalla de búsqueda.

Analista: *

Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
No hay un Analista ingresado			

Buscar Analista

Al ingresar los datos del Analista y presionar el botón **Buscar** o dejar los campos vacíos y al presionar el botón **Buscar** se visualizan todos los analistas registrados.

Buscar Analista ×

Buscar por nombre y apellido

Buscar por usuario

Se debe presionar sobre la opción seleccionable del **Analista** y se trasladan los datos del analista seleccionado al formulario.

Buscar Analista ×

Resultados de la búsqueda

Se encontraron 13 resultados para su búsqueda.

Nombre	Apellido	Usuario	
MARTIN ANDRES	TORRES	20-36528599-4	<input type="radio"/>
Mara	Martinez	27-20383783-1	<input type="radio"/>
AYELEN	ZANNI	AZANNI	<input type="radio"/>
Diego	Amanto	damanto	<input type="radio"/>
Iván	Buffone	ibuffone	<input type="radio"/>
JESICA	CORONEL	JESICORONEL	<input type="radio"/>
Juan Cruz	Sellan	jsellan	<input checked="" type="radio"/>
JULIAN LUIS	TORNINI	JTORNINI	<input type="radio"/>
KATHERINE ASTRIX	CONTRERAS	KCONTRERAS	<input type="radio"/>
Luis Gustavo	Brennan	lbrennan	<input type="radio"/>

Analista: *

Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
Juan Cruz	Sellan	jsellan	✕

Después, al presionar sobre el botón **Siguiente Paso** se habilita el **Paso 2**.

Paso 2 – Completar Índices

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica (*)	✘
2. Ítems (*)	✘
3. Detalle entrega	✘
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	✘
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	✘
6. Lista de autorizadores	✘

Índice 1 - Información Básica

La Información Básica consiste en completar los datos de la Unidad Operativa de Contrataciones (**U.O.C.**) que seguirá con el Proceso de Compras, la Unidad que solicita la misma y el bien o servicio que se solicitó.

Completar Información básica

<p>* Servicio Administrativo Financiero: <input type="text" value="366 - Secretaria de Gobierno de Modernización"/></p>	<p>* Unidad Operativa de Contrataciones: <input type="text" value="999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones"/></p>
<p>* Unidad solicitante: <input type="text"/></p>	<p>* Nombre de la solicitud de contratación: <input type="text" value="notebooks"/></p>
<p>* Objeto de la solicitud de contratación: <input type="text" value="notebooks"/></p>	<p>Analista: <input type="text" value="Juan Cruz Sellan"/></p>
<p>Urgencia: <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Contratación Directa</p>	<p>Justificación: <input type="text"/></p>

Algunos datos vienen migrados del Paso 1 (Nombre y Objeto de la Solicitud) y otros deben especificarse en esta instancia, como el nombre de la Unidad solicitante y la Urgencia. También podrán adjuntarse especificaciones técnicas o presupuestos en la sección de **Anexos**.

Anexos y Documentos GEDO

Anexo Documento GEDO

* Tipo:

Archivo:

No se han encontrado registros.

Presionando el botón **Guardar y Volver** se habilita el **Paso 2**.

Guardar y Volver

Índice 2 – Ítems

El **Solicitante** tiene la posibilidad de copiar ítems de una Solicitud de Contratación anterior. Debe buscar la solicitud con los ítems a copiar a través del botón **Buscar solicitud** y luego, presionando el botón **Copiar** los ingresa.

Copiar ítems de solicitud de contratación

Número de solicitud:

Otra opción de búsqueda es mediante el botón **Buscar ítem**. Al hacer clic en él se accede a la pantalla que permite buscar en el catálogo.

Ingresar ítem

Código de ítem: **Cargar** Buscar ítem

En la pantalla emergente se puede buscar por cualquiera de las opciones de búsqueda disponibles.

