

# comprar

OP

GES  
1.0.2020

Material de Apoyo  
Gestor



ALCANCE.....	2
¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL COMPR.AR?.....	2
PROCESO DE COMPRA (ETAPAS Y ACTORES) .....	4
PROCESO DE COMPRA.....	5
ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO “GESTOR DECOMPRA” .....	6
CREACIÓN DEL PROCESO.....	6
<i>Paso 1 - Creación del Proceso de Compra</i> .....	6
<i>Paso 2 - Completar Índices</i> .....	9
<i>Índice 1 - Información Básica del Proceso</i> .....	10
<i>Índice 2 – Solicitudes de Contratación</i> .....	15
<i>Índice 3 – Detalle de Productos y/o Servicios</i> .....	16
<i>Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación</i> .....	18
<i>Índice 7 – Cláusulas Particulares</i> .....	20
<i>Índice 9 – Garantías</i> .....	21
<i>Índice 10 – Información del Contrato</i> .....	23
<i>Índice 11 – Supervisor</i> .....	24
<i>Índice 12 – Penalizaciones</i> .....	24
<i>Índice 13 – Anexos</i> .....	25
<i>Índice 14 – Selección de proveedores</i> .....	26
<i>Índice 14 – Evaluadores</i> .....	27
ENVIAR AL SUPERVISOR .....	28
ADJUDICACIÓN .....	29
NUEVO LLAMADO – ACCIONES DEL USUARIO GESTOR .....	30
ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO “GESTOR DE COMPRA O SUPERVISOR” .....	32
<i>Preparar la Adjudicación</i> .....	32
DOCUMENTO CONTRACTUAL.....	35
CIRCULARES.....	41
CIRCULAR ACLARATORIA SIN CONSULTA.....	43
CIRCULAR ACLARATORIA CON CONSULTA.....	44
CIRCULAR MODIFICATORIA SIN CONSULTA .....	45
CIRCULAR MODIFICATORIA CON CONSULTA.....	48
ACCIONES PARA AUTORIZAR CIRCULARES .....	48
MENÚ DE CONSULTAS .....	51
CONSULTA DE PROVEEDORES.....	51
CONSULTA DE ÍTEMS .....	53

## 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.

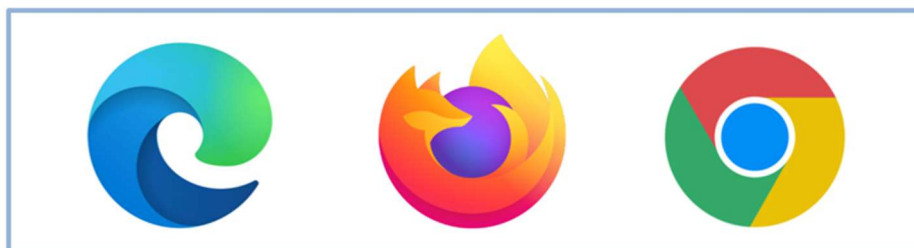
El portal permite navegar en el **Sistema de Información de Bienes y Servicios (SIByS)** e interactuar con los proveedores durante el proceso.

## ¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?

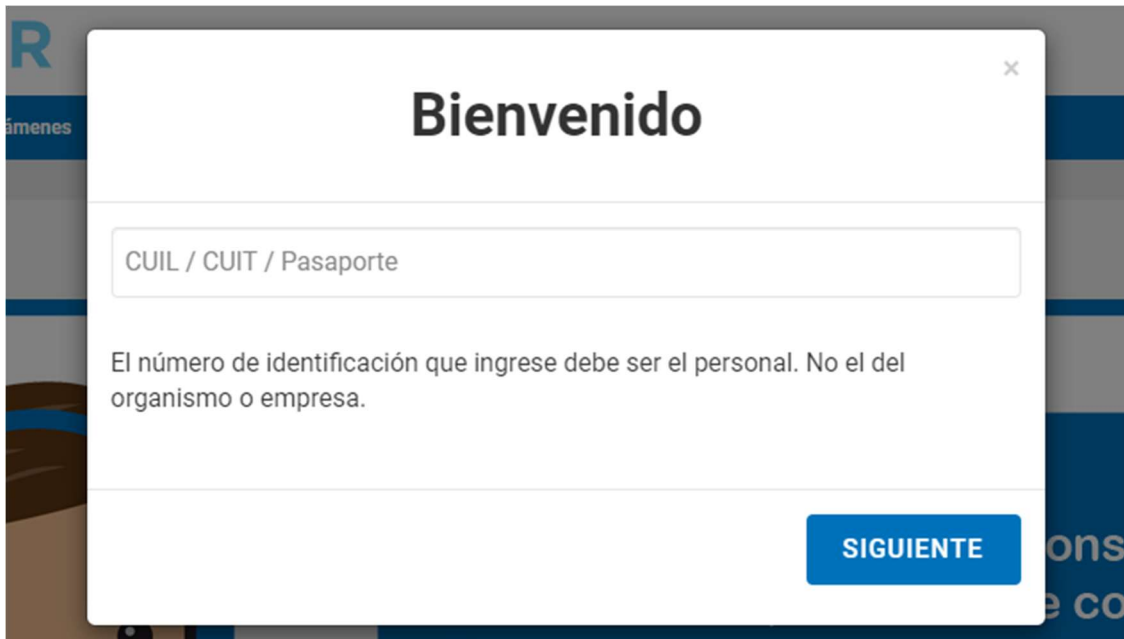
Colocar en la barra de direcciones: **<https://comprar.gob.ar>**

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

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



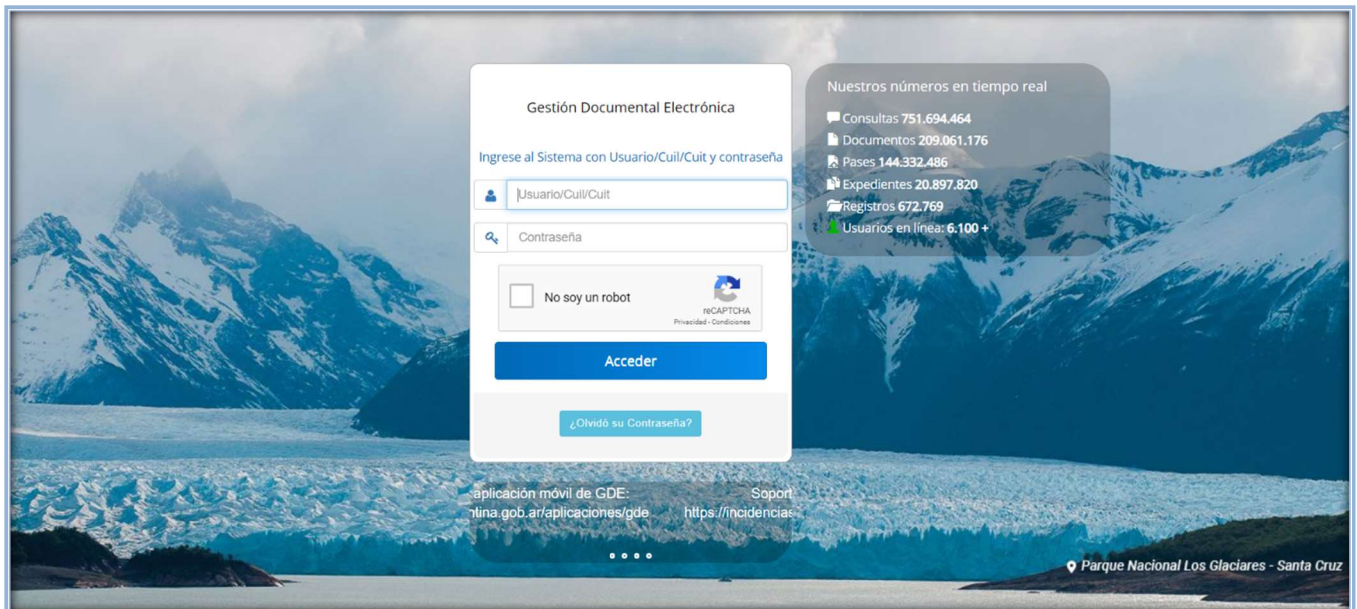
Al momento de ingresar al sistema, el COMPR.AR únicamente solicitará el CUIT/ CUIL o Pasaporte del usuario.



A modal window titled "Bienvenido" with a close button (X) in the top right corner. It features a text input field labeled "CUIL / CUIT / Pasaporte". Below the field, a message reads: "El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa." At the bottom right, there is a blue button labeled "SIGUIENTE".

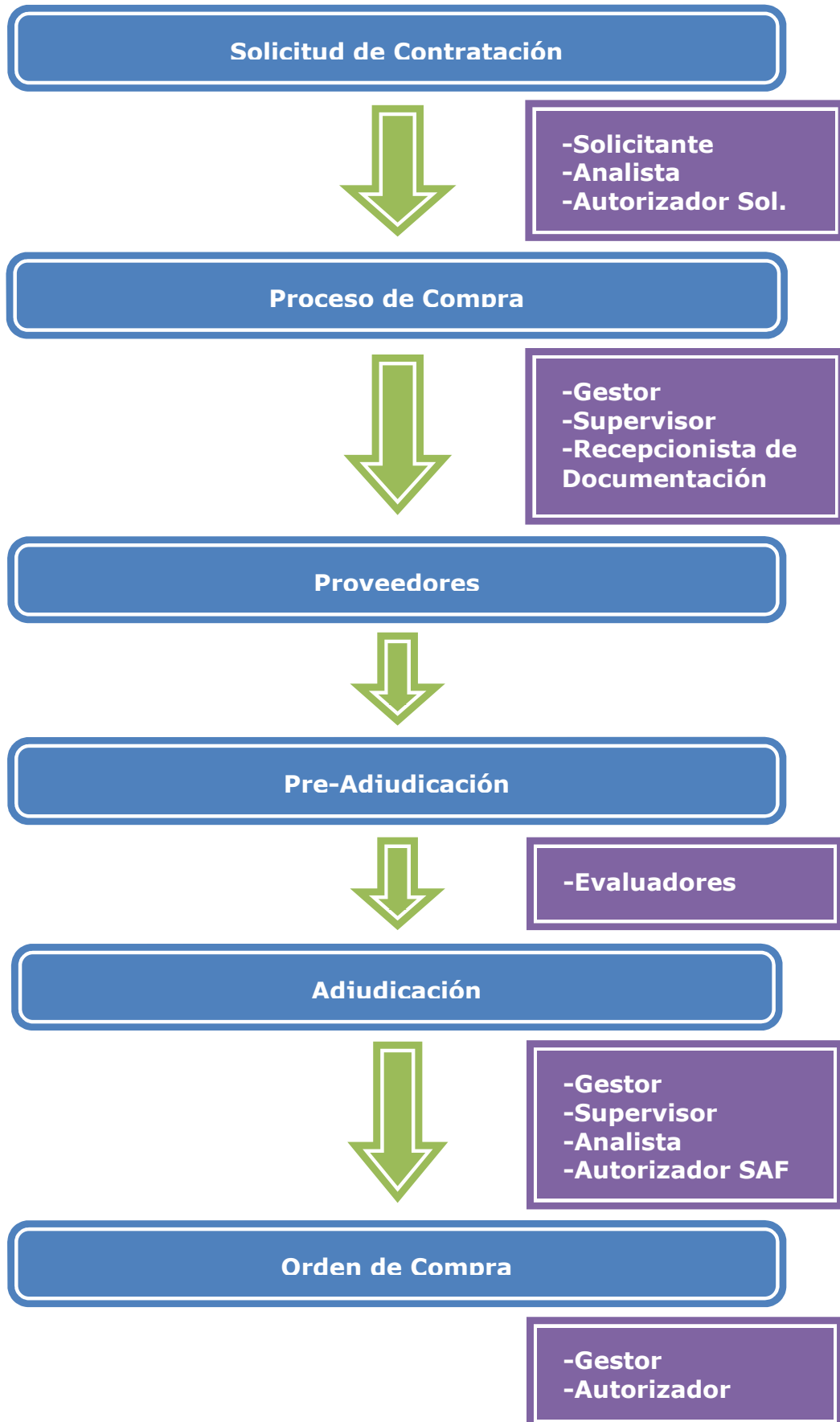
Una vez ingresado el sistema lo redirige a la pantalla de ingreso de GDE para su autenticación con su usuario y clave.