Buscador ítems ✕

Objeto de Gasto

Rubro **Clase**

🔍 Buscar

Se debe seleccionar el ítem deseado de las opciones disponibles según los parámetros de búsqueda.

Se encontraron 3401 resultados para su búsqueda.

Código	Rubro	Descripción	Acción
4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	✔
4.3.6-10.10	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, VELOC. MEDIA ACCESO: SIN VALOR, CAPACIDAD: 1,7 Gb, TIPO: INTERNO	✔
4.3.6-10.100	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; VELOC. MEDIA ACCESO: 10000 RPM, CONTROLADOR DISCO: DISCO ULTRA SCSI, CAPACIDAD: 36 Gb, TIPO: INTERNO	✔
4.3.6-10.101	DISCOS RIGIDOS	DISCOS RIGIDOS; VELOC. MEDIA ACCESO: 7200 RPM, CONTROLADOR DISCO: USB 2.0 - FIREWIRE, CAPACIDAD: 120 Gb, TIPO: EXTERIOR	✔

Una vez seleccionado el ítem, vuelve automáticamente a la pantalla anterior con la información del ítem cargada cómo se ve en la siguiente imagen.

Ingresar ítem

Código de ítem:

Rubro: Clase: Objeto del gasto: Unidad de medida:

Descripción: Observaciones:

Especificaciones técnicas: Acondicionamiento (embalaje): *

Cantidad: * Precio unitario *

A continuación, debemos completar los siguientes campos de ingreso obligatorios * que componen el detalle de entrega:

- Acondicionamiento (embalaje):

Acondicionamiento (embalaje): *

Simple

- Cantidad:

Cantidad: *

10

- Precio Unitario:

Precio unitario *

25000

Al presionar el botón **Ingresar** los datos ingresados se trasladan al recuadro Ítems ingresados.

Ingresar

A continuación, el sistema habilita el ingreso de varios renglones con el mismo código de ítem y el ingreso de ítems de distintos rubros y clases.

Ítems ingresados							
Número de renglón	Objeto del gasto	Código ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Acciones
1	4.3.6	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	25.000,000000	250.000,00	  

Cuando se ingresa un ítem, el campo de **Especificaciones Técnicas** no es de ingreso obligatorio. Una vez que el usuario ingresa un segundo ítem con el mismo código del ítem ingresado (previamente), el campo de **Especificaciones Técnicas** pasa a ser de ingreso obligatorio.

Especificaciones técnicas: *

Si se desean cargar más renglones se presiona el botón **Ingresar** y se continúa con la carga.

Ingresar

Presionando el botón **Guardar y Volver** se habilita el **Paso 2 Índice 3**

Guardar y volver

Índice 3 - Detalle de Entrega

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica (*)	✓
2. Ítems (*)	✓
3. Detalle entrega (*)	✗
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	✗
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	✗
6. Lista de autorizadores	✗

Al ingresar al **Detalle de Entrega** se observa la siguiente pantalla.

Resumen de Ítem						
						<input type="checkbox"/> Seleccionar todos
+	Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
	1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	10,000000	<input type="checkbox"/>
						Completar Detalle

Para completar el detalle de entrega pueden seleccionarse los renglones de manera individual o simultáneamente a través de la acción **Seleccionar todos**.

Seleccionar todos

Al hacer clic en el botón **Completar Detalle** se habilitan las siguientes opciones:

Detalle de entrega de ítems ×

Completar cantidad de ítems a entregar

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad pendiente	Cantidad a entregar
1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	0,000000	<input type="text" value="10"/>

Plazo de entrega

* Dentro de los

* A partir de

Lugar de entrega

* Lugar de entrega:

Otro Lugar de entrega:

Observaciones:

Agregar Detalle

El Solicitante debe completar la **Cantidad a entregar**, el **Plazo de entrega** y el **Lugar de entrega**. Finalmente presionando el botón **Agregar Detalle** se regresa al listado de renglones.