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



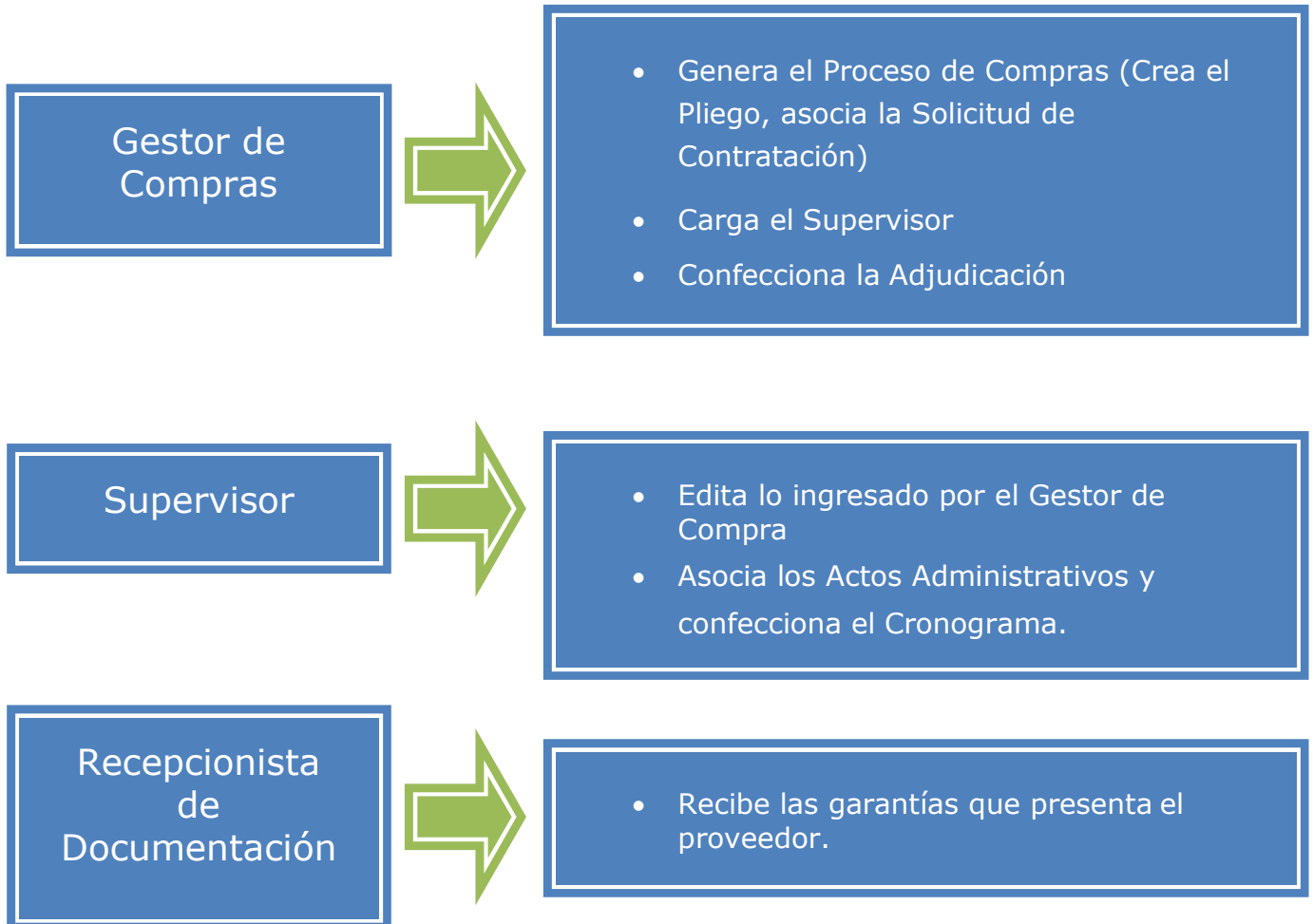
The login screen for the "Gestión Documental Electrónica" (GDE) system. The background is a scenic image of a glacier and mountains. The main content area includes a title "Gestión Documental Electrónica", a subtitle "Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña", and two input fields for "Usuario/Cuil/Cuit" and "Contraseña". Below the fields is a CAPTCHA section with the text "No soy un robot" and a "reCAPTCHA" logo. A blue "Acceder" button is positioned below the CAPTCHA, with a link "¿Olvidó su Contraseña?" underneath. To the right, a "Nuestros números en tiempo real" box displays the following statistics: Consultas 751.694.464, Documentos 209.061.176, Pases 144.332.486, Expedientes 20.897.820, Registros 672.769, and Usuarios en línea: 6.100+. At the bottom, there are links for the mobile app ("aplicación móvil de GDE: tina.gov.ar/aplicaciones/gde") and support ("Soporte: https://incidencias..."). The footer also includes "Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz".

## Proceso de Compra (Etapas y actores)



## Proceso de Compra

Usuarios que intervienen y acciones que realizan:



## Acciones que realiza el usuario "Gestor de Compra"

### Creación del Proceso

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



### Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

El Gestor de Compra indica el **Nombre descriptivo del proceso**, determina el **Procedimiento de selección**, el tipo de **Modalidad** y el **Encuadre legal**.

Nombre descriptivo proceso \* ⓘ

Máximo 100 caracteres

Genera Recursos  **Financiamiento Externo**  Financiamiento Interno

Banco Mundial  Banco Interamericano de Desarrollo

**Procedimiento de selección \***

Seleccione

Seleccione

Concurso Público

Concurso Privado

**Licitación Pública**

Licitación Privada

Contratación Directa

Número STEP \*

Llave en Mano  Concurso de Proyectos Integrales

**Tipo de Modalidad \***

Sin Modalidad  Acuerdo Marco  Orden de Compra Abierta

Precio Máximo  Compra Consolidada  Subasta Inversa

Llave en Mano  Concurso de Proyectos Integrales

**Encuadre legal \***

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

Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25

Decreto N°1030/2016 Art.10

También podrá indicar si el proceso será financiado por el BID o el Banco

Mundial tildando en la casilla **Financiamiento externo** e indicando de donde provendrá el financiamiento tildando la opción que corresponda.

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

The image displays two screenshots of a web form interface. Both screenshots show a section titled 'Genera Recursos' with a checked checkbox. Below this title are two radio button options: 'Bienes Muebles' and 'Bienes Inmuebles'. In the top screenshot, 'Bienes Muebles' is selected. Below the radio buttons is a dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione tipo de operación'. The dropdown is open, showing three options: 'Venta', 'Alquiler', and 'Cesión'. In the bottom screenshot, 'Bienes Inmuebles' is selected. The dropdown menu is also open, showing three options: 'Venta', 'Alquiler', and 'Concesión'.

El usuario podrá indicar para el caso de los **Bienes muebles** si se trata de una "venta", "alquiler" o "cesión". Para el caso de **Bienes inmuebles** podrá seleccionar si se trata de "venta", "alquiler" o "concesión".

**Importante:** Todos los campos anteceditos por un \* son de carácter **Obligatorio** y deben ser completados, de lo contrario el sistema no permitirá continuar con el proceso.



## Campos de Ingreso Obligatorio:

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

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

### Ejemplo: 450-9020-LPU16

**Importante:** Para los procedimientos que se encuadren como **Contratación directa**, se habilitará la opción para seleccionar el apartado. Una vez seleccionado el apartado se deberán des tildar aquellas instancias del procedimiento básico de las cuales se va a prescindir de acuerdo con la normativa vigente.

## Paso 2 - Completar Índices

El Gestor de Compra debe completar los Índices del Pliego habilitados.

1  
 Creación de proceso

2  
**Completar índices**

3  
 Verificar y enviar a aprobación

### Proceso de compra

<b>Número de proceso</b> 999-0047-LPU20	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-12293518- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> Notebooks	<b>Unidad operativa de contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

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 1 - Información Básica del Proceso

### Completar información básica

Nombre descriptivo del proceso \* ⓘ

Notebooks

Objeto de la contratación ⓘ

Notebooks

Etapas ⓘ

- Etapa única
- Etapa múltiple
- Etapa otros

Alcance ⓘ

- Nacional
- Internacional

Tipo de adjudicación \* ⓘ

Por cantidad de renglón \*

- Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente.
- Cada renglón se adjudicará en forma total.

Por renglones \*

- Adjudicación por renglón.
- Adjudicación por grupo de renglones.
- Adjudicación total a un proveedor.