Resumen de Ítem

Seleccionar todos

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	0,000000	<input type="checkbox"/>

Completar Detalle

Haciendo clic en el ícono en forma de "+" podrá visualizarse el detalle completado:

Resumen de Ítem						
						<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos
Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar	
1	4.3.6-10.1	DISCOS RIGIDOS; CONTROLADOR DISCO: IDE, CAPACIDAD: 240 MB, TIPO: INTERNO, VELOC. MEDIA ACCESO: 8 MA	10,000000	0,000000	<input type="checkbox"/>	
Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega	Observaciones	Acciones		
10,000000	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA	15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual				

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 mostrara un mensaje de error.

Existen 5,000000 unidades a las cuales le falta definir el detalle y fecha de entrega

Luego de completar los pasos que componen el **Detalle de entrega**, debemos presionar el botón **Guardar y Volver**.

Guardar y volver

Nos encontraremos nuevamente en la pantalla **Índice de Solicitud de Contratación**.

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica (*)	✓
2. Ítems (*)	✓
3. Detalle entrega (*)	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno	✗
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo	✗
6. Lista de autorizadores	✗

Volver

Enviar al Analista

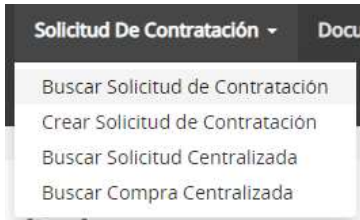
Presionando el botón **Enviar al Analista** el sistema muestra el siguiente mensaje:

Número de la solicitud: 999-69-SCO20. La solicitud de contratación fue enviada al analista. El mismo será notificado para que continúe con el proceso.

Acciones que realiza el usuario "Analista"

Paso 1 – Buscar la Solicitud de Contratación

Debemos seleccionar la pestaña **Solicitud de Contratación** y elegir de la lista desplegable la opción **Buscar Solicitud de Contratación**.



El **Analista** puede buscar la Solicitud de Contratación que se encuentra en estado **Pendiente de Análisis** por alguna de las opciones de búsqueda disponibles. Debe completar el o los campos y hacer clic en el botón **Buscar**.

Búsqueda rápida

Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	Número de Proceso de compras	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	Número de Expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>

Búsqueda avanzada

Nombre solicitud de contratación:	<input type="text"/>	Estado solicitud de contratación:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Fecha ingreso desde:	<input type="text" value="11/08/2020"/>	Fecha ingreso hasta:	<input type="text" value="11/09/2020"/>
Servicio Administrativo Financiero:	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="Todas"/>
Unidad Operativa de Contrataciones:	<input type="text" value="Todas"/>		

El sistema mostrará un renglón con los datos de la solicitud de contratación. El mismo contiene iconos de acción, donde puede presionar sobre **Editar Solicitud, Eliminar Solicitud, Solicitar Rectificación y Ver Historial**.

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
999-69-SCO20	notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Análisis	11/09/2020 12:00:00 a.m.	 <ul style="list-style-type: none"> Editar Solicitud Eliminar Solicitud Solicitar Rectificación Ver Historial

Al hacer clic en **Editar Solicitud** se accede a la pantalla para completar la información presupuestaria. En esta puede ingresar el objeto del gasto y ejercicio, buscar las partidas presupuestarias como así también asignar y cargar a los autorizadores.

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica	✓
2. Ítems	✓
3. Detalle entrega	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	✗
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	✗
6. Lista de autorizadores (*)	✗

Volver
Siguiente Paso

El **Analista** debe cargar la imputación presupuestaria, seleccionar los autorizadores y envía a Autorizar.