Tipo de cotización \* ⓘ

Por cantidad de renglón \*

- Se admite cotización parcial por renglón.
- No se admite cotización parcial por renglón

Por renglones \*

- Podrán cotizar todos, uno o varios renglones.
- Deberán cotizar por grupo de renglones.
- Deberán cotizar todos los renglones.

Monedas de cotización \* ⓘ

Forma de envío de las invitaciones a los proveedores \*

- General
- Particular

Tipo de documento que genera el proceso \* ⓘ

- Orden de compra
- Contrato
- Orden de venta

Otras condiciones ⓘ

- Requiere asesoría técnica
- Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega
- Requiere muestras
- El pliego requiere pago

Plazo de mantenimiento de la oferta \* ⓘ

Cantidad \*

60

Unidad de tiempo \*

Seleccionar ▼

A partir de \*

Acto de apertura

Lugar de recepción de documentación física \* ⓘ

Dirección \*

Seleccionar ▼

Acepta prórroga \*



- Sí
- No

Otros requisitos obligatorios


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

## Completar los siguientes campos:

- **Nombre descriptivo proceso de compra:** Ingresar el nombre elegido para el proceso de compra.

Nombre descriptivo del proceso * 	Objeto de la contratación 
<input type="text" value="Notebooks"/>	<input type="text" value="Notebooks"/>

- **Etapa:** Tipo de Etapa del Proceso de Contratación que puede ser Única o Múltiple.

Etapa \* 

- Etapa única
- Etapa múltiple
- Etapa otros

- **Alcance:** Nacional o Internacional.


Alcance \* 

- Nacional
- Internacional

- **Tipo de adjudicación:**

Por cantidad de renglones:

1. *Parcial:* permite adjudicar una cantidad menor a la solicitada o distribuir las cantidades en distintos proveedores.
2. *Total:* la totalidad del renglón que se adjudica es a un solo proveedor.

Tipo de adjudicación \* 

Por cantidad de renglón \*

- Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente.
- Cada renglón se adjudicará en forma total.

Por renglones:

1. *Adjudicación por renglón*: permite adjudicar renglones a diferentes proveedores.
2. *Adjudicación por grupo de renglones*: se adjudican los renglones por grupos.
3. *Adjudicación total a un proveedor*: la totalidad de los renglones se adjudican a un solo proveedor.

**Por renglones \***

- Adjudicación por renglón.**
- Adjudicación por grupo de renglones.**
- Adjudicación total a un proveedor.**

• **Tipo de cotización:**

Por cantidad de renglón:

1. *Cotización parcial por renglón*: permite ofertar cantidades menores a las solicitadas.
2. *Cotización total*: no permite ofertar cantidades menores a las solicitadas.

**Tipo de cotización \* **

**Por cantidad de renglón \***

- Se admite cotización parcial por renglón.**
- No se admite cotización parcial por renglón**

Por renglones:

1. *Cotización parcial*: permite no ofertar la totalidad de los renglones.
2. *Cotización por grupo*: permite cotizar por grupo de renglones.
3. *Cotización total*: es obligatorio ofertar la totalidad de los renglones.

Por renglones \*

Podrán cotizar todos, uno o varios renglones.

Del Monedas de cotización \* 

Del

- **Monedas de cotización:** Seleccionar la moneda que se utilizará para el proceso de compras.

- **Forma de envío de las invitaciones a los proveedores:** Forma en que se notificará a los proveedores. La invitación **General** manda invitaciones a todos los proveedores del Rubro y Clase a contratar. En el caso de invitación **Particular** permite seleccionar los proveedores a invitar.

Forma de envío de las invitaciones a los proveedores \*

- General
- Particular

- **Tipo de documento que genera el proceso:** Seleccionar el tipo de documento que genera el proceso, Orden de Compra, Contrato u Orden de venta.

Tipo de documento que genera el proceso \* 

- Orden de compra
- Contrato
- Orden de venta

- **Otras condiciones:** Seleccionar la que se ajuste a nuestros requerimientos.

Otras condiciones 

- Requiere asesoría técnica
- Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega
- Requiere muestras
- El pliego requiere pago

- **Plazo de mantenimiento de la oferta:** Determinar el plazo para el mantenimiento de la oferta.

Plazo de mantenimiento de la oferta \* ⓘ

Cantidad \*

60

Unidad de tiempo \*

Seleccionar

A partir de \*

Acto de apertura

- **Lugar de recepción de la documentación física:** Domicilio el cual será el lugar de recepción de la documentación.

Lugar de recepción de documentación física \* ⓘ

Dirección \*

Seleccionar

- **Acepta prórroga:** Marcar si el proceso / orden de compra puede ser prorrogado.

Acepta prórroga \*

Sí

No

- **Otros requisitos obligatorios:** Si se requiere presentar en la oferta de cada renglón documentación o imagen.

#### Otros requisitos obligatorios

Requiere anexo (al menos uno por cada renglón)

Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)

Por último, debemos presionar el botón **Guardar y Volver** para volver a la pantalla Índices del Pliego.

GUARDAR Y VOLVER

**Importante:** Aquellos campos que sean obligatorios para el gestor estarán marcados con un asterisco \* en color rojo.

## Índice 2 – Solicitudes de Contratación

### 2. Solicitudes de contratación \*



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

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

2. Solicitudes de contratación

Número de Solicitud de Contratación	<input type="text" value="999-66-SCO20"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Nombre de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	Rubro/Clase <input type="text"/> <a href="#">Buscar</a> <a href="#">Limpiar</a>
Fecha ingreso desde	<input type="text" value="20/04/2020"/> ▾	Fecha ingreso hasta <input type="text" value="20/05/2020"/> ▾
<input type="button" value="Buscar"/>		

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


Solicitudes de contratación

<input type="checkbox"/>	Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación
<input type="checkbox"/>	<a href="#">999-56-SCO20</a>	Adquisición prueba	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	LIBRERIA, P.A.P. Y UTILES OFICINA, INFORMATICA	Normal	12/05/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">999-66-SCO20</a>	Notebook	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	INFORMATICA	Normal	20/05/2020

Una vez encontrada la Solicitud de contratación pulsar **Agregar Seleccionados** para preseleccionarla en un Proceso de Contratación.



Pulsar el botón **Guardar y Volver** para asociar de forma definitiva la Solicitud de Contratación en estado **Autorizada**, que pasará a estado **Autorizada en Proceso**. En caso de querer desasociar la Solicitud de Contratación, se debe clic en la acción **Liberar Ítem**.

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
<a href="#">999-66-SCO20</a>	Notebook	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	INFORMATICA	Normal	20/05/2020	

[Liberar Item](#)

Luego se debe presionar el botón **Guardar y Volver** para ir a la pantalla Índices del Pliego y continuar con la carga del Índice 3.





**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 3 – Detalle de Productos y/o Servicios

### 3. Detalle de productos o servicios \*



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

Ítems que conformarán el proceso de compra									
<input type="checkbox"/>	Nº de renglón	Código de ítem	Número de SCO	Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4.3.6-6160.10	999-66-SCO20	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)		10,0000 00	65,000, 000000	650,000 ,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	4.3.6-6160.10	999-67-SCO20	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)		10,0000 00	65,000, 000000	650,000 ,00	
<input type="checkbox"/>	3	2.9.6-1576.29	999-66-SCO20	MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB		10,0000 00	300,00 0000	3,000,0 0	
<input type="checkbox"/>	4	2.9.2-1063.1	999-66-SCO20 999-67-SCO20	PAD P/MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm		20,0000 00	100,00 0000	2,000,0 0	

[AGRUPAR SELECCIONADOS](#)

Debemos tildar los ítems correspondientes y al presionar el botón **Agrupar seleccionados** los datos se visualizan en el Recuadro **Ítems del Proceso de Compras asociados**. Esto sucede solo si hay más de un ítem, de lo contrario no se podrá agrupar.  
 También podemos cambiar el orden de los renglones o **Desagruparlos** desde las opciones de la columna **Acciones**.

N° de renglón	Código de ítem		Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio		Acciones
	Número de SCO					unitario	Subtotal	
1	4.3.6-	999-66-SCO20	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)		20,0000	65,000,00	1,300,00	⋮
	6160.1	999-67-SCO20			00	000000	00,00	
	0							
2	2.9.6-	999-66-SCO20	MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB		10,0000			
	1576.2				00			
	9							
3	2.9.2-	999-66-SCO20	PAD P/MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm		20,0000	100,000	2,000,00	⋮
	1063.1	999-67-SCO20			00	0000	0	

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



## Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación

### 6. Requisitos mínimos de participación \*



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

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

#### I. Requisitos económicos y financieros

[Agrega nuevo requisito](#)

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

#### II. Requisitos técnicos

[Agrega nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 <a href="#">Eliminar</a>		
* Descripción		<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica
	(Máximo 8000 caracteres)	

#### III. Requisitos administrativos

[Agrega nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 <a href="#">Eliminar</a>		
* Descripción		<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica
	(Máximo 8000 caracteres)	



Se debe adjuntar documentación



Papel



Electrónica

En caso de que corresponda, tildar la opción **Se Debe Adjuntar Documentación** e indicar alguna de las 2 opciones que se habilitan, en Papel o Electrónico.

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

[Agregar nuevo requisito](#)

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

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 7 – Cláusulas Particulares

### 7. Cláusulas particulares



El Gestor de Compra puede ingresar las Cláusulas Particulares a través del documento **Pliego** previamente generado en GEDO.

Se debe ingresar el **Tipo de Documento, Año, Número GDE o Especial y Repartición.**

Tipo documento *	Año *
Tipo documento ▼	Año ▼
Repartición *	Número *
Especial <input type="radio"/> GDE <input checked="" type="radio"/> *	
<b>BUSCAR</b>	

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 **Previsualizar documento** y se descarga, sino para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón **Vincular**.

Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00000001-APN-ONC			<b>V</b>

VOLVER

Vincular

Previsualizar documento

Presionando el botón **Guardar y Volver** continuaremos con el Índice 9.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 9 – Garantías

9. Garantías \*



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

### 9. Garantías

<b>Número de proceso</b> 999-0047-LPU20	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-12293518- MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> Notebooks	<b>Unidad operativa de contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Garantía de impugnación al dictamen de evaluación

La garantía de impugnación a la pre adjudicación deber ser 3,00% del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato

Porcentaje

Garantía de mantenimiento de oferta

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser 5,00% sobre el monto total de la oferta

Garantía de cumplimiento de contrato

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser 10,00% del monto del contrato

Si  No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere los 1000 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Si  No Requiere incorporar contragarantía.

Otras garantías

Garantía N° 1

Descripción \*

Máximo 8000 caracteres

ELIMINAR

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

**Importante:** Para reintegrar la **Garantía de mantenimiento de oferta**, el proveedor debe presentar la **Garantía de cumplimiento de contrato**.

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

GUARDAR Y VOLVER

## Índice 10 – Información del Contrato

### 10. Información del contrato \*



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

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

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

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

#### Fecha estimada del inicio del contrato

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

#### Duración del contrato

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

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

**GUARDAR Y VOLVER**



## Índice 11 – Supervisor

11. Supervisor \*



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

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

Selecciona el usuario Supervisor y pulsa el icono **Agregar** para hacer efectiva la selección.

Presionar el botón **Guarda y Volver** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Índice 12.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 12 – Penalidades

12. Penalidades



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

12. Penalidades

[Agregar nueva penalidad](#)

Penalidad N° 1  
[Eliminar](#)

\*Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

**Guardar y Volver** >

Una vez cargadas las penalidades presionar el botón **Guardar y volver** para continuar con la carga de los índices.

**GUARDAR Y VOLVER**

13. Anexos



## Índice 13 – Anexos

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

Una vez hecha la **Selección del archivo**, el **Tipo de anexo** y su **Descripción**, debemos hacer clic en **Ingresar Archivo** para que el mismo quede cargado.

13. Anexos

* Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB)
* Tipo de anexo	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Descripción:	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)

**Ingresar Archivo** >

Finalmente haremos clic en **Guardar y Volver** para continuar la carga del siguiente índice.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 14 – Selección de proveedores

14. Evaluadores \*



**Importante:** Este Índice aparecerá solo si en el Índice 1 se seleccionó invitación **Particular** a los proveedores. Siendo en este caso el índice 15 los **Evaluadores**.

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

14. Selección de proveedores

Razón Social	<input type="text" value="malamud"/>
C.U.I.T.	<input type="text"/>
Rubro/Clase	<input type="text"/>

[Buscar Proveedor](#)

Proveedores

<input type="checkbox"/>	Nombre Razon Social	Número de CUIT	Estado Proveedor
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIANO MALAMUD	20316526021	Inscripto
<input type="checkbox"/>	Sara Hilda Malamud	27063443013	Desactualizado por documentos vencidos

[Agregar Seleccionados >](#)

\* Justificación:

(Máximo 8000 caracteres)

[Guardar y Volver >](#)

Una vez seleccionados los proveedores a invitar, se presiona **Agregar Seleccionados**.

[Agregar Seleccionados >](#)

Luego haremos clic en **Guardar y volver** para seguir con el índice siguiente.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 14 – Evaluadores

14. Evaluadores \*



El Gestor de Compras deberá seleccionar una **Comisión Evaluadora** con los usuarios evaluadores que correspondan y determinar si todos o algunos serán los que autoricen el **Dictamen de Evaluación**.

La opción **Cantidad de evaluadores considerados** determina la cantidad mínima de Evaluadores firmantes que se requieren para aprobar un **Dictamen de evaluación**.