Paso 2 - Completar Índices

4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	✘
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	✘
6. Lista de autorizadores (*)	✘

Índice 4 – Ingreso de Información Presupuestaria de Financiamiento Interno

El sistema muestra la siguiente pantalla donde trae la información de la Solicitud de Contratación, el total por objeto del gasto y los filtros para buscar las partidas presupuestarias:

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
4.3.6	250.000,00	0,00	250.000,00

Buscar Partidas

Objeto de gasto 4.3.6	Servicio Ej.:366	Ejercicio 2020	Ubicación Geográfica Ej.:1
Apertura Programática Ej.:19 Ej.:00 Ej.:00	Ej.:01 Ej.:00	Fuente Financiamiento 1 Ej.:1	Moneda Ej.:1
PEX Ej.:5669100	BAPIN Ej.:109658	Buscar partidas	

Campos de Ingreso Obligatorio:

Objeto del gasto: Se debe presionar la punta de la flecha hacia abajo y seleccionar de la lista desplegable el objeto del gasto correspondiente. El sistema por defecto ya trae los objetos del gasto asociados según los Ítems indicados por el usuario Solicitante.

Objeto de gasto

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

Ejercicio

Se completa el resto de los filtros de búsqueda (Ubicación geográfica, Apertura Programática, Fuente de financiamiento, Moneda) y se presiona el botón **Buscar Partidas**. A continuación, el sistema mostrará en pantalla el resultado de las partidas encontradas.

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Servicio	Moneda	PEX	BAPIN	Sigade	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	1.1	2	366	1	0	0	0	0,00	Código: 366, 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	\$ 🔄 ⬆️

Ingresar Imputación

Otra posibilidad sería realizar una búsqueda general y consultar solo por Objeto del gasto y Ejercicio. Al buscar partidas el sistema trae todas las partidas disponibles según estos filtros. De esta manera el usuario puede completar más de un registro e ingresar la imputación de diferentes partidas.

Monto

En el campo Monto se ingresa el total a imputar teniendo en cuenta el total por objeto del gasto. La acción **Consultar Crédito y Cuota (\$)** permite ver la información presupuestaria de la partida seleccionada antes de ingresar la imputación.

Consultar crédito y cuota

Datos Imputacion

Ejercicio	Apertura programática
2020	1.1.1.1.1 Descripción Apertura Programatica
Objeto del gasto	Fuente de financiamiento
4.3.6	1.1
Moneda	Ubicación geográfica
1	2

La imputación posee crédito para la etapa presupuestaria.

Luego se tilda el renglón para seleccionar la partida y con el botón **Ingresar Imputación** el sistema devuelve la siguiente pantalla con la partida seleccionada.

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Servicio	Moneda	PEX	BAPIN	Sigade	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	1.1	2	366	1	0	0	0	250000	Código: 366, 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	\$ ↻ ⬆️

Ingresar Imputación

Si se desea buscar una Unidad Descentralizada donde realizar la imputación se hace clic en el siguiente ícono . A continuación, el sistema traerá la siguiente ventana para ingresar el nombre de la Unidad Descentralizada.

Seleccionar Unidad Descentralizada

Descripción

🔍

Se debe tener en cuenta que, si se está imputando a ejercicio vigente, el renglón con los datos de la partida aparecerá en la grilla de Partidas Presupuestarias Imputadas. En este renglón las acciones posibles son **Editar**, **Consultar crédito y cuota** y **Eliminar** la Partida Presupuestaria Imputada.



Partidas Presupuestaria Imputadas

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Servicio	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programatica	1.1	2	ARS	0	0	0	366	250.000,00	Codigo: 366, Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	  

La acción **Editar**, permite modificar el monto de la partida desde el mismo renglón y luego se aceptar o eliminar los cambios.

Si se desea afectar a ejercicio futuro, aparece en la grilla **Compromisos Futuros** el renglón con los datos de la partida. Se cargan los datos obligatorios y se indica el ejercicio futuro. Con el botón **Buscar Partidas** el sistema devuelve la pantalla con las partidas presupuestarias.

Compromisos Futuros

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Servicio	Monto	Unidad Descentralizada	Acciones
2021	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programatica	1.1	2	ARS	0	0	0	366	10.000,00	Codigo: 366, Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	 

En esta grilla de **Compromisos Futuros** solo se puede eliminar o editar el renglón.