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

**\* Selección de evaluadores**

Unidad ejecutora:



Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
Diego Amanto	<input type="checkbox"/>
Iván Buffone	<input type="checkbox"/>
KATHERINE ASTRIX CONTRERAS	<input type="checkbox"/>
HERNAN GABRIEL CORBELLE	<input type="checkbox"/>
JESICA CORONEL	<input type="checkbox"/>
LUDMILA FLORENCIA HERNANDEZ	<input type="checkbox"/>
GUSTAVO JOUBERT	<input type="checkbox"/>
MILAGROS PEREZ SEGURA	<input type="checkbox"/>
MARIA CECILIA SAVA	<input type="checkbox"/>
Juan Cruz Sellan	<input type="checkbox"/>
JULIAN LUIS TORNINI	<input type="checkbox"/>
AYELEN ZANNI	<input type="checkbox"/>

**AGREGAR**

Cantidad de evaluadores considerados:

Al seleccionar el botón **Agregar**, los usuarios se listan por orden de selección en la parte inferior de la pantalla. A su vez la opción **Acciones** permite eliminar el usuario seleccionado.

Evaluadores seleccionados:		
Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Diego Amanto	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	
AYELEN ZANNI	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	

Luego debemos presionar el botón **Guardar y Volver** para ir a la pantalla de Índices.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Enviar al Supervisor

Una vez completados todos los índices haremos clic en **Enviar al Supervisor** para que este continúe con los índices restantes.

**ENVIAR AL SUPERVISOR**

Al realizar dicha acción el sistema muestra el siguiente aviso:

Número de proceso 999-0047-LPU20. El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso. ×

## Adjudicación

### Usuarios que intervienen y acciones que realizan:



## Nuevo llamado – Acciones del usuario Gestor

Si el proceso quedara **Desierto** o **Fracasado** el usuario con el rol de Gestor podrá iniciar un nuevo llamado sobre la base del proceso anterior. Para esto debe buscar el proceso fracasado mediante la opción **Buscar Proceso** en la pestaña **Proceso**. Luego debe seleccionar en el desplegable la opción **Nuevo llamado**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0005-LPR20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Desierto	12/05/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li> <li><b>Nuevo Llamado</b></li> </ul>

Esto lo dirigirá a la pantalla de **Creación de Proceso** donde se procederá a la creación de un nuevo proceso sobre la base del anterior.

1  
 Creación de proceso

2  
 Completar índices

3  
 Verificar y enviar a aprobación

### Creación de proceso

<b>Fecha de creación</b> 13/05/2020	<b>Servicio Administrativo Financiero:</b> 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
--	---	---

**Nombre descriptivo proceso \*** ⓘ

Máximo 100 caracteres

Genera Recursos
  Financiamiento Externo

---

**Procedimiento de selección \***

Seleccione ▼

**Tipo de Modalidad \***

Sin Modalidad  
 Precio Máximo  
 Llave en Mano

Acuerdo Marco  
 Compra Consolidada  
 Concurso de Proyectos Integrales

Orden de Compra Abierta  
 Subasta Inversa

**Encuadre legal \***

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

SIGUIENTE PASO

**Importante:** el nuevo proceso tendrá su propio número, no conservando el anterior.

Una vez completados los datos necesarios seleccionaremos el botón **Siguiente paso**.

**SIGUIENTE PASO**

Una vez en la pantalla de los índices del pliego, el Gestor podrá modificar las opciones habilitadas.

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	✗




Finalizada la edición presionara **Enviar al Supervisor** para que dicho usuario continúe con el Proceso.

ENVIAR AL SUPERVISOR

## 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 de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0042-LPU20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible para Adjudicar	06/05/2020	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li> <li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Adjudicar Proceso</li> </ul>

## Preparar la Adjudicación

El sistema muestra la pantalla con los renglones adjudicados del **Dictamen de Evaluación** y las ofertas desestimadas en el botón **Mostrar otras Ofertas**.

### Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
1	4.3.6-6180.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR. CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0) <a href="#">Ver más</a>	10,000000	UNIDAD	65.000,000000 ARS	6.500.000,00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10,000000	65.000,000000	10,000000	6.500.000,00	Peso Argentino	
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
2	2.9.2-1063.1	PAD P/MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm <a href="#">Ver más</a>	10,000000	UNIDAD	100,000000 ARS			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
No existen opciones Adjudicadas								
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
3	2.9.6-1576.29	MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB <a href="#">Ver más</a>	10,000000	UNIDAD	300,000000 ARS	3.000,00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10,000000	300,000000	10,000000	3.000,00	Peso Argentino	

Mostrar otras ofertas

El Gestor de Compra o 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 Adjudicado		
1	4.3.6-8160.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0) <a href="#">Ver más</a>	10,000000	UNIDAD	65.000,000000 ARS	6.500.000,00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10,000000	650.000,000000	10,000000	6.500.000,00	Peso Argentino	
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
2	2.9.2-1063.1	PAD P.MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm <a href="#">Ver más</a>	10,000000	UNIDAD	100,000000 ARS			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
No existen opciones Adjudicadas								
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
3	2.9.6-1576.29	MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB <a href="#">Ver más</a>	10,000000	UNIDAD	300,000000 ARS	3.000,00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10,000000	300,000000	10,000000	3.000,00	Peso Argentino	

Ocultar otras ofertas

### Otras Ofertas

Proveedor				Nombre de la Oferta				
MARIANO MALAMUD				Malamud				
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
2	1	1	5,000000	50,000000	Peso Argentino			 





- Agregar



- 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 la cantidad adjudicada sea menor o igual a la cantidad solicitada. En el caso de que no se respete esto el sistema arrojará el siguiente aviso:

 **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 Rem	10	10	<input type="text"/>		



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

**Rengiones 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

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

 **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 instalacion de lo ofertado de forma rapida	2,00	50	2,00	100,00	
2	1	conocimientos tecnicos para la instalacion	2,00	50	2,00	100,00	

Una vez completados los renglones para adjudicar, se selecciona el usuario Analista:

Selección de Analista

Unidad ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
* Usuarios con el rol analista	Usuarios analistas Martín Andres Torres AYELEN ZANNI Diego Amanto Iván Buffone
	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>
	* Analista seleccionado

Por último, se presiona el botón **Solicitar la Afectación** Definitiva.

Solicitar Afectación Definitiva

A continuación, se visualiza el siguiente mensaje:

Número de proceso: 999-0053-LPU20. Se ha realizado el pase correctamente. Se ha notificado al gestor de compras y al supervisor. x

## Documento Contractual

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, el Gestor de Compras o Supervisor busca el Proceso que se encuentra en estado **Pendiente de Adjudicación** y presiona **Adjudicar Proceso**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0056-LPU20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Adjudicación	15/05/2020	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <span style="float: right;">⋮</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;">Adjudicar Proceso</li> </ul> </div>

Ingresa a la siguiente pantalla donde podrá asociar el Acto Administrativo de **Adjudicar**

**Número de proceso**  
999-0056-LPU20

**Número de expediente**  
EX-BAC-69763270- MGEYA-MOCK

**Nombre descriptivo del proceso**  
Notebooks

**Unidad operativa de contrataciones**  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Acto administrativo de adjudicación

**Tipo documento \***

**Año \***

**Repartición \***

**Número \***

Especial  GDE  \*

**BUSCAR**

Adjudicación, que fue generado en GDE, y se deben completar los campos de ingreso obligatorio:

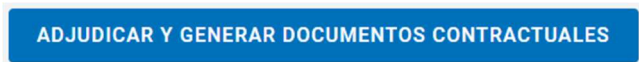
Una vez que el sistema trae el GEDO que coincide con los datos completados, el usuario podrá presionar el botón **Previsualizar Documento** y se descargará para visualizar. Al accionar el botón **Vincular** quedara cargado.



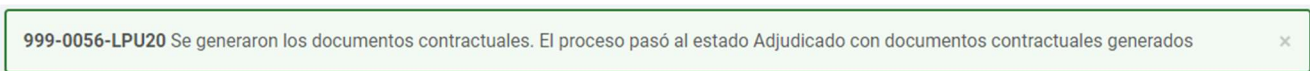
Además, se encuentra disponible el calendario en caso de que desee establecer la fecha de publicación del **Documento Contractual** en el Boletín Oficial.

Publicación en boletín oficial  Cantidad de días de publicación \*

Debajo, el Gestor podrá seleccionar la opción **Adjudicar y generar Documentos Contractuales**



Por último, figura el siguiente mensaje de éxito:



A continuación, el Gestor o Supervisor debe dirigirse al menú **Documento Contractual** y seleccionar la opción **Buscar Documento Contractual**, lo cual lo llevará a distintos filtros de búsqueda.



Utilizando el número de proceso, encontrará la Orden de Compra en estado **Guardado** y podrá seleccionar la opción **Editar** para continuar y completar la información básica.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
<a href="#">999-1015-OC20</a>	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0056-LPU20	999-0056-LPU20	EX-BAC-69763270--MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	18/5/2020	603.000,00	Peso Argentino	Guardado	 Ver Historial Editar

Se visualizarán los índices correspondientes al Documento Contractual:

El sistema pide que se completen obligatoriamente los índices **Detalle de Entrega** y **Autorizadores** siendo opcionales **Cláusulas particulares** y **Anexos**.

**Completar información básica del documento contractual**

Información básica del documento contractual	✓
Detalle del documento contractual *	✓
Detalle de entrega *	✗
Cláusulas particulares	✗
Anexos	✗
Autorizadores *	✗

VISTA PREVIA
ENVIAR A AUTORIZAR

Si desea editar el **Detalle de entrega** cargado en instancias de la **Solicitud de Contratación**, el Gestor de Compra o Supervisor debe hacer clic en **Editar detalle** y completa la Cantidad a entregar, el Plazo de entrega y el lugar de entrega.

Resumen de ítem

	Número renglón	Número de lote	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	1	4.3.8-8180.10		COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	10,000000	<input type="checkbox"/>
±	2	1	2.9.8-1578.29		MOUSE, TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB	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	Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual		<input type="text"/> <input type="button" value="Editar Detalle"/>

Numero renglón	Codigo ítem	Descripcion	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	1	4.3.8-8180.10 COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	<input type="text" value="10,000000"/>

\*Lugar de entrega:  Otro Lugar de entrega:

Observaciones:  (Máximo 255 Caracteres)

Luego presionando el botón **Agregar Detalle** los datos se visualizan en el Detalle de Entrega de Ítems.

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

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



Luego de completar, presione el botón **Guardar y Volver**.





Por último, el supervisor presiona en el índice **Autorizadores**. Aquí el Gestor o Supervisor podrá seleccionar al **Autorizador** correspondiente para cada Orden de Compra. Tendrá que seleccionar la UOC de la que desea visualizar los usuarios con rol de **Autorizador de Documento Contractual**.

Autorizadores



Unidad ejecutora	Seleccionar ▼		
* Usuarios registrados	Usuarios autorizadores <input type="text"/>	Agregar	* Autorizadores seleccionados
	<input type="text"/>	Quitar	<input type="text"/>

Documentos asociados

Nombre documento	Fecha creación	Opciones
Ficha del Proceso de Compra	15/05/2020	
Oferta Adjudicada Malamud	18/05/2020	

Debajo, se encuentran los comprobantes de la Orden de Compra al proveedor adjudicado y la ficha del proceso de compra cargado en el COMPR.AR.

Documentos asociados

Nombre documento	Fecha creación	Opciones
Ficha del Proceso de Compra	15/05/2020	
Oferta Adjudicada Malamud	18/05/2020	

Luego debe presionar el botón **Guardar y volver**.

**GUARDAR Y VOLVER**



El sistema muestra el menú de índices del Documento Contractual. Si no se desean editar las cláusulas particulares ni adjuntar anexos, puede continuarse con la acción **Enviar a Autorizar** para notificar al autorizador seleccionado:

Completar información básica del documento contractual	
Información básica del documento contractual	✓
Detalle del documento contractual *	✓
Detalle de entrega *	✓
Cláusulas particulares	✗
Anexos	✗
Autorizadores *	✓

VISTA PREVIA ENVIAR A AUTORIZAR

Por último, el gestor visualiza un mensaje de éxito que informa de la notificación al autorizador.


Se ha enviado a autorizador el documento contractual correctamente ✕

## 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**.



Busca el proceso en estado Publicado y presiona la acción **Ingresar Circular**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-LPR20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	13/05/2020	

- Ver Historial
- Ver Consultas Proveedor
- Dejar sin Efecto el Proceso de Compra
- Ingresar Circular**

COMPR.AR      Oficina Nacional de Contrataciones

A continuación, se vera la siguiente pantalla:

**1. Seleccione tipo de circular**

Aclaratoria  
 Modificatoria  
 Con consulta  
 Sin consulta

Fecha circular: 14/05/2020

Seleccione el concepto de la circular.  
Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

**2. Motivo de la circular**

\* Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

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

**Publicación en Boletín Oficial**

Publicación en Boletín Oficial    Cantidad de días de publicación:

Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.

**3. Selección de autorizadores**

Unidad Ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Usuarios con el rol autorizador:

- Martin Andres Torres
- AYELEN ZANNI
- Iván Buffone
- JESICA CORONEL

\* Autorizador seleccionado

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 originó por consulta de algún proveedor o no.

**1. Seleccione tipo de circular**

Aclaratoria  
 Modificatoria  
 Con consulta  
 Sin consulta

Fecha circular: 14/05/2020

Seleccione el concepto de la circular.  
Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

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

2. Motivo de la circular

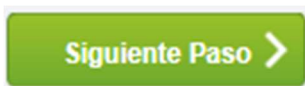
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
---------------	--	---

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

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones ▼		
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores		* Autorizador seleccionado
	Martin Andres Torres AYELEN ZANNI Iván Buffone JESICA CORONEL	<b>Seleccionar &gt;&gt;</b> <b>Quitar</b>	

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 con el tipo de Circular.

## 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.

* Aclaración N° 1 <a href="#">Eliminar</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>
* Descripción:	

Si es necesario ingresar más de una aclaración en la Circular se cliquea en el enlace **Agregar nueva aclaración**.