Una vez ingresadas todas las imputaciones, se presiona el botón **Guardar y Volver**.

[Guardar y volver](#)

Se regresará a los índices de la solicitud y habilitará el Índice 5 siempre que se haya imputado el monto total de la contratación.

Índice 5 - Ingreso de Información Presupuestaria de Financiamiento Externo

El sistema vuelve a traer la información de la Solicitud de Contratación, (el total por objeto del gasto), restando lo que haya sido cubierto por **fuentes de financiamiento internas**, que puede visualizarse en **Partidas Presupuestarias Imputadas**

A su vez, pueden verse los filtros para buscar partidas presupuestarias nuevamente y cubrir el saldo a imputar restante:

Imputación Presupuestaria Fuente de Financiamiento Externa

Numero de solicitud de Contratación 999-69-SCO20 Servicio Administrativo Financiero 366 - Secretaria de Gobierno de Modernización Estado Pendiente Análisis	Nombre solicitud de contratación: notebooks Unidad Ejecutora 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
--	--

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
4.3.6	250.000,00	250.000,00	0,00

Buscar Partidas

Objeto de gasto <input type="text" value="4.3.6"/>	Servicio <input type="text" value="Ej.:366"/>	Ejercicio <input type="text" value="2020"/>	Ubicación Geográfica <input type="text" value="Ej.:1"/>
Apertura Programática <input type="text" value="Ej.:19"/> <input type="text" value="Ej.:00"/> <input type="text" value="Ej.:00"/>	<input type="text" value="Ej.:01"/> <input type="text" value="Ej.:00"/>	Fuente Financiamiento <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Ej.:1"/>	Moneda <input type="text" value="Ej.:1"/>
PEX <input type="text" value="Ej.-5669100"/>	BAPIN <input type="text" value="Ej.-109658"/>	<input type="button" value="Buscar partidas"/>	

Agregar Partidas +

Debajo, puede encontrarse un campo para especificar el nombre de la Fuente de Financiamiento Externa y el monto. Una vez completados esos datos, se debe seleccionar el check box a la derecha para luego hacer clic en **Ingresar imputación**.

Imputar Partidas de otra fuente externa			⊖
Objeto del gasto	Descripción	Monto	<input type="checkbox"/>
4.3.6.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[Ingresar Imputación](#)

Para finalizar, se presiona el botón **Guardar y Volver** y se habilita el **Paso 2 Índice 6**.

[Guardar y volver](#)

Índice 6 – Ingreso de Autorizadores

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica	✓
2. Ítems	✓
3. Detalle entrega	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	✓
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	✓
6. Lista de autorizadores (*)	✗

Por último, se debe indicar el autorizador de la Solicitud de Contratación. Para esto debemos ingresar en el índice **Lista de autorizadores**.

El **Analista** selecciona la repartición y al ingresarla se visualizan una lista con los Autorizadores correspondientes a esa repartición.

Unidad ejecutora

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
▼

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

450/002 - Dirección Gestion Programas y Proyectos

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Debe seleccionar al usuario con ese rol presionando el check box de la derecha.

Usuarios con rol Autorizador

Apellido	Nombre	Seleccionar
Martinez	Mara	<input type="checkbox"/>
ZANNI	AYELEN	<input type="checkbox"/>
Amanto	Diego	<input type="checkbox"/>
Buffone	Iván	<input type="checkbox"/>
CORONEL	JESICA	<input type="checkbox"/>
Sellan	Juan Cruz	<input type="checkbox"/>
TORNINI	JULIAN LUIS	<input type="checkbox"/>
CONTRERAS	KATHERINE ASTRIX	<input type="checkbox"/>
HERNANDEZ	LUDMILA FLORENCIA	<input type="checkbox"/>
PEREZ SEGURA	MILAGROS	<input type="checkbox"/>
Díaz	Néstor Aurelio	<input type="checkbox"/>

Agregar

Luego debemos selección la opción **Agregar** para trasladar el dato debajo (Autorizador Seleccionado).