[Agregar nueva aclaración](#)

A continuación, se habilita un nuevo campo para completar.

**\* Aclaración N° 1**  
[Eliminar](#)

\* Descripción:

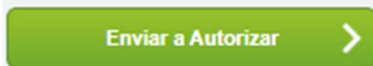
(Máximo 8000 caracteres)

**\* Aclaración N° 2**  
[Eliminar](#)

\* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

Al terminar se presiona el botón **Enviar a autorizar**.



Finalmente, el sistema despliega el siguiente mensaje:

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

## 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 enumerados los datos de todas las consultas ingresadas por los proveedores. Allí se debe asociar las

\* 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>	14/05/2020 03:09:39 p.m.	MARIANO MALAMUD	20316526021	<input checked="" type="checkbox"/>

consultas que correspondan tildando el checkbox en la última fila de la derecha.

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



## Circular Modificatoria sin Consulta

En caso de que el proceso de compra sea una Licitación Pública, la publicación en Boletín Oficial de las Circulares Modificadorias es obligatoria.

El Gestor deberá establecer una fecha de publicación, una descripción y la cantidad de días que desea que dure la publicación.















<input checked="" type="checkbox"/> Publicación en Boletín Oficial	Cantidad de días de publicación <input type="text" value="1"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
*Fecha de publicación	<input type="text" value="18/05/2020"/>	
*Texto de la publicación	<input type="text" value="Prueba"/> (Máximo 2500 caracteres)	Ingrese el texto que se publicará en el Boletín Oficial. Los datos UOC, Tipo de Procedimiento, Número, Ejercicio, Rubro, Clase, Modalidad, N° de Expediente y Objeto de la contratación se envían automáticamente a BORA.

A continuación haremos clic en el boton **Siguiente paso**.



En este tipo de circular, para el Paso 2 nos habilita el campo **Ingreso de modificaciones**. Aquí nos presenta nuevamente los Índices del Proceso de Compra ya autorizado.

Los índices marcados en verde son los habilitados para modificar.

	1. Información básica Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	3. Detalle de productos y/o servicios Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	4. Cronograma Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	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.
	6. Requisitos mínimos de participación Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	7. Cláusulas particulares Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	8. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	9. Garantías Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	10. Información del contrato Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	11. Supervisor Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	12. Penalidades Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	13. Anexos Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	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 Circular** u **Autorizar**, según corresponda, de acuerdo con el índice del pliego que hayamos modificado.



En el caso de tener que **Ingresar Circular** el sistema nos va a permitir vincular la circular autorizada en GEDO por la autoridad competente. Para esto debemos buscarla completando los campos de búsqueda y hacer clic en **Vincular**.

Tipo documento \*  
Circular

Año \*  
2020


Repartición \*  
ONC

Número \*  
1

Especial  GDE  \*

BUSCAR

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización circular	IF-2020-00000001-APN-ONC			

VOLVER

Vincular  
Previsualizar documento

Luego haremos clic en **Guardar y Volver**.

GUARDAR Y VOLVER

Finalmente, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Número de Proceso: 999-0063-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. La circular pasó al estado pendiente de autorización. ×



## Circular Modificatoria 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**, donde deberemos marcar cuales son aquellas consultas que responde la circular.

\* Consultas que responde

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	14/05/2020 03:09:39 p.m.	MARIANO MALAMUD	20316526021	<input checked="" type="checkbox"/>

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



## Acciones para autorizar Circulares

El autorizador recibe la notificación de la Circular ingresada y busca el proceso de compra indicado mediante la pestaña **Proceso** y luego **Buscar Proceso**.



Luego presiona en la acción **Autorizar Circular Modificatoria**:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0063-LPU20</a>	Notebook	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	28/05/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Ver Consultas Proveedor</li> <li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li> <li><b>Autorizar Circular Modificatoria</b></li> <li>Ingresar Circular</li> <li><a href="#">Argentina Compra</a></li> </ul>

A continuación, aparece toda la información cargada por el Supervisor/Gestor de Compras y al final la sección **Autorizar**:

Sección autorización

\* Justificación (En caso de rechazar, se debe ingresar la justificación por parte del funcionario autorizador.)

(Máximo 8000 caracteres)

---

Publicación en boletín oficial

Publicación en boletín oficial  Cantidad de días de publicación \*

Fecha de publicación \*

\*Texto de la publicación:

Ingrese el texto que se publicará en el Boletín Oficial.  
Los datos UOC, Tipo de Procedimiento, Número, Ejercicio, Rubro, Clase, Modalidad, N° de Expediente y Objeto de la contratación se envían automáticamente a BORA.

En los casos de Circulares Modificadorias antes de la **Sección Autorización** están los enlaces para revisar las condiciones originales y las modificadas.

[Ver ficha del proceso publicado](#)  
[Ver modificaciones realizadas](#)

A continuación, ingresa nuevamente su contraseña y presiona el botón **Autorizar**.

Usuario

Clave

**AUTORIZAR**    **RECHAZAR**    **IR AL ESCRITORIO**

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 que exige ingrese un texto en el campo **Justificación**.

Sección autorización

\* Justificación (En caso de rechazar, se debe ingresar la justificación por parte del funcionario autorizador.)

(Máximo 8000 caracteres)

Finalmente, el sistema notifica al usuario Solicitante del rechazo de la circular:

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

## 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**

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

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, el usuario marca la opción de **Ver detalle de proveedor**.

Ver cantidad de proveedores por rubro

Ver detalle de proveedor

Una vez ingresado el filtro, el usuario acciona el botón de **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.

<a href="#">20236892450</a>	149215 CHRISTIAN KUHK	Inscripto	18/07/2016	Av. del Libertador 2442, piso 4, OLIVOS, Buenos Aires, Argentina	5411411 51795	<ul style="list-style-type: none"> <li>•SIST. DE CONTROL DE RONDAS</li> <li>•SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS</li> <li>•CONTROL ACCESO VEHICULAR</li> <li>•ALARMAS</li> <li>•MODULOS P/CONTROL DE ACCESO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•VIGILANCIA Y SEGURIDAD</li> <li>•EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</li> <li>•ELECTRICIDAD Y TELEFONIA</li> <li>•CERRAJERIA</li> <li>•INFORMATICA</li> </ul>	<a href="#">Ver más</a>
<a href="#">30710049013</a>	ZION S.R.L.	Pre inscripto	19/07/2016	GONSALEZ DEL SOLAR 922B, ROSARIO, Santa Fe, Argentina	3416726 565	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ESTABILIZADORES DE TENSION</li> <li>•GRAFICADORES DE PLUMILLA</li> <li>•PLANILLAS DE CALCULO P/WINDOWS</li> <li>•HERRAMIENTAS CASE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•INFORMATICA</li> <li>•SERVICIOS BASICOS</li> <li>•SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL</li> <li>•CONSTRUCCION</li> </ul>	<a href="#">Ver más</a>

## 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](http://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 Gestor COMPR.AR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 55 pagina/s.