Autorizadores Seleccionados

Apellido	Nombre	Eliminar
TORRES	MARTIN ANDRES	✕

Volver

Guardar y volver

Para quitar un usuario seleccionado, se debe hacer clic en la cruz para **Eliminar**. De lo contrario, se continúa con el botón de **Guardar y Volver** para regresar a los índices de la solicitud.

Guardar y volver

Presionando el botón **Siguiente Paso** se habilita el **Paso 3**.

Índice solicitud de contratación	
1. Información básica	✓
2. Ítems	✓
3. Detalle entrega	✓
4. Información Presupuestaria de Financiamiento Interno (*)	✓
5. Información Presupuestaria de Financiamiento Externo (*)	✓
6. Lista de autorizadores (*)	✓

Volver

Siguiente Paso

Paso 3 – Enviar a Autorizar Solicitud de Contratación

A continuación, tendremos una vista previa completa de la Solicitud de Contratación, lo cual nos permite una revisión integral previa al envío para ser Autorizada.



Enviar a autorizar solicitud de contratación

Número de solicitud de Contratación 999-70-SCO20	Nombre solicitud de contratación: notebooks
Servicio Administrativo Financiero 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	Unidad Ejecutora 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Estado Pendiente Análisis	

Información Básica	
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Unidad solicitante: Implementación
Nombre de la solicitud de contratación: notebooks	Objeto de la solicitud de contratación: notebook
Urgencia: Normal	

Datos del analista	
Nombre: MARTIN ANDRES	Apellido: TORRES
Usuario: 20-36528599-4	

Ítems

Número renglón	Código ítem	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	4.3.6-6160.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)		10,000000 UNIDAD	80.000,000000	800.000,000000	🔍

Información Presupuestaria Interna

Partidas Vigentes Fuente Interna

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programatica	1.1	2	1	0	0	800000,00	366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	0

Compromisos Futuros Fuente Interna

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
No hay partidas de este tipo.											

Información Presupuestaria Externa

Partidas Vigentes Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
No hay partidas de este tipo.											

Compromisos Futuros Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
No hay partidas de este tipo.											

Otras Fuentes

Objeto de gasto	Descripcion	Moneda	Monto
No hay partidas de este tipo.			

Totales

Objeto de gasto	Saldo a imputar	Total Imputado
4.3.6	800000,00	800000,00

Autorizadores

Nombre	Cargo
MARTIN ANDRES TORRES	Administrativo

Volver

Enviar a Autorización

Presionando el botón **Enviar a Autorización** se envía la Solicitud de Contratación al Autorizador y se visualiza el siguiente mensaje de éxito:

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de contratación fue enviada a autorización. El autorizador será notificado.

Acciones que realiza el usuario "Autorizador"

El **Autorizador** busca la Solicitud de Contratación mediante la pestaña **Solicitud de Contratación** y luego seleccionar la opción **Buscar Solicitud de Contratación**.



El Autorizador buscar la Solicitud en estado **Pendiente de Autorización** mediante alguna de las opciones disponibles.

Búsqueda rápida

Número de Solicitud de Contratación <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Q	Número de Proceso de compras <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Q
Número de Documento Contractual <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Q	Número de Expediente <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Q

Búsqueda avanzada

Nombre solicitud de contratación: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Estado solicitud de contratación: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Seleccionar"/>
Fecha ingreso desde: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="15/08/2020"/> 📅	Fecha ingreso hasta: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="15/09/2020"/> 📅
Servicio Administrativo Financiero: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Seleccionar"/>	Unidad Ejecutora: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Todas"/>
Unidad Operativa de Contrataciones: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Todas"/>	<input style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border: none;" type="button" value="Buscar"/>

Una vez encontrada la Solicitud de Contratación podremos seleccionar **Ver historial**, **Solicitar Rectificación** o **Autorizar/Rechazar Solicitud**.

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
999-70-SCO20	notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Autorización	15/09/2020 12:00:00 a.m.	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">⋮</div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 2px 5px;">Autorizar / Rechazar Solicitud <li style="padding: 2px 5px;">Solicitar Rectificación <li style="padding: 2px 5px;">Ver Historial

Al presionar el ícono **Autorizar/Rechazar Solicitud** se desplegará la siguiente pantalla, donde tendremos el detalle de lo actuado hasta el momento:

Autorizar o rechazar solicitud de contratación

Numero de solicitud de Contratación 999-70-SCO20	Nombre solicitud de contratación: notebooks
Servicio Administrativo Financiero 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	Unidad Ejecutora 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Estado Pendiente Autorización	

Información Básica	
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Unidad solicitante: Implementación
Nombre de la solicitud de contratación: notebooks	Objeto de la solicitud de contratación: notebook
Urgencia: Normal	

Datos del analista	
Nombre: MARTIN ANDRES	Apellido: TORRES
Usuario: 20-36528599-4	

Ítems

Numero renglón	Código item	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	4.3.6-6160.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR. CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)		10,000000 UNIDAD	80,000,000000	800,000,000000	

Información Presupuestaria Interna

Partidas Vigentes Fuente Interna

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
2020	4.3.6	1.1.1.1.1	Descripción Apertura Programatica	1.1	2	1	0	0	800000,00	366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	0

Información Presupuestaria Externa

Partidas Vigentes Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
No hay partidas de este tipo.											

Compromisos Futuros Fuente Externa

Ejercicio	Objeto de gasto	Apertura programatica	Descripción apertura programatica	Fuente de financiamiento	Ubicación geografica	Moneda	PEX	BAPIN	Monto	Unidad Descentralizada	Sigade
No hay partidas de este tipo.											

Otras Fuentes

Objeto de gasto	Descripcion	Moneda	Monto
No hay partidas de este tipo.			

Totales

Objeto de gasto	Saldo a imputar	Total Imputado
4.3.6	800000,00	800000,00

Anexos

No se han encontrado registros.

Detalle de Entrega

Item	Cantidad a entregar	Plazo de entrega	Lugar de entrega	Observaciones
Código Item: 4.3.6-6160.10 Descripción: COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	15 Dias habiles	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA	

Al final de dicha página estarán disponibles las opciones **Autorizar** o **Rechazar** solicitud.

Justificación en caso de rechazar la solicitud de contratación *

(Máximo 255 caracteres)

Autorizar

Rechazar

Rechazar Solicitud de Contratación

Si la Solicitud de Contratación se rechaza, el autorizador debe ingresar una justificación. La misma estará en estado **Rechazada**, pudiendo ser modificada y vuelta a enviar por el Analista o el Solicitante.

Justificación en caso de rechazar la solicitud de contratación *

Error en monto.

(Máximo 255 caracteres)

AutorizarRechazar

A continuación, el sistema mostrara el siguiente mensaje:

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de contratación fue rechazada, no se podrá seguir con el proceso de compras para esta solicitud.

Autorizar Solicitud de Contratación

Si el Autorizador acepta la Solicitud de Contratación, el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito.

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de contratación fue autorizada con éxito. La Unidad Operativa de Contrataciones será notificada.

Rectificación de Solicitud de Contratación

En el caso de solicitar una Rectificación, el formulario vuelve al Autorizador, al Analista o Solicitante según el caso, para su corrección y luego continuar el mismo circuito hasta que vuelva a ser autorizada.

Para realizar una **Rectificación** se debe volver al menú anterior y seleccionar la opción **Solicitar Rectificación**.

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
999-70-SCO20	notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Autorización	15/09/2020 12:00:00 a.m.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar / Rechazar Solicitud Solicitar Rectificación Ver Historial

Luego se accede a la pantalla en la cual se ingresa el motivo de esa rectificación para finalmente enviarla a quien corresponda.

Solicitud de Rectificación

Número de solicitud de Contratación 999-70-SCO20	Nombre solicitud de contratación: notebooks
Servicio Administrativo Financiero 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	Unidad Ejecutora 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Estado Pendiente Autorizacion	

Motivo de la rectificación *

Error en monto.

(Máximo 400 caracteres)

[Ir al Escritorio](#)

Enviar

Finalmente, seleccionamos el botón **Enviar** y el sistema mostrara el siguiente mensaje:

Número de la solicitud: 999-70-SCO20. La solicitud de rectificación fue enviada con éxito.

Será competencia del Solicitante, Analista o Autorizador ingresar y realizar las modificaciones correspondientes.

Menú de Consultas

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



Consulta de Proveedores

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

Búsqueda de proveedores

Búsqueda rápida

Número de CUIT/CUIL/NIT:

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido: <input type="text"/>	Nombre de Fantasía: <input type="text"/>	Tipo de Proveedor: Cualquier tipo ▾
Estado del proveedor: Cualquier estado ▾	Rubro: Cualquier rubro ▾	Clase: Cualquier clase ▾
País: Cualquier País ▾	Provincia: Cualquier provincia ▾	

Ver cantidad de proveedores por rubro
 Ver detalle de proveedor

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

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido:

Estado del proveedor:

Cualquier estado ▾

- Cualquier estado
- PreInscripto
- En Evaluación
- Guardado
- Inscripto**
- Dado de baja
- Desactualizado Por Documentos Vencidos
- Desactualizado Por Mantencion Formulario
- Desactualizado Por Clase
- Con solicitud de baja
- Inhabilitado
- Suspendido

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

Ver cantidad de proveedores por rubro

Ver detalle de proveedor

Una vez ingresado el filtro, el usuario acciona el botón **Buscar** y el sistema arroja un listado con información completa de los proveedores inscriptos. Con la opción de **Ver más** al final de la lista, el usuario puede observar más sobre el proveedor.

20236892450	149215	CHRISTIAN KUHK	Inscripto	18/07/2016	Av. del Libertador 2442, piso 4, OLIVOS, Buenos Aires, Argentina	541141151795	<ul style="list-style-type: none"> •SIST. DE CONTROL DE RONDAS •SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS •CONTROL ACCESO VEHICULAR •ALARMAS •MODULOS P/CONTROL DE ACCESO 	<ul style="list-style-type: none"> •VIGILANCIA Y SEGURIDAD •EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD •ELECTRICIDAD Y TELEFONIA •CERRAJERIA •INFORMATICA 	Ver más
30710049013		ZION S.R.L.	Pre inscripto	19/07/2016	GONSALEZ DEL SOLAR 922B, ROSARIO, Santa Fe, Argentina	3416726565	<ul style="list-style-type: none"> •ESTABILIZADORES DE TENSION •GRAFICADORES DE PLUMILLA •PLANILLAS DE CALCULO P/WINDOWS •HERRAMIENTAS CASE 	<ul style="list-style-type: none"> •INFORMATICA •SERVICIOS BASICOS •SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL •CONSTRUCCION 	Ver más

Consulta de ítems

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



El sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

Búsqueda rápida

Código de ítem:

Búsqueda avanzada

Objeto de Gasto INC PP PAR

Rubro Clase

Sólo ítems activos

Se puede realizar una **Búsqueda Rápida** si se conoce el **Código de ítem** o hacer una búsqueda mediante alguna de las características del bien o servicio buscado en la opción **Búsqueda Avanzada** que se encuentra en la parte inferior.

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



www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-nc

Argentina **unida**

Oficina Nacional
de Contrataciones

Secretaría de
Innovación Pública



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Material de Apoyo Solicitud de contratación COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 38 pagina/s